



# *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

Tel. 0963/81420 – Fax 0963/81272

## **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE** **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Prot. n. 2763 del 26/02/2018

AI RESPONSABILI DELLE AREE:  
DOTT. ANGELO GRANDE  
ING. CARMELO CIAMPA  
ALL'ADDETTO AL PROTOCOLLO  
E P.C. ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
SEDE

OGGETTO: Situazione contenzioso – Provvedimenti organizzativi.

Il contenzioso che vede coinvolto il Comune ha assunto una dimensione che impone l'adozione di idonee misure organizzative atte a rendere organiche e funzionali le attività amministrative ad esso collegate nonché finalizzate a migliorare l'attività di tale settore che se non viene meglio organizzata rischia di produrre disservizi che potrebbero avere una notevole riverbero negativo sulla gestione finanziaria e sull'immagine dell'Ente.

L'assenza del Responsabile del procedimento del contenzioso per motivi di salute, il numero elevato di pratiche che riguardano soprattutto il contenzioso tributario, sempre notevole, che non accenna a stemperarsi, la molteplicità dei soggetti coinvolti in un procedimento, la stratificazione legislativa, che non agevola la chiarezza della disciplina ma mostra sfaccettature, rischi e variabili difficilmente tutti prevedibili, sono forieri del moltiplicarsi dei contenziosi.

Pertanto, è necessario prestare una particolare attenzione non solo alla prevenzione del contenzioso ma anche alla risoluzione in via stragiudiziale, di autotutela e transattiva delle liti, rimedi alternativi oggi potenziati dal legislatore.

Atteso che nella fase del contenzioso emergono le eventuali criticità dell'azione amministrativa **è necessario uno stretto coordinamento o addirittura una immedesimazione tra chi cura gli atti impugnabili e chi si occupa del conseguente contenzioso.**

Gran parte del contenzioso discende dalla gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali, pertanto, deve continuare ad essere obiettivo prioritario il miglioramento della qualità e della tempestività degli atti notificati.

In tale quadro, **è necessario sulla base della specificità**, che:

- il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria mantenga le attribuzioni di gestione del contenzioso tributario e di quello discendente dalla contestazione di entrate patrimoniali di pertinenza della predetta Area;
- il Responsabile dell'Area Tecnica mantenga le attribuzioni di gestione del contenzioso relative ai vari servizi di pertinenza dell'Area di riferimento (appalti, espropri, edilizia, urbanistica, sinistri, ecc.);
- il Responsabile dell'Area di Vigilanza mantenga le attribuzioni di gestione del contenzioso di pertinenza della predetta Area (circolazione stradale, commercio, sinistri, ecc.);
- il Responsabile dell'Area Amministrativa le attribuzioni di gestione relative al residuo contenzioso che vede l'Ente come parte attorea o convenuta.

Tanto premesso e per le motivazioni sopra esposte appare opportuna l'adozione delle seguenti misure organizzative.

1. **Fascicolo e archiviazione.** Ogni Responsabile di Area dovrà provvedere alla tenuta e all'archiviazione dei fascicoli del contenzioso di pertinenza della propria Area, anche pregresso, per le motivazioni sopra espresse.
2. **Trasmissione dei fascicoli giudiziari.** Al fine di evitare il decorso di termini processuali di natura perentoria ed il conseguente pregiudizio dell'attività difensiva, l'addetto al protocollo trasmette, tempestivamente, alla Commissione Straordinaria, al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area coinvolta nel procedimento contenzioso, copia, possibilmente, scannerizzata dell'atto notificato. L'originale dell'atto sarà trasmesso al Responsabile coinvolto nel procedimento, il quale costituito il fascicolo, redige un'apposita scheda ed una relazione tecnica documentata in merito alla vicenda contenente gli eventuali motivi di resistenza tendenti a dimostrare l'infondatezza del contenuto dell'atto giudiziario e l'opportunità di costituirsi in giudizio. Nel caso in cui non riscontri motivi di resistenza dovrà attivarsi per la risoluzione alternativa in via stragiudiziale, di autotutela e transattiva. Il fascicolo deve essere depositato nell'Area in cui ha avuto origine il contenzioso.
3. **Adempimenti.** Ogni Responsabile di Area provvede a registrare la pratica, ad inserirla in archivio (che può essere anche informatico), ad assegnarle un numero e, a seguito di un esame sommario, valutata l'urgenza del caso (provvedimenti sommari, sospensive, decreti ingiuntivi, ecc.), nonché l'eventuale esistenza di vizi di notifica, provvede nel più breve tempo possibile alla predisposizione, ove appaia necessario costituirsi in giudizio, degli atti necessari alla resistenza in giudizio e alla formalizzazione dell'incarico ai difensori dell'Ente, curando altresì gli adempimenti consequenziali. E' necessario, quindi, predisporre, con urgenza, (anche mediante l'utilizzo di un file informatico o anche di un software), uno scadenziario che agevoli le varie fasi dell'attività contenziosa e supporti i Responsabili di posizione organizzativa e tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti.

Si ribadisce che tali adempimenti devono avvenire nel rispetto dei termini ponendo particolare attenzione nel caso in cui si debba procedere a costituirsi in giudizio con urgenza.

E' di tutta evidenza che la mancata e/o ritardata costituzione in giudizio dell'Ente pregiudica il diritto di difesa che potrebbe rappresentare elemento decisivo nella definizione vittoriosa delle controversie in cui il Comune è parte, con grave nocimento non soltanto della singola controversia ma dell'immagine complessiva dell'istituzione che potrebbe apparire come in balia di chiunque intenda convenirla in giudizio.

Per ogni singola Area il Responsabile può individuare in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per il contenzioso, avvalendosi, se necessario, anche della consulenza e collaborazione del personale sovraordinato, così come concordato con la Commissione Straordinaria.

Il presente provvedimento è adottato dalla scrivente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Infatti, l'ANAC, con proprio provvedimento, ha individuato gli affari legali e il contenzioso tra le attività a più elevato rischio di corruzione. Si esortano, pertanto, tutti i Responsabili di Area, cui il provvedimento è indirizzato, a prestare un'attenzione particolare al contenzioso e intraprendere ogni iniziativa utile finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Nicotera.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano