

**Stato delle revisioni**

<b>Indic e rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Pa r.n °</b>	<b>Pag. n°</b>	<b>Sintesi della modifica</b>	<b>Redazione</b>
<b>0</b>					

Nome file	Svolgimento dell'attività istruttoria amministrativa rivolta alla redazione di atti transattivi per definizione di controversie aventi contenuto economico			
	Nome	Funzione	Data	Firma
Redazione	Avv. Salvatore A. Miscali Dott.ssa S. Angela Carboni	Ufficio Legale		
Verifica formale	Dott.ssa Giuseppina Garau	Ufficio Qualità e Rischio clinico		
Approvazione	Dott.ssa Maria Giovanna Porcu	Commissario Straordinario ASL n. 5 - Direzione Generale		
Distribuzione	Controllata			

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà della Azienda Sanitaria Locale n° 5 di Oristano il possessore della presente procedura è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione

## INDICE

1. OGGETTO .....	pag. 3
2. SCOPO.....	pag. 3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
4. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'.....	pag. 4
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	pag. 5
6. DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO.....	pag. 6
7. ARCHIVIAZIONE.....	pag. 6

### 1. OGGETTO

La presente procedura disciplina l'attività istruttoria amministrativa di competenza dei distinti servizi aziendali rivolta alla redazione finale di atti transattivi per la definizione di controversie aventi contenuto economico promosse davanti l'Autorità Giudiziaria nei confronti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano;

### 2. SCOPO

Le disposizioni contenute nella presente procedura sono volte ad assicurare piena efficienza ed efficacia all'attività istruttoria conseguente alla notifica di un atto di citazione, di un decreto ingiuntivo o di altro provvedimento introduttivo di un procedimento giudiziale, proposto nei confronti dell'Amministrazione per l'ottenimento di una pretesa creditoria economica a titolo di capitale e/o interessi moratori o successiva alla costituzione in giudizio anche su invito dell'Autorità Giudiziaria, ove emergano elementi in fatto e in diritto che determinino l'opportunità e la convenienza della definizione transattiva della controversia.

Un altro scopo, non meno importante, è quello di standardizzare e rendere trasparente il processo di sopra descritto.

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Sono tenute all'osservanza della procedure l'Ufficio Legale e Contenziosi, Il Servizio Affari Generali, il Servizio Bilancio e tutte le strutture aziendali destinatarie, per competenza, dell'atto giudiziario,

Si applica alla predisposizione di tutti gli atti transattivi per la definizione di controversie aventi contenuto economico promosse davanti l'Autorità Giudiziaria nei confronti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano;

La procedura si applica anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione sia già costituita in giudizio e nella fase istruttoria, anche a esito di una consulenza tecnica d'ufficio, si evidenziano elementi in fatto e /o in diritto che determinino la convenienza economica di addivenire, anche su invito dell'Autorità Giudiziaria, ad una definizione transattiva con conseguente abbandono del giudizio per cessazione della materia del contendere;

#### 4. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	Affari Generali	Ufficio legali e contenziosi	il Servizio Bilancio e Contabilità, il Servizio Provveditorato, il Servizio Amministrazione del Personale, i Servizi Tecnici e i Distretti, etc.	Direzione Generale
Invio dell'atto introduttivo notificato all'Ufficio Legale Contenziosi	R entro 2 gg			
Esame e valutazione del contenuto dell'atto e della pretesa creditoria e individuazione delle strutture da coinvolgere		R entro 5 gg		
Richiesta di tutta la documentazione e una circostanziata relazione che esprima una valutazione tecnica in ordine alla fondatezza della pretesa creditoria proponendo le azioni conseguenti ritenute più opportune, alle strutture di volta in volta coinvolte		R		
Trasmissione della documentazione richiesta all'Ufficio Legale			R entro dieci gg (o meno in considerazione dell'urgenza)	
Acquisizione della documentazione di cui sopra, convocazione e condivisione con i Direttori delle Strutture Aziendali coinvolte.		R		
Relazione alla Direzione Generale dell'istruttoria con riferimento all'opportunità e la convenienza economica di addivenire alla definizione transattiva da promuovere con la controparte		R		
Valutazione della convenienza e dell'opportunità di addivenire alla transazione; Autorizzazione all'ufficio legale a promuovere le azioni rivolte a definire con la controparte l'ipotesi transattiva più vantaggiosa				R
Formulazione della bozza della proposta transattiva da proporre alla controparte		R		
Definizione con la controparte delle reciproche concessioni e termini dell'adempimento e successiva		R		

proposta del relativo schema di atto transattivo alla DG				
Valutazione e approvazione con delibera dello schema di atto transattivo e successiva sottoscrizione dell'atto;				R
Esecuzione per quanto di competenza, della liquidazione delle somme dovute dall'Amministrazione alla controparte con richiamo nel relativo atto delle motivazioni e dei pareri espressi in ordine alla convenienza della transazione		R	R	

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 5.a Tempistica e attività assegnate

5.a.1 L'atto introduttivo del giudizio protocollato deve pervenire all'Ufficio Legale e Contenziosi entro due giorni dalla notifica presso l'Amministrazione, a cura del Servizio Affari Generali;

5.a.2 L'Ufficio Legale e Contenziosi, esaminato e valutato il contenuto dell'atto e della pretesa creditoria formulata nell'interesse dell'attore o ricorrente, entro cinque giorni dal ricevimento, individua le strutture aziendali interessate in relazione all'oggetto del contendere da coinvolgere nel procedimento, tra le quali, di norma, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Servizio Bilancio e Contabilità, il Servizio Provveditorato, il Servizio Amministrazione del Personale, i Servizi Tecnici e i Distretti, trasmette loro il provvedimento richiedendo, entro i dieci giorni successivi (o il diverso termine qualora la natura dell'atto imponga un termine ridotto per la costituzione in giudizio), tutta la documentazione e una circostanziata relazione che esprima una valutazione tecnica in ordine alla fondatezza della pretesa creditoria proponendo le azioni conseguenti ritenute più opportune;

5.a.3 I Servizi interessati, ognuno per quanto di rispettiva competenza, nel termine assegnato devono trasmettere all'Ufficio Legale e Contenziosi la documentazione richiesta e la relazione tecnica nella quale si rappresenti il grado di fondatezza della pretesa creditoria e, qualora ravvisata da un compiuto esame degli atti, l'opportunità di addivenire con la controparte ad una eventuale definizione transattiva della controversia o, in caso contrario, di resistere in giudizio;

5.a.4 L'Ufficio Legale e Contenziosi, acquisita la documentazione e la relazione tecnica, qualora, dall'esame degli atti, emergano e/o si confermino elementi che rivelino l'opportunità e la convenienza

di addivenire ad una definizione transattiva stragiudiziale con la controparte, al fine di non incorrere in ulteriori aggravii di spese in caso di soccombenza giudiziale, convoca la riunione con i Direttori delle Strutture Aziendali per una ulteriore valutazione condivisa.

Riferisce alla Direzione Generale gli esiti dell'istruttoria proponendo l'opportunità e la convenienza economica di addivenire alla definizione transattiva da promuovere con la controparte.

5.a.5 La Direzione Generale, valutata la convenienza e l'opportunità di addivenire alla transazione, autorizza l'Ufficio Legale a promuovere le azioni rivolte a definire con la controparte l'ipotesi transattiva più vantaggiosa;

5.a.6 L'Ufficio Legale e Contenziosi, ad esito dell'attività istruttoria sopra descritta, formula la bozza della proposta transattiva da proporre alla controparte che, nel rispetto delle distinte posizioni giuridiche ed in virtù di reciproche concessioni, possa definire la controversia senza ulteriore coltivazione dell'azione giudiziaria;

#### **5.b Redazione e approvazione dello schema dell'atto di transazione**

L'Ufficio Legale e Contenziosi, acquisita l'adesione della controparte alla proposta di transazione formulata per la definizione della controversia e definite le reciproche concessioni e termini dell'adempimento, propone il relativo schema di atto transattivo alla Direzione Generale per la relativa approvazione con deliberazione e successiva sottoscrizione;

#### **5.c Redazione degli atti di liquidazione a seguito di definizione transattiva della controversia**

A conclusione dell'attività amministrativa sopra descritta e a seguito della sottoscrizione dell'atto transattivo, i Servizi Aziendali, individuati e incaricati dell'esecuzione per quanto di competenza, provvedono alla liquidazione delle somme dovute dall'Amministrazione alla controparte richiamando nel relativo atto le motivazioni e i pareri espressi in ordine alla convenienza della transazione.

### **6. DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO**

Il documento verrà portato a conoscenza degli attori coinvolti mediante mail;

### **7. ARCHIVIAZIONE**

Copia cartacea della presente procedura è conservata nel faldone "PROCEDURE" presso l'Ufficio Legale e Contenziosi.