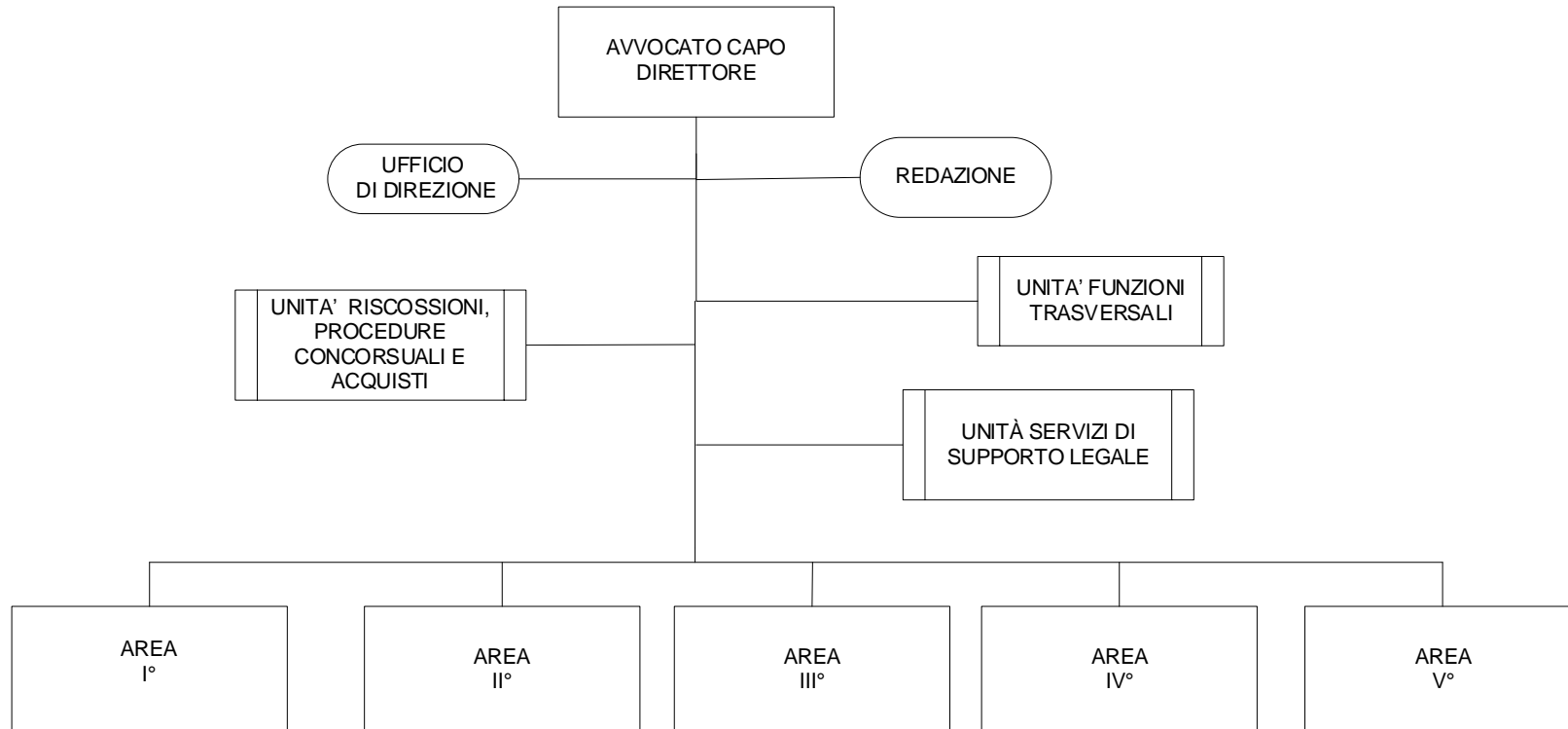


DIREZIONE
AVVOCATURA

DIREZIONE AVVOCATURA



DIREZIONE AVVOCATURA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">AREA I <i>(ORGANI POLITICI, SOCIETÀ PARTECIPATE, DEMANIO, COMMERCIO)</i></p> <p>MATERIE TRATTATE: ORGANI POLITICI; DIRITTO COMMERCIALE E SOCIETARIO; COMMERCIO; DEMANIO E PATRIMONIO; RISCOSSIONI E SANZIONI CDS.</p> <p>DIREZIONI / AREE DI RIFERIMENTO: ORGANI POLITICI; DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE; DIREZIONE RECUPERO EVASIONE E COATTIVA; STRUTTURE DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL SINDACO; AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE; DS AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI- SUAP.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Studio della causa, consultazioni con gli uffici comunali e ricerca di documenti• Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale• Redazione di scritti difensivi• Accertamenti presso gli uffici giudiziari in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale• Predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre• Rappresentanza avanti gli organi giurisdizionali• Partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause• Predisposizione di atti amministrativi inerenti la causa• Consulenza alle Direzioni e alle Aree e redazione di pareri

<p style="text-align: center;">AREA II <i>(GIURISDIZIONE PENALE, POLIZIA LOCALE)</i></p> <p>MATERIE TRATTATE: GIURISDIZIONE PENALE E AZIONI CIVILI CONSEGUENTI; RISCOSSIONI E SANZIONI CDS, RISORSE UMANE.</p> <p>DIREZIONI / AREE DI RIFERIMENTO: TUTTE LE DIREZIONI E ORGANI POLITICI PER GLI AFFARI PENALI; POLIZIA LOCALE, DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studio della causa, consultazioni con gli uffici comunali e ricerca di documenti • Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale • Redazione di scritti difensivi • Accertamenti presso gli uffici giudiziari in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale • Predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre • Rappresentanza avanti gli organi giurisdizionali • Partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause • Predisposizione di atti amministrativi inerenti la causa • Consulenza alle Direzioni e alle Aree e redazione di pareri
<p style="text-align: center;">AREA III <i>(URBANISTICA EDILIZIA, MOBILITÀ, PUBBLICITÀ)</i></p> <p>MATERIE TRATTATE: URBANISTICA, EDILIZIA, ESPROPRIAZIONI, MOBILITÀ E PARCHEGGI; PUBBLICITÀ, RISCOSSIONI E SANZIONI CDS.</p> <p>Direzioni / Aree di riferimento: Area Pianificazione Urbanistica Generale; Area Pianificazione Attuativa 1; Area Pianificazione Attuativa 2; DS Attuazione diretta PGT e SUE, Area Pianificazione E Programmazione Mobilità; DS Infrastrutture del Territorio; Area Strategie Innovative per i Trasporti; Area Sistemi per l'Innovazione della Mobilità Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studio della causa, consultazioni con gli uffici comunali e ricerca di documenti • Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale • Redazione di scritti difensivi • Accertamenti presso gli uffici giudiziari in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale • Predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre • Rappresentanza avanti gli organi giurisdizionali • Partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause • Predisposizione di atti amministrativi inerenti la causa • Consulenza alle Direzioni e alle Aree e redazione di pareri

<p style="text-align: center;">AREA IV <i>(AMBIENTE E SERVIZI AI CITTADINI, TRIBUTI)</i></p> <p>MATERIE TRATTATE: AMBIENTE; EDUCAZIONE; SERVIZI SOCIO SANITARI; SERVIZI CIVICI; ERP, TRIBUTI, RISCOSSIONI E SANZIONI CDS.</p> <p>DIREZIONI / AREE DI RIFERIMENTO: DIREZIONE EDUCAZIONE; DIREZIONE WELFARE E SALUTE; AREA SERVIZI AL CITTADINO; AREA SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI; DIREZIONE CASA; DIREZIONE VERDE E AMBIENTE; AREA BONIFICHE; AREA VERDE, DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO; AREA MUNICIPI; DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE - AREA GESTIONE FISCALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studio della causa, consultazioni con gli uffici comunali e ricerca di documenti • Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale • Redazione di scritti difensivi • Accertamenti presso gli uffici giudiziari in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale • Predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre • Rappresentanza avanti gli organi giurisdizionali • Partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause • Predisposizione di atti amministrativi inerenti la causa • Consulenza alle Direzioni e alle Aree e redazione di pareri
<p style="text-align: center;">AREA V <i>(APPALTI E CONTRATTI, LAVORO)</i></p> <p>MATERIE TRATTATE: APPALTI E CONTRATTI; SPORT E TEMPO LIBERO; CULTURA; RELAZIONI INTERNAZIONALI, , RISCOSSIONI E SANZIONI CDS.</p> <p>DIREZIONI /AREE DI RIFERIMENTO: DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI; DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO; AREA TECNICA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ; DIREZIONE CULTURA; AREA SPORT AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studio della causa, consultazioni con gli uffici comunali e ricerca di documenti • Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale • Redazione di scritti difensivi • Accertamenti presso gli uffici giudiziari in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale • Predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre • Rappresentanza avanti gli organi giurisdizionali • Partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause • Predisposizione di atti amministrativi inerenti la causa • Consulenza alle Direzioni e alle Aree e redazione di pareri
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del personale operante presso gli uffici di segreteria delle Aree • Cura delle attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico • Supporto al Direttore e, su sua indicazione, ai Direttori di Area per la gestione della fase

<p style="text-align: center;">UNITÀ SERVIZI DI SUPPORTO LEGALE</p>	<p>istruttoria relativa ai ricorsi in opposizione a sanzioni/cartelle esattoriali in materia di Codice della Strada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle notifiche degli atti giudiziari • Gestione degli accertamenti presso gli Uffici giudiziari, in collaborazione con gli uffici di segreteria delle Aree • Gestione dei depositi cartacei e telematici in uscita e in entrata • Attività di ricezione e classificazione degli atti giudiziari, protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza
<p style="text-align: center;">UNITÀ RISCOSSIONI, PROCEDURE CONCORDAZIONI E ACQUISTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito Intranet, in apposita area dedicata, degli avvisi ai creditori pervenuti al Comune in caso di fallimento o altre procedure concorsuali • Gestione di crediti del Comune nell'ambito delle procedure fallimentari • Gestione della riscossione delle spese processuali e monitoraggio degli introiti • Gestione delle procedure di esecuzione di provvedimenti giudiziari per il rilascio di immobili comunali • Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti
<p style="text-align: center;">UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<p>Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti rispetto ai seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione • Privacy • Gestione del Sistema Qualità e Ambiente • Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione • Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi • Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite • Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro • Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo

	<p>smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle-Direzioni competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggi, rendicontazioni e liquidazione dei compensi professionali • Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione • Gestione della fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni subiti dal Comune da parte di privati in occasione di incidenti stradali • Statistiche interne • Gestione del coordinamento informatico su tutte le Aree, le Unità e gli Uffici della Direzione
UFFICIO DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore • Organizzazione e gestione pratica forense • Redazione area intranet/internet Avvocatura • Gestione della raccolta di leggi e pubblicazioni giuridiche • Gestione della biblioteca • Aggiornamento interno, studi e ricerche
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web