

COMUNE DI CASALEONE – TAVOLA ALL. 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA PROCESSI_P.T.P.C.T. 2021-2023				
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
		FASI	Sotto Fasi	
Gestione sinistri e risarcimenti	Titolare P.O. Settore "Economico-Finanziario"	Apertura sinistro e trasmissione documentazione richiesta dal Broker	1.	Apertura sinistro con invio del ricorso o dell’atto di citazione notificato.
			2.	Inserimento nel file relativo ai sinistri della pratica aperta con i numeri di rubricazione del sinistro
			3.	Trasmissione documentazione richiesta dal Broker del Comune per approfondimenti del sinistro e peritali.
			4.	Invio, tramite il Broker, delle fatture liquidate ai legali che forniscono assistenza legale all’Ente per il rimborso.
			5.	Invio, tramite il Broker, delle sentenze che concludono la causa.
		Invio quietanze sottoscritte in caso di rimborso spese legali	1.	In caso di rimborso delle spese legali sostenute dall’Ente per la causa compilazione dati quietanza di pagamento.
			2.	Invio della quietanza al Broker con allegata fattura del legale quietanzata
			3.	Verifica del pagamento delle somme oggetto di quietanza.
Conclusione accordi stragiudiziali	Segretario generale - Titolari P.O. Settori AAGG-Ec-Fin.-Tecnico-Demogr – Comandante di P.I.-Protez Civ -	Individuazione contenuti accordo stragiudiziale e approvazione accordo.	1.	Avvio trattative per definire i termini dell'accordo ed eventuali reciproche concessioni.
			2.	Valutazione proposte contrattuali in termini di legalità ed economicità
			3.	Stesura schema di accordo e scambio tra le parti
			4.	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello schema di accordo stragiudiziale.
			5.	Acquisizione parere Revisore dei Conti se necessario e pareri di regolarità tecnica e contabile
			6.	Sottoscrizione accordo stragiudiziale.
Gestione incarichi professionali di rappresentanza ed assistenza legale	Segretario generale - Titolari P.O. Settori AAGG-Ec-Fin.-Tecnico-Demogr – Comandante di P.I.-Protez Civ - Sindaco	Individuazione legale per incarico professionale	1.	Richiesta preventivi a più studi legali o affidamento diretto ad un legale nei casi previsti dalle Linee guida Anac
			2.	Valutazione preventivi e termini proposti dal legale per la gestione della controversia
			3.	Individuazione legale da incaricare.
		Affidamento incarico di rappresentanza ed assistenza legale	1.	Predisposizione determinazione di affidamento incarico di assistenza legale ai sensi art. 7 D. Lgs. n. 165/2001
			2.	Eventuale richiesta codice identificativo gara per tracciabilità pagamenti
			3.	Invio al legale per sottoscrizione di dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ed al possesso dei requisiti generali di cui all’art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e all’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.
			4.	Adozione determinazione di incarico con assunzione impegno di spesa.
			5.	Stipula disciplinare d’incarico.
Affidamento di servizi legali	Segretario Generale/Dirigente “Settore Staff Del Segretario Generale”	Selezione legale per appalto di servizi legali	1.	Richiesta preventivi a più studi legali o affidamento diretto ad un legale di comprovata esperienza nella materia
			2.	Valutazione preventivi.
			3.	Individuazione legale da incaricare.
			4.	Richiesta codice identificativo gara per incarico.
			1.	Predisposizione determinazione di affidamento incarico di consulenza legale.
			2.	Richiesta codice identificativo gara per incarico.

	Segretario generale	Affidamento appalto di servizi legali	3.	Invio al legale per sottoscrizione dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ed al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.
			4.	Adozione determinazione di incarico con assunzione impegno di spesa.
			5.	Stipula disciplinare d'incarico.
Gestione attività contrattuale	Segretario generale - Titolari P.O. Settori AAGG-Ec-Fin.-Tecnico-Demogr - Comandante di P.I.-Protez Civ	Stipula atti pubblici	1.	Redazione contratto in forma di atto pubblico-amministrativo.
			2.	Verifica legittimazione passiva firmatari contratto.
			3.	Verifica polizze fidejussorie e polizze C.A.R. in caso di contratti d'appalto di lavori e polizze fidejussorie e polizze R.C.T./O e polizze All risks in caso di contratti d'appalto di servizi e/o forniture
			4.	Verifiche inesistenza ipoteche e vincoli presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate e di regolarità urbanistica e catastale e degli immobili oggetti di atti traslativi di diritti reali
			5.	Verifica tracciabilità pagamenti nei contratti traslativi di diritti reali e dell'osservanza delle norme sull'antiriciclaggio
			6.	Tassazione atto.
			7.	Registrazione contratto e in caso di trasferimento di diritti reali trascrizione dello stesso
		Stipula scritture private	1.	Formalizzazione scritture private predisposte dagli uffici dell'Ente e bollatura delle stesse.
			2.	Redazione scritture private aventi ad oggetto appalti di lavori, servizi e/o forniture e predisposizione distinta spese.
			3.	Redazione contratti di locazione e/o comodato e predisposizione distinta spese.
			4.	Stipula contratti d'appalto con firma digitale e contratti di locazione e/o comodato con firma olografa.
			5.	Registrazione scritture private per le quali per legge è previsto tale adempimento.