



CITTA' DI MODUGNO

(Provincia di Bari)

**SERVIZIO 3 - LEGALE – CONTENZIOSO – CONTRATTI -
APPALTI**

Prot. n. 33678 DEL 25/7/2013

Modugno, 23 luglio 2013

Al Sindaco

All'Assessore al Contenzioso

Al Segretario Generale

Al Responsabile Servizio Personale

SEDE

OGGETTO: Relazione sull'attività di competenza del Servizio 3 – Legale –
Contenzioso – Contratti – Appalti.

In riferimento alla richiesta dell'Amministrazione, formulata per il tramite del Segretario Generale con nota prot. 32573 del 25/6/2013 si relaziona quanto segue.

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

L'attività dell'ufficio legale è basata principalmente sulla gestione dell'intero contenzioso dell'Ente in materia civile ed amministrativa nonché per le opposizioni a sanzioni amministrative da violazione del Codice della Strada.

La sottoscritta, in qualità di Avvocato dell'Ente, provvede direttamente alla difesa giudiziale e, nel caso in cui vi sia un carico di lavoro già corposo, attiva la procedura di nomina di un legale esterno, mediante selezione ad evidenza pubblica attingendo dall'elenco degli Avvocati esistente presso questo ufficio.

Tale elenco, predisposto mediante avviso pubblico, di concerto con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari, viene aggiornato annualmente, in modo da consentire sempre l'iscrizione ai neo abilitati, ovvero di segnalare, da parte dei professionisti già iscritti, l'eventuale acquisizione di ulteriori elementi di specializzazione ovvero del patrocinio dinanzi alle magistrature superiori.

A tale proposito si evidenzia che la sottoscritta, avendo già maturato i titoli per richiedere l'iscrizione all'albo dei patrocinanti in Cassazione, sta provvedendo alla predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare dinanzi al Consiglio dell'Ordine di Bari, in prima istanza, e dinanzi al Consiglio Nazionale Forense di Roma.

Per quanto concerne la gestione del contenzioso, si rileva come, allo stato, non sussiste una mole elevata di cause nuove, registrandosi un aumento del contenzioso solo nell'anno 2010 – 2011 in materia amministrativa in riferimento al settore dell'edilizia privata.

La parte più corposa è, comunque, costituita dalle richieste risarcitorie in materia di sinistri/insidie stradali, per le quali l'ufficio legale provvede direttamente ad interessare la compagnia di assicurazioni titolare della polizza RCT/O, la quale ha il compito specifico di gestire tutte le pratiche in questione, sia in sede stragiudiziale che in sede giudiziale provvedendo, in tale ultimo caso, alla nomina di un legale con compenso a carico della medesima compagnia.

La scrivente, comunque, pone in essere periodicamente l'attività di verifica del contenzioso pendente, con particolare riferimento a quelle cause affidate a legali esterni, affinché sia possibile valutare l'andamento processuale delle controversie ed addivenire, ove del caso, ad una definizione transattiva.

Gli atti di transazione vengono predisposti dalla scrivente, che provvede anche alla sottoscrizione degli stessi nella sua qualità di Responsabile del Servizio ex art. 107 TUEL, acquisendo anche il parere del Responsabile del Servizio cui si riferisce la controversia.

Con Determinazione Dirigenziale n. 316 del 26/3/2013, l'Ufficio Legale ha attivato la procedura di gara per l'affidamento del servizio di " Loss Adjuster" per la gestione dei sinistri di importo inferiore o uguale alla franchigia contrattuale di € 5.000,00, per il periodo dal 30/4/2013 al 31/12/2014.

Questo servizio consente all'Ente di evitare il congestionamento dell'attività presso il servizio lavori pubblici che, diversamente, fino alla data odierna ha dovuto occuparsi di redigere relazioni ed effettuare verifiche dello stato dei luoghi, pur versando in situazioni di carenza di personale, con inevitabile rallentamento di tutta l'attività lavorativa; inoltre, risulta possibile garantire una migliore e più attenta gestione delle pratiche infortunistiche di importo inferiore ai 5.000,00 € che, essendo fuori dalla franchigia assicurativa QBE, quindi a totale carico dell'Ente, lascerebbero supporre una gestione superficiale da parte della Compagnia principale.

La procedura è stata aggiudicata alla ditta Grimaldi e Diglio Centro Liquidazione Danni di Benevento, che ha offerto il ribasso del 21% sull'importo a base di gara di € 37.500,00.

Oltre a curare direttamente la gestione del contenzioso, giudiziale e stragiudiziale, mediante anche la sottoscrizione di accordi transattivi a definizione bonaria di controversie già insorte, ovvero in via preventiva, questo Servizio, nella persona della sottoscritta, provvede al rilascio di pareri giuridici richiesti dai Responsabili degli altri Servizi nonché a fornire il necessario supporto giuridico all'interno di Commissioni di Gara ovvero mediante la partecipazione a Conferenze di Servizi interne con gli altri Responsabili dei Servizi ed alle riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio.

UFFICIO CONTRATTI - APPALTI

L'ufficio contratti si occupa del Repertorio dei contratti in essere, provvede alla registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate nonché, al termine di ogni procedura di gara, si attiva per acquisire dalla ditta aggiudicataria tutta la documentazione necessaria per la verifica delle dichiarazioni prodotte in sede di gara; inoltre, a completamento dell'attività precedente, provvede alla richiesta delle cauzioni e polizze fideiussorie e completa lo schema contrattuale già predisposto dal Responsabile del Servizio competente.

Il Servizio, poi, comprende un elemento di novità: la stazione unica appaltante, vale a dire l'ufficio che dovrebbe occuparsi dell'intera gestione di tutte le procedure di gara indette dall'Ente: a partire dalla predisposizione del bando di gara, alla richiesta del CIG, alla pubblicazione del bando e capitolato (quest'ultimo predisposto dal Responsabile del Servizio competente), agli atti inerenti la procedura, fino alla comunicazione dell'aggiudicazione. Sono esclusi solo gli atti di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio titolare del servizio o fornitura da appaltare, vale a dire la nomina della Commissione giudicatrice, di cui la sottoscritta potrà far parte in qualità di membro esperto, redazione del capitolato tecnico e dello schema di contratto.

Questo ufficio consente una gestione unitaria ed uniforme di tutte le procedure di scelta del contraente grazie alla concentrazione di tutta l'attività amministrativa in capo ad un unico soggetto.

Alla data odierna, trattandosi di un ufficio istituito in occasione della recente riorganizzazione della struttura dell'Ente, è necessario acquisire il personale per poterlo effettivamente rendere operativo: infatti, nella procedimento ricognitivo attivato

per il piano del fabbisogno del personale, è stata evidenziata la necessità di acquisire due unità di categoria C – Istruttore Amministrativo, preferibilmente con esperienza in campo amministrativo ovvero con laurea in materie giuridiche.

A tale fine la scrivente ha invitato il Responsabile del Servizio Personale a verificare la possibilità di attingere tali elementi dalla graduatoria già esistente nell'Ente, predisposta a conclusione della procedura di mobilità esterna per categoria C.

Si trasmette, per il servizio Personale, in allegato il curriculum professionale della scrivente ai fini della pubblicazione sul sito dell'Ente.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento in merito si porgono Cordiali saluti

Il Responsabile Servizio Legale

A. M. Grimaldi Carlucci

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome	CARLUCCI CRISTINA
Nazionalità	ITALIANA
Luogo di nascita	TARANTO
Data di nascita	17 LUGLIO 1966
Codice Fiscale	CRLCST 66L57L049N
Qualifica	AVVOCATO
Amministrazione	COMUNE DI MODUGNO (BA)
Incarico attuale	AVVOCATO DELL'ENTE titolare di P.O. Affari Legali, Contenzioso, Contratti, Appalti
Numero telefonico dell'ufficio	080/5865710
Fax dell'ufficio	080/5865209
E-mail istituzionale	ufficio.legale@comune.modugno.ba.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	03/07/1991 - LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso l'Università DEGLI Studi di Bari - votazione 110 e Lode
Altri titoli di studio e professionali	06/07/2001 ha conseguito presso l'Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza, il Diploma di Specializzazione in Scienza delle Autonomie Costituzionali, con indirizzo Amministrativo Gestionale con la concessione della lode;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 1991 al 2000 è stata Cultore della Materia presso l'Istituto di Diritto Pubblico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari nonché componente della Commissione d'esame di Diritto Costituzionale, presso la medesima Facoltà, con la cattedra del Prof. Aldo Loiodice all'interno della quale ha tenuto diverse lezioni in materia di Autonomie degli Enti Locali, nonché componente della Commissione d'esame di Diritto Amministrativo con la cattedra della Prof.ssa Isabella Loiodice; - dal 1992 al 1994, ha frequentato a Napoli, il corso di preparazione per il concorso in magistratura tenuto dal Dott. Luigi Maruotti – Consigliere della V Sezione del Consiglio di Stato; - dal 01/12/1994 è iscritta all'Albo degli Avvocati di Bari; - dal 1996 al 2000 ha svolto funzioni di Vice Procuratore Onorario presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari; - dal 27/11/2000, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, è dipendente del Comune di Modugno con il profilo professionale di Procuratore Legale dell'Ente,

	cat. D3 (ex 8^a q.f.) pos. Econ. D6 e Responsabile P.O. Servizio Affari Legali e Giudiziari fino al 10/06/2012; – dall'11/06/2012 al 28/05/2013 DIRIGENTE: a) Segreteria - AA.GG. – Personale – Legale e Contratti - Servizi Demografici; b) Contabilità e Finanze; c) Pubblica Istruzione – Cultura – Sport - Turismo
Capacità linguistiche	
Capacità nell'uso delle tecnologie	OTTIME
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare	- Attestati di partecipazione a vari corsi di aggiornamenti organizzati da OPERA – MAGGIOLI – CISEL – ISSEL; - 2013 MASTER BREVE sul Nuovo Processo Amministrativo (Decreto Legislativo n.104 del 2010 e S.M.I.) con valutazione finale POSITIVA

VERBALE n° 14 del 21.6.2023

SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI

TITOLARE P.O. dott.ssa FLORIO MARIA ANTONIETTA

OBIETTIVI OPERATIVI 2022

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

1	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione della normativa anticorruzione
2	Risistemazione Archivi
3	Customer Satisfaction

% eseguita

100%

100%

100%

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO

4	Procedura di approvazione modifiche/integrazioni alla Statuto Comunale approvato con Delibera di C.C. nr. 38 del 23.07.2012
5	Approvazione Regolamento sulla istituzione e funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi
6	Ricognizione contenzioso pendente, analisi fascicoli e verifica documentazione agli atti per gli affidamenti a legali esterni

100%

100%

100%

CITTÀ DI MODUGNO (BA)
ORGANISMO INDIPENDENTE
DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

VERBALE n° 15 del 21.6.2023

AVVOCATURA

AVV. CRISTINA CARLUCCI

OBIETTIVI OPERATIVI 2022

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

2	Risistemazione Archivi
---	------------------------

% eseguita

100%

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO

4	Definizione transattiva del contenzioso esistente con il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari
5	Acquisizione in proprietà dell'immobile di proprietà della società INEDIL e definizione conciliativa della controversia in essere
6	Convenzione tra Comune di Modugno e Consorzio ASI di Bari

100%

100%

100%


CITTÀ DI MODUGNO
ORGANISMO INDIPENDE
DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

