



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO**

**DECRETO DEL SINDACO N. 17/2022**

(ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Prot. n.

**Oggetto: Conferimento incarico temporaneo ad interim a svolgere le funzioni di Responsabile ad interim del Settore Affari Legali e del Settore Servizi per le attività Produttive e lo sviluppo economico alla Dott.ssa Paola Tallarino - Vice Segretario dell'Ente**

**IL SINDACO**

**PREMESSO che:**

- la legislazione vigente in materia di attività amministrativa ha sancito la netta separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione, riservando, quest'ultima, alla dirigenza dell'ente locale;
- la suddetta ripartizione è prevista, espressamente, dall'articolo n. 107, del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, nonché ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del citato decreto legislativo, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- lo Statuto comunale, all'articolo 52 prevede espressamente che: 1:11 " *il Vice Segretario Generale, se previsto dal regolamento di cui all'art. n. 48, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, esercita le funzioni vicarie del Segretario; lo coadiuva e fa sostituire nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Tale funzione è esercitata da un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti di legge*";
- l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 494 del 28.12.2001 e ss.mm.ii., esecutiva ai sensi di legge, all'articolo 148 prevede espressamente che:"
  1. *E' istituita la funzione di vice segretario comunale.*
  2. *In caso d'impedimento o assenza del segretario comunale o di vacanza del relativo posto, tale organo è sostituito, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, da un dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e comunali.*
  3. *In caso d'assenza o impedimento superiore ai sessanta giorni, il Sindaco chiede al Ministero dell'Interno - ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali di provvedere alla sostituzione del segretario;*
  4. *Il Sindaco, sentito il segretario comunale, può designare un dirigente dell'Ente, in possesso dei requisiti di legge, a svolgere, in via continuativa, le funzioni vicarie del segretario comunale.*
  5. *Il dirigente incaricato assume il ruolo di vicesegretario comunale e svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e d'ausilio del segretario comunale, anche per specifici settori d'attività o serie d'atti o tipi di procedure. Le funzioni sono cumulate con quelle di responsabile d'unità organizzativa di massima dimensione, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.*
  6. *Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento; Tale incarico è eventualmente, rinnovabile. L'incarico è revocato, con atto scritto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento d'idoneo giusto procedimento ."*



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO**

- nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Organigramma e Funzionigramma adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 sono previsti, tra gli altri settori, quelli di seguito elencati, con le attribuzioni delle competenze sinteticamente evidenziate:

UNITA' DI MASSIMA DIMENSIONE	COMPETENZE
<b>SETTORE AFFARI LEGALI</b>	<p><b>COMPETENZE:</b></p> <p>L'Avvocatura Comunale è incaricata, ai sensi dell'art. 23, secondo comma, della Legge n. 247/2012, della trattazione degli affari legali del Comune di Ercolano e rende il servizio di consulenza, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>All'Avvocatura Comunale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge del 31 dicembre 2012, n. 247 e successive integrazioni e/o modificazioni.</p> <p>L'Avvocatura comunale rappresenta articolazione organica autonoma e stabile, costituita da avvocati iscritti, per conto dell'Ente, nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni e da personale amministrativo di supporto. L'Avvocatura comunale assicura, in via ordinaria, esclusiva e stabile, il servizio di rappresentanza tecnica, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione in giudizio, in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie; gestisce l'istruttoria dei procedimenti preordinati al contenzioso, provvedendo alla raccolta della documentazione necessaria e all'attività preparatoria per la transazione delle liti; fornisce assistenza e consulenza legale interna alla Dirigenza, in rapporto a specifiche e particolari questioni connesse con l'attività dell'ente, in relazione alle quali il richiedente è tenuto a fornire la propria soluzione; cura tutti i provvedimenti inerenti le azioni giudiziarie attive e passive; presta supporto legale agli Organi dell'Amministrazione Comunale; è parte attiva in azioni del Comune per il rispetto della legalità; cura le pratiche per il risarcimento danni e per il rispetto degli obblighi assunti da terzi verso il Comune; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; cura gli incarichi affidati a professionisti esterni. Con apposito Regolamento, sono disciplinate nel dettaglio le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Avvocatura comunale, nonché i compensi da corrispondere agli avvocati del settore, secondo le disposizioni generali e speciali previste dalla normativa e dal CCNL. Gli avvocati addetti all'Avvocatura comunale esercitano le proprie funzioni di competenza con libertà e piena autonomia, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di totale indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e di personale, salvo quella inerente l'attività della stessa Avvocatura.</p> <p>Assicura il sostegno giuridico, ove richiesto dagli uffici, nell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi rivestenti carattere e natura pubblicistica (ordinanze - espropri ecc.) o privatistica con affidamento in esclusiva della competenza e curarne la esatta esecuzione. Cura l'attività contrattualistica dell'ente. Cura gli aspetti legali di tutti i procedimenti connessi e consequenziali con le sanzioni amministrative, i tributi e le violazioni al codice della strada.</p> <p>L'Avvocatura Comunale può altresì patrocinare e difendere amministratori e dipendenti comunali nei giudizi per fatti e comportamenti commessi durante l'espletamento del mandato o del servizio, ove gli interessati ne facciano richiesta e a condizione che non sussista conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Ente.</p> <p>Assicura assistenza anche nelle procedure previste dalla legge di deflazione del contenzioso;</p> <p>L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi tra i componenti della Avvocatura Comunale avviene secondo principi di parità di trattamento e tenendo conto della specializzazione e professionalità dei componenti dell'Avvocatura medesima.</p> <p>L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Ercolano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive, che passive sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;</li><li>• consultiva: con cui presta la propria consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune.</li></ul> <p>La funzione contenziosa è svolta nei:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. giudizi amministrativi;</li><li>b. giudizi civili;</li><li>c. giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;</li><li>d. giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;</li><li>e. giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;</li><li>f. giudizi arbitrati;</li></ol>



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO**

	g. giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto, dal tipo di organizzazione del comune.
SETTORE "SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO"	<b>COMPETENZE:</b> - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse attribuite al dirigente con il P.E.G., per il raggiungimento, secondo le indicazioni dell'amministrazione, degli obiettivi fissati, in merito: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ al sostegno alle attività produttive;</li><li>▪ al supporto degli interventi per lo sviluppo economico;</li><li>▪ a curare i rapporti con l'Unione Europea, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche consulenziale, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;</li><li>▪ a erogare i servizi previsti dalla normativa relativa allo "SUAP Sportello Unico Attività produttive".</li></ul>

**CONSIDERATA** la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'ente e di tutti i servizi e gli uffici afferenti al Settore Affari Legali e Servizi per le attività Produttive e lo sviluppo economico del Comune di Ercolano al fine di evitare pregiudizi in ordine al conseguimento degli interessi pubblici;

**RAVVISATA** la necessità di incaricare il Vice Segretario dell'Ente, a svolgere, in via temporanea, le funzioni di Dirigente ad interim del Settore Affari Legali e Servizi per le attività Produttive e lo sviluppo economico;

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 94/2021 di attribuzione dell'incarico di Vice Segretario Generale di questo Comune, dal giorno 03/12/2021, alla dott.ssa Paola Tallarino, nata a Torre del Greco (NA) il 23.10.1964 dipendente dell'Ente a tempo pieno e indeterminato dal 02/05/2001 con qualifica di dirigente ,ricoprente il ruolo di Dirigente Settore Finanze e Controllo.

**VISTI:**

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente;

**RITENUTO** di incaricare a svolgere l'incarico di Dirigente ad interim del Settore Affari Legali e Servizi per le attività Produttive e lo sviluppo economico (SUAP) di questo Comune dal **11.04.2022** la dott.ssa Paola Tallarino nata a Torre del Greco (NA) il 23.10.1964, Dirigente dell'Ente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Dirigente del Settore **Settore Finanze e controllo**, in luogo del titolare dell'incarico dirigenziale temporaneo affidato alla dott.ssa Patrizia Cinquanta, quale Segretario reggente non confermato;

**DECRETA**

1. di **conferire** alla dott.ssa Paola Tallarino nata a Torre del Greco (NA) il 23.10.1964, Vice Segretario dell'Ente, l'incarico temporaneo di Responsabile ad interim, a far data dal **11.04.2022** e fino alla copertura del posto vacante, del settore Affari Legali e del Settore Servizi per le attività Produttive e lo sviluppo economico comprendente le unità operative individuate nell'Assetto Organizzativo dell'Ente adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

- 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 esecutiva ai sensi di legge, attribuendo all'interessata le relative funzioni e responsabilità dirigenziali, ivi compresa quella di datore di lavoro per le strutture assegnate (art. 2, comma 1, lettera b) del d.Lgs n. 81/08 e s.m.i.) le risorse umane, strumentali e tecnologiche attualmente assegnate a detta struttura, oltre alle risorse economiche eventualmente previste nel PEG per tale centro di costo ed i procedimenti amministrativi già seguiti da detta struttura, in aggiunta agli incarichi dirigenziali già al medesimo conferiti;
2. di **precisare** che il presente incarico, stante la sua natura fiduciaria, ha valenza temporanea e potrà essere revocato ai sensi dell'art. 109 comma 1 del T.U delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs 267/2000;
  3. di **dare** atto che la retribuzione di posizione derivante dalle posizioni dirigenziali ad interim è assorbita dal trattamento economico in godimento agli stessi e pertanto non vi è corrispondente spesa sul fondo dei dirigenti;
  4. di **trasmettere** copia del presente provvedimento al dipendente incaricato ed all'ufficio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti di competenza;
  5. di **comunicare** il presente atto alla Giunta ed ai Dirigenti di Settore;
  6. di **pubblicare** il presente atto all'Albo Pretorio on line del Sito Istituzionale di questo Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dal Palazzo di Città, 11/04/2022

Il Sindaco  
Avv. ~~Ciro~~ Buonajuto