

**SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  
AVVOCATURA**

**Indice**

**PROCEDIMENTI OGGETTO DI MAPPATURA**

- 1. Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio**
- 2. Contenzioso sinistri attivi**
- 3. Contenzioso sinistri passivi (richieste risarcimento danni)**
- 4. Costituzione in giudizio-partecipazione udienza-attivazione giudizio**
- 5. Gestione telematica AGENDA LEGALE**
- 6. Pareri legali**
- 7. Accesso agli atti e documenti amministrativi**
- 8. Procedura liquidazione attività legale.**
- 9. Aggiornamento fascicoli del personale assegnato al Servizio**
- 10. Monitoraggio spesa legali esterni**
- 11. Rubricazione, fascicolazione, inserimento informatico della corrispondenza in entrata e in uscita**
- 12. Sanzioni amministrative**
- 13. Pratica forense con tirocinio formativo**

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b> Art.194, 1° comma, lett. a) D.Lgs. n.267/2000 – regolamento provinciale contabilità			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> <b>Procedure di riconoscimento di debiti fuori bilancio</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> Dirigente Avv.Mariangela Carulli / Dott.ssa Patrizia bianco- Dott.ssa Angela Caforio		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
<b>Istruttoria relativa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio: sentenze</b>	<i>Procedimento</i> Giudiziale amministrativo	<i>Condizioni per il procedimento</i>  - Sentenza esecutiva  Documenti: secondo il tipo di sentenza.	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i> 1. Ricezione della sentenza notificata. 2. rubricazione e fascicolazione. 3. richiesta documentazione collegata alla sentenza se non prodotti e stabilmente detenuti dal settore. 4. preparazione istruttoria per riconoscimento debiti fuori bilancio. 5. trasmissione delle schede per gli adempimenti di competenza al Settore Finanziario e al collegio dei Revisori contabili. 6. proposta di delibera C.P. di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. 7. determina di liquidazione, previa approvazione della proposta di Delibera di C.P.
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> Non previsto <span style="float: right;"><i>(per i procedimenti autorizzatori)</i></span>		
<b>Termine finale</b>	Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi tempo medio :20 giorni – tempo finale 30 giorni (esclusi i tempi di stallo imputabili ad altri Servizi)		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b> Codice civile - D.Lgs. n.267/2000 – regolamento provinciale contabilità			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i>  <b>Contenzioso:sinistri attivi. – danni al patrimonio.</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> Dirigente Avv.Mariangela Carulli / sig.ra V.Cinzia Maglionico		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
Istruttoria relativa a danni di cose patrimoniali	<i>Procedimento</i>  amministrativo risarcitorio	<i>Condizioni per il procedimento</i>  Computo metrico e quadro economico redatto dal settore di competenza.	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i>  1. Ricevimento di segnalazione danni da parte delle autorità di vigilanza competenti. 2. richiesta valutazione e quantificazione dei danni al Servizio tecnico competente. 3. invio richiesta di risarcimento danni al danneggiante delle richiesta. 4. ricevimento assegno e incasso da parte del servizio Finanziario. 5. comunicazione dell'atto di pagamento al Servizio Finanziario.
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> Non previsto <span style="float: right;"><i>(per i procedimenti autorizzatori)</i></span>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi (ad esempio: entro X giorni dalla richiesta dell'utente, oppure dall'avvio d'ufficio)</i>  Tempo medio 20 giorni, per la fase istruttoria / 30 giorni tempo finale, in rapporto ai riscontri del Servizio tecnico-viabilità.		

**Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b> Codice Civile - D.Lgs. n.267/2000 – regolamento provinciale contabilità			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> <b>Contenzioso:sinistri passivi – richieste risarcimento danni</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> Dirigente Avv.Mariangela Carulli / sig.ra V.Cinzia Maglionico		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
<b>Istruttoria relativa alle richieste danni pervenute</b>	<i>Procedimento</i> amministrativo risarcitorio	<i>Condizioni per il procedimento</i>  Istanza di parte  Documenti necessari secondo il tipo di richiesta	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i> 1. analisi della richiesta pervenuta. 2. valutazione documentazione allegata dal danneggiato. Se vaga o incompleta > richiesta chiarimenti, fatture, preventivi, scontrini, fotografie, prove testimoniali, certificati medici, etc. 3. richiesta informativa stato delle strade al Servizio viabilità. 4. richiesta relazione, a seconda dei casi, alle autorità competenti. 5. analisi di tutta la documentazione raccolta. 6. decisione sulla richiesta di risarcimento danni avanzata: a) pervenire a giudizio previo ricorso dell'istante; b) possibile accordo di bonario componimento della assegnando lite. 7. in caso di ricorso, vedi iter per conferimento al legale interno. 8. fascicolazione e redazione atti. 9. in caso di accordo bonario, proposta Delibera di G.P. di approvazione del bonario componimento della lite e di impegno di spesa, 10. proposta di determina per liquidazione del risarcimento del danno.
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> (per i procedimenti autorizzatori) non previsto		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi : tempo medio giorni 15 – tempo finale giorni 30.</i>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
Legge n 241/1990, Codice di Procedura Civile, Codice del Processo Amministrativo, Statuto dell'Ente, Regolamenti Interni			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento. Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> <b>COSTITUZIONE IN GIUDIZIO - PARTECIPAZIONE IN UDIENZA - ATTIVAZIONE GIUDIZIO</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> Avv. Mariangela Carulli / Avv. Mario Marino Guadalupi		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
<b>Costituzione in Giudizio</b>	<i>Giudiziale</i>	<i>Decreto, Mandato, Fascicolo</i>	Verifica completezza Fascicolo; recupero documenti presso Servizio competente Ricerca giurisprudenziale; Redazione atto; Preparazione Fascicolo per il deposito; Integrazione ed Aggiornamento Suite Legale.
<b>Partecipazione Udienza</b>	<i>Giudiziale</i>	<i>Decreto, Mandato, Delega, Fascicolo.</i>	Recupero e studio Fascicolo; Verifica corretto aggiornamento Suite Legale; Integrazione ed Aggiornamento Suite Legale.
<b>Attivazione Giudizio</b>	<i>Giudiziale</i>	<i>Delibera di Giunta, Mandato, Contributi Unificato et simila, Fascicolo.</i>	Verifica completezza Fascicolo; Integrazione dello stesso: recupero documenti presso Servizio competente Ricerca giurisprudenziale; Redazione atto; Preparazione Fascicolo per il deposito; Integrazione ed Aggiornamento Suite Legale.
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> (per i procedimenti autorizzatori)		
<b>Termine finale</b>	<i>I tempi sono connessi e dettati dalle disposizioni processuali in materia.</i>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> <b>GESTIONE TELEMATICA AGENDA LEGALE</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> <b>Dirigente Mariangela CARULLI/ Avv. M.M.Guadalupi/Dott.ssa Rosa Pino d'Astore/ Dott.ssa P. Bianco/dott.ssa A.Caforio/V.C.Maglionico</b>		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>Criteri/Fasi</b>
	<i>Procedimento</i>  Gestione telematica del contenzioso sul programma "Suite Legale"	<i>Condizioni per il procedimento</i>  - Esistenza del fascicolo d'Ufficio (giudiziale e stragiudiziale)	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i>  - Creazione telematica del fascicolo d'Ufficio; - Aggiornamento telematico del fascicolo d'Ufficio; - Aggiornamento Agenda legale (Udienze, note.....)
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>assenza del silenzio assenso</i>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi : tempo medio giorni 5 – tempo finale giorni 15.</i>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> <b>PARERI LEGALI</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> <i>Dirigente Avv.Mariangela Carulli/ avv.Mario Marino Guadalupi</i>		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
<b>Istruttoria</b> - <b>Precontenzioso</b> - <b>Consultazione</b>	<i>Procedimento</i>  amministrativa	<i>Condizioni per il procedimento</i>  D'ufficio	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i>  1. acquisizione della richiesta trasmessa da altri Servizi 2. analisi della documentazione pervenuta. 3. redazione parere
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> <span style="float: right;"><i>(per i procedimenti autorizzatori) non previsto</i></span>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi.</i> Entro 15 giorni dalla richiesta dell'utente interno, salvo casi di urgenza o di ricerca presso uffici esterni. Tempo medio giorni 10 – tempo finale giorni 15.		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b> <b>Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.</b>			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i>  <b>Accesso agli atti e documenti amministrativi</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> Dirigente Avv:Mariangela Carulli / Dott.ssa Patrizia Bianco		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
<b>Istanza di accesso agli atti, prodotti e detenuti stabilmente dal Settore, mediante richiesta formale motivata.</b>	<i>Procedimento</i>  amministrativo	<i>Condizioni per il procedimento</i>  Su istanza	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i>  1. acquisizione richiesta con rimessa al responsabile del procedimento. 2. valutazione accoglimento o meno dell'istanza ai sensi di legge. 3. eventuale comunicazione a controinteressati. 4. riscontro di accoglimento, previo pagamento diritti di copia o non accoglimento.
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> (per i procedimenti autorizzatori) <b>non previsto</b>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi: tempo medio giorni 10 – tempo finale giorni 15.</i>		



### Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
D. Lgs. 267/2000 E SS.MM.II. - Statuto dell'Ente			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i>		
	<b>LIQUIDAZIONI PER ATTIVITA' LEGALE</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i>		
	<b>Dirigente Mariangela Carulli/ dott.ssa Rosa Pino d'Astore / dott.ssa Patrizia Bianco/ dott.ssa Angela Caforio/ V.C.Maglionic</b>		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>Criteri/Fasi</b>
	<i>Procedimento</i>  Liquidazione competenze legali esterni e CTU	<i>Condizioni per il procedimento</i>  - Atto di nomina del legale per la difesa dell'Ente o Decreto di liquidazione del CTU; - Acquisizione nota spese; - Rispondenza della nota spese ai minimi tariffari; - Copertura finanziaria;	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i>  - Acquisizione documentazione, attivi difensivi e dati anagrafici e bancari del legale esterno; - Trasmissione della nota spese all'Ufficio Ragioneria affinché sia assunto il relativo impegno di spesa; - Riscontro della rispondenza della nota spese ai minimi tariffari (come da provvedimento d'incarico); - Corrispondenza con il Legale esterno; - Predisposizione proposta del Provvedimento di liquidazione (Decreto o Determina Dirigenziale); - Acquisizione Provvedimento di liquidazione adottato; - Predisposizione richiesta di emissione mandato; - A seguito di avvenuta liquidazione, a conclusione della procedura, trasmissione dell'originale della fattura all'Ufficio Ragioneria;

Rev.1 del 24.09.2013 schema per la mappatura dei procedimenti

	<p>Liquidazione Sentenze munite di formula esecutiva e non</p> <p>Liquidazione avvisi Ufficio del Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica della sentenza con formula esecutiva;</li> <li>- Acquisizione nota spese relativa a sentenza da liquidare;</li> <li>- Copertura finanziaria;</li> <li>- Avvisi da parte dell' Agenzia delle entrate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e dati anagrafici e bancari del legale o della parte creditrici delle somme;</li> <li>- Trasmissione della sentenza all'Ufficio Ragioneria affinché sia assunto il relativo impegno di spesa;</li> <li>- Corrispondenza con il Legale o parte creditrice delle somme;</li> <li>- Predisposizione proposta del Provvedimento di liquidazione (Decreto o Determina Dirigenziale);</li> <li>- Acquisizione Provvedimento di liquidazione adottato;</li> <li>- Predisposizione richiesta di emissione mandato;</li> <li>- A seguito di avvenuta liquidazione, a conclusione della procedura, trasmissione dell'originale della fattura all'Ufficio Ragioneria;</li> <li>- Acquisizione provvedimento oggetto di registrazione,</li> <li>- Predisposizione determinazione di pagamento da effettuarsi entro gg. 60 dal ricevimento.</li> </ul>
<b>Silenzio – assenso</b>	<p><i>Presenza /assenza del silenzio assenso (per i procedimenti autorizzatori)</i></p>		
<b>Termine finale</b>	<p><i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi. Entro 30 giorni dalla presentazione della parcella. Tempo medio 15 giorni – tempo finale giorni 30, salvo fasi di stallo imputabili ad altri Servizi (Finanziario).</i></p>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i>  <b>Aggiornamento fascicoli del personale assegnato al Servizio</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> – Dirigente Avv. Mariangela Carulli/ Vincenza Maglionico		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
	<b>Procedimento</b>  <i>Rilevazione presenze dei dipendenti</i>	<b>Condizioni per il procedimento</b>  <b>Richieste congedo</b>	<b>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</b>  -Rilevazione giornaliera presenze personale -Registrazione telematica assenze -Eventuale richiesta alla Asl di visita fiscale -Raccolta documentazione relativa a richieste congedo, attestazioni e certificati per aggiornamento fascicoli -Monitoraggio mensile assenze effettuate dal personale e relative motivazioni -Richiesta documentazione ai dipendenti, ove mancante -Monitoraggio e quantificazione mensile di ritardi e permessi cumulati dai dipendenti -Trasmissione richiesta recupero ritardi ai dipendenti -Trasmissione monitoraggio al Dirigente -Verifica recuperi effettuati -Collaborazione con l'Ufficio Personale
	<i>Gestione amministrativa e contabile dello straordinario</i>	<i>Autorizzazione del Dirigente a lavoro straordinario per i dipendenti</i>	-Gestione contabile del fondo per lo straordinario assegnato al Servizio Legale -Raccolta autorizzazioni del Dirigente -Contabilità periodica ore straordinario effettuato dal personale -Predisposizione atto di liquidazione e pagamento lavoro straordinario -Acquisizione provvedimento adottato -Trasmissione provvedimento all'Ufficio Personale e richiesta pagamento
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso non previsto (per i procedimenti autorizzatori)</i>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi. Tempo medio giorni 10 – tempo finale giorni 20.</i>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i>		
	<b>MONITORAGGIO INCARICHI LEGALI ESTERNI</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i>		
	<b>Dirigente Mariangela Carulli /dott.ssa Patrizia Bianco</b>		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>Criteri/Fasi</b>
	Monitoraggio delle parcelle prodotte dai Legali esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento incarico Legale per la difesa dell'Ente al Legale esterno;</li> <li>- Acquisizione della parcella;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli elenchi relativi alle parcelle da liquidare;</li> <li>- Aggiornamento, degli elenchi con indicazione per ogni parcella delle somme già impegnate (con relativo capitolo e impegno di spesa), e delle somme residue da impegnare;</li> <li>- Verifica di eventuali acconti già corrisposti;</li> <li>- Rapporti con Ufficio Ragioneria per eventuali riscontri sulle somme impegnate e disponibili, relativamente ad ogni nota spese;</li> </ul>
	Trasmissione degli " <b>Elenchi incarichi esterni</b> " all'Ufficio del Personale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione dell'"<b>Elenco degli incarichi esterni</b>"", completo di dati specifici, relativo all'anno in corso, su un apposito modulo in possesso dall'Ufficio del Personale;</li> <li>- Trasmissione (a mezzo e-mail e a mezzo posta) del predetto Elenco all'Ufficio del Personale;</li> <li>- Aggiornamento dell'"<b>Elenco degli incarichi esterni</b>" " a seguito di conferimento di nuovo incarico e contestuale comunicazione all'Ufficio del Personale;</li> </ul>
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso (per i procedimenti autorizzatori)</i>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi::tempo medio giorni 15 – tempo finale giorni 20.</i>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b> <b>Atti di microrganizzazione.</b>			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> <b>Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico della corrispondenza in entrata e in uscita.</b> <b>(ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, richieste di pareri, richieste rimborsi, etc)</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> <b>Dirigente Avv. Mariangela Carulli / Dott.ssa Rosa pino d'Astore- Dott.ssa Patrizia Bianco- Dott.ssa Angela Caforio – Sig.V. Cinzia Maglionico</b>		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
❖ <b>Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico della corrispondenza in entrata e dei ricorsi.</b>	<i>Procedimento</i> amministrativo	<i>Condizioni per il procedimento</i> D'ufficio Disposizioni di servizio	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i> 1. acquisizione della corrispondenza in entrata. 2. analisi della documentazione pervenuta. 3. rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico di ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, pareri, etc.
❖ <b>inserimento informatico corrispondenza in uscita</b>	<i>Procedimento</i> amministrativo	<i>Condizioni per il procedimento</i> D'ufficio Disposizioni di servizio	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i> 1. inserimento informatico della corrispondenza in uscita. 2. consegna al protocollo generale della corrispondenza in uscita.
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso</i> (per i procedimenti autorizzatori) non previsto		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi: tempo medio giorni 2 – tempo finale giorni 4.</i>		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
<i>D.L.vo n. 267/2000 (aggiornato) e Statuto dell'Ente.</i>			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i> Contenzioso interno relativo a ricorso avverso ordinanze ingiunzioni ( l. 689/81 ) nonché avverso sanzioni amministrative ed al c.d.S.		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funzionario responsabile del procedimento</i> Dirigente avv.Mariangela Carulli/ dott.ssa Angela Caforio/ dott.ssa Patrizia Bianco / sig.ra V.Cinzia Maglionico		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>Criteri/ Fasi</b>
	Procedimento  Nomina Legale dell'Ente per costituzione e resistenza in giudizio e per attivazione.	Condizioni per il procedimento  -Notifica dell' atto processuale all'Amministrazione Provinciale. - Necessità di costituirsi in giudizio.	Modalità e criteri di adozione del provvedimento  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza con l'Ufficio competente;</li> <li>- Acquisizione documentazione e relazione dall'Ufficio competente e formazione fascicolo d'ufficio;</li> <li>- Eventuale ricerca giurisprudenziale;</li> <li>- Predisposizione Proposta del Provvedimento di conferimento incarico ( Decreto Presidenziale o Deliberazione di G.P. );</li> <li>- Conferimento mandato da parte del Legale rappresentante dell'Ente</li> <li>- Adempimenti relativi ad acquisire la conformità del Provvedimento di incarico;</li> <li>- Formazione fascicolo processuale da depositare in cancelleria, dopo ricezione memoria.</li> </ul>
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso non previsto (per i procedimenti autorizzatori)</i>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi (ad esempio: entro X giorni dalla richiesta dell'utente, oppure dall'avvio d'ufficio)</i> Costituzione in giudizio entro i termini di legge di cui al c.p.c. e alla L.689/81		

## Servizio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</b>			
normativa in materia di esercizio della professione forense (R.D. 27/1/1933 n.1578 e ss.mm.ii.) - 1'art.9, comma 6, Decreto-legge 24 gennaio 2012, n.1,(convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012,n.27)			
<b>procedimento</b>	<i>Denominazione del procedimento, Principali riferimenti normativi e organizzativo/regolamentari che ne regolano l'attuazione</i>		
	<b>Pratica forense con tirocinio formativo presso l'Avvocatura.</b>		
<b>responsabile</b>	<i>Denominazione dell'unità organizzativa responsabile / nome del dirigente /funziario responsabile del procedimento</i>		
	Dirigente Avv.Mariangela Carulli / dott..ssa Rosa Pino d' Astore		
<b>tipologia</b>	<b>natura</b>	<b>requisiti</b>	<b>criteri</b>
<b>Tirocinio formativo per ammissione all'esame di Avvocato. Selezione candidati</b>	<i>Procedimento</i>	<i>Condizioni per il procedimento</i>	<i>Modalità e criteri di adozione del provvedimento</i>
	amministrativo	Requisiti per l'ammissione alla selezione annuale.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. determinazione dirigenziale per reclutamento tirocinanti.</li> <li>2. avviso pubblico per la selezione.</li> <li>3. esame domande e requisiti dei candidati.</li> <li>4. colloquio motivazionale.</li> <li>5. approvazione graduatoria di merito.</li> <li>6. sottoscrizione convenzione con i candidati selezionati .</li> <li>7. comunicazione all' Ordine degli avvocati di Brindisi per inizio tirocinio,</li> <li>8. comunicazione al Settore Personale-sez.contabile per la polizza assicurativa R.C..</li> <li>9. monitoraggio attività</li> </ol>
<b>Silenzio – assenso</b>	<i>Presenza /assenza del silenzio assenso (per i procedimenti autorizzatori) non previsto</i>		
<b>Termine finale</b>	<i>Termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi (ad esempio: entro X giorni dalla richiesta dell'utente, oppure dall'avvio d'ufficio)</i>		
	Tempo medio 40 giorni, dalla pubblicazione dell'avviso pubblico – tempo finale 60 giorni.		