



COMUNE DI NURAMINIS

Provincia di Cagliari

CIRCOLARI

N. 3 del 15-06-2017

OGGETTO: Linee guida per la gestione del nuovo contenzioso e per la valutazione dei rischi soccombenza

Il Comune non è dotato dell'avvocatura interna e, pertanto, non sussiste nell'organigramma l'ufficio legale.

Le competenze dell'ufficio contenzioso si limitano, pertanto, alla selezione dei legali esterni e alla gestione complessiva del rapporto con i professionisti, dall'impostazione della linea difensiva alla liquidazione dei compensi.

Ne consegue che non viene meno l'assetto ordinario delle competenze sulla questione di merito; pertanto, gli atti giudiziari notificati al Comune saranno assegnati al segretario comunale quale responsabile del contenzioso e ai singoli responsabili di settore competenti in ordine al procedimento o al provvedimento da cui è scaturito il contenzioso.

Il responsabile di settore così individuato, avrà il compito di istruire l'atto e di trasmettere non oltre 15 giorni (fatti salvi i casi di urgenza che saranno di volta in volta segnalati in ragione della natura cautelare dei provvedimenti richiesti o dei procedimenti giudiziari attivati) una dettagliata relazione al responsabile del settore affari generali e contenzioso,

allegando tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda, eventuali prescrizioni e/o decadenze ed, in generale, il rischio soccombenza, che dovrà concludersi con una motivata proposta di costituirsi o non costituirsi in giudizio, ed eventualmente con l'elaborazione sintetica di una proposta di transazione da poter sottoporre alla parte; costituisce elemento obbligatorio del contenuto della relazione la indicazione della sussistenza di eventuali impegni contabili già assunti e/o di residui passivi conservati in relazione alla pretesa oggetto di lite.

La documentazione allegata dovrà essere trasmessa in copia informatica, fini di una agevole trasmissione all'eventuale legale di fiducia.

Sulla scorta della relazione e della documentazione allegata e, tenendo conto, della proposta del responsabile di settore, il segretario comunale provvederà a selezionare il professionista ed a stipulare un disciplinare con indicazione del costo massimo a titolo di diritti, spese, accessori ed onorari, ai fini della determinazione dell'importo delle spese legali da impegnare sul bilancio in applicazione del principio contabile 4/2, par. 5.2 lett. f), ed a comunicare la stima di calcolo del rischio da soccombenza elaborata dal professionista all'Ufficio Economico – Finanziario, affinché provveda ad accantonare nel fondo rischi, in relazione alla valutazione di rischio della soccombenza, le somme necessarie.

Particolarmente delicata risulta, poi, anche la fase pre-contenziosa, in quanto il mancato tempestivo riscontro delle richieste di risarcimento e/o pagamento potrebbe dar corso a contenziosi in sede giudiziaria in assenza dei presupposti, compromettendo l'acquisizione di elementi istruttori e probatori, e impedendo anche l'efficace utilizzo dello strumento della mediazione e della transazione stragiudiziale.

Si dispone, pertanto, che il responsabile del settore competente provveda ad istruire e riscontrare le istanze di pagamento e/o risarcimento entro il termine massimo di 15 giorni dalla ricezione al protocollo delle istanze formulate dalla parte in proprio o a mezzo di legali, notiziando dell'esito dell'istruttoria anche il segretario comunale e proponendo le eventuali misure e/o azioni da adottare.

Al fine di monitorare il rispetto della presente misura organizzativa, l'ufficio del protocollo dovrà trasmettere in copia al segretario comunale tutte le istanze di pagamento e/o di risarcimento danni.

Analogamente, ciascun responsabile di servizio deve avere cura di segnalare all'Ufficio contenzioso eventuali richieste di pagamento o di risarcimento del danno avanzate in favore dell'ente, predisponendo idonea istruttoria affinché il Comune di Nuraminis possa avviare gli atti idonei a far valere le proprie pretese, comunicandone contestualmente gli esiti allo scrivente segretario e proponendo eventuali misure e/o azioni da adottare.

Si raccomanda a tutti gli Uffici di conformarsi alle presenti linee guida, al fine di evitare danni erariali all'ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosa Damiano