

Svolgimento dell'attività istruttoria amministrativa rivolta alla liquidazione ed al pagamento in favore delle controparti nell'ipotesi di soccombenza con condanna alla rifusione delle spese legali a carico dell'Amministrazione nelle controversie radicate davanti l'Autorità Giudiziaria.

Stato delle revisioni

Indice rev.	Data	Par.n°	Pag.n°	Sintesi della modifica	Redazione
0					

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

Svolgimento dell'attività istruttoria amministrativa rivolta alla liquidazione ed al pagamento in favore delle controparti nell'ipotesi di soccombenza con condanna alla rifusione delle spese legali a carico dell'Amministrazione nelle controversie radicate davanti l'Autorità Giudiziaria.

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

Svolgimento dell'attività istruttoria amministrativa rivolta alla liquidazione ed al pagamento in favore delle controparti nell'ipotesi di soccombenza con condanna alla rifusione delle spese legali a carico dell'Amministrazione nelle controversie radicate davanti l'Autorità Giudiziaria.

1. OGGETTO

La presente procedura disciplina l'attività istruttoria amministrativa, di competenza dei distinti servizi aziendali, rivolta alla liquidazione ed al pagamento in favore delle controparti nell'ipotesi di soccombenza con condanna alla rifusione delle spese legali a carico dell'Amministrazione nelle controversie radicate davanti l'Autorità Giudiziaria. Descrive le attività da intraprendere dalla notifica del provvedimento fino all'emissione del ordinativo di pagamento in favore del soggetto beneficiario.

2. SCOPO

Le disposizioni contenute nella presente procedura sono volte ad assicurare piena efficienza ed efficacia all'attività istruttoria conseguente al deposito ed alla notifica di una sentenza o di altro provvedimento decisorio reso a seguito della conclusione di un procedimento giudiziario da cui sia derivata la soccombenza dell'Amministrazione con condanna, a suo carico, al pagamento delle spese legali liquidate nel dispositivo dall'Autorità Giudiziaria adita.

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 procedura tutte le strutture aziendali destinatarie dell'atto giudiziario per competenza con riferimento all'oggetto del contendere, l'Ufficio Legale e Contenziosi, Il Servizio Affari Generali, il Servizio Bilancio.

Si applica per l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle competenze legali riconosciute in favore delle controparti nei dispositivi delle pronunce giudiziali decisorie e per l'emissione successiva degli ordinativi di pagamento;

4. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	Affari Generali	Ufficio Legali e Contenziosi	Servizio Bilancio
Invio del provvedimento giudiziale notificato all'Ufficio Legale Contenziosi	R entro 2 gg		
Esame e valutazione del contenuto dell'atto e individuazione delle strutture destinatarie dell'atto per competenza con riferimento all'oggetto del contendere		R entro 5 gg	

Svolgimento dell'attività istruttoria amministrativa rivolta alla liquidazione ed al pagamento in favore delle controparti nell'ipotesi di soccombenza con condanna alla rifusione delle spese legali a carico dell'Amministrazione nelle controversie radicate davanti l'Autorità Giudiziaria.

Trasmissione della decisione giudiziale ai Servizi interessati per opportuna conoscenza e gli eventuali atti di competenza in ordine all'oggetto del contendere		R	
Richiesta al legale della controparte di una nota riepilogativa delle competenze liquidate dall'Autorità Giudiziaria comprensive degli ulteriori accessori posti a carico dell'Amministrazione;		R	
Rappresentazione al difensore della controparte, nel caso in cui il provvedimento giudiziale sia suscettibile di impugnazione, che qualora non venga accordata la sospensione del pagamento delle spese legali nelle more della definizione del giudizio d'appello, le stesse, nell'ipotesi di conclusione favorevole per l'Amministrazione anche in ordine alle spese di giudizio, saranno oggetto di recupero, anche forzoso.		R	
- Verifica della conformità della nota spese trasmessa nell'interesse della controparte con il dispositivo del provvedimento giudiziale. -Redazione e adozione della determinazione di liquidazione delle competenze maturate e riconosciute dall'Autorità Giudiziaria e richieste dalla controparte		R	
Trasmissione dell'atto di liquidazione al Servizio Bilancio per l'emissione dell'ordinativo di pagamento in favore del soggetto beneficiario.		R	
Verifica della corrispondenza formale degli importi descritti del provvedimento di liquidazione adottato dall'Ufficio Legale con quelli rappresentati nella richiesta formalizzata nell'interesse del soggetto beneficiario, dispone con ordinativo il pagamento in su favore.			R

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.a Tempistica e attività assegnate

5.a.1 La sentenza o altro provvedimento decisorio con il quale viene definito un procedimento giudiziario, radicato nei confronti dell'Amministrazione, notificato nell'interesse della parte avversa, con formula esecutiva, deve essere protocollato e pervenire all'attenzione dell'Ufficio Legale e Contenziosi entro due giorni dalla notifica, a cura del Servizio Affari Generali;

5.a.2 L'Ufficio Legale e Contenziosi, esaminato e valutato il contenuto del provvedimento, entro cinque giorni dal ricevimento, individua le strutture aziendali interessate in relazione all'oggetto del contendere e trasmette loro la decisione per opportuna conoscenza e gli eventuali atti di competenza in ordine all'oggetto del contendere;

5.a.3 L'Ufficio Legale e Contenziosi esaminato il dispositivo del provvedimento giudiziale, qualora preveda, tra l'altro, la condanna, in favore della parte avversa, al pagamento delle spese legali di giudizio, provvede, anche al fine di evitare la successiva fase esecutiva per il recupero forzoso del

Svolgimento dell'attività istruttoria amministrativa rivolta alla liquidazione ed al pagamento in favore delle controparti nell'ipotesi di soccombenza con condanna alla rifusione delle spese legali a carico dell'Amministrazione nelle controversie radicate davanti l'Autorità Giudiziaria.

credito, a richiedere al legale della controparte una nota riepilogativa delle competenze liquidate dall'Autorità Giudiziaria comprensive degli ulteriori accessori posti a carico dell'Amministrazione; L'Ufficio Legale, nel caso in cui il provvedimento giudiziale sia suscettibile di impugnazione, rappresenta al difensore della controparte che, qualora non venga accordata la sospensione del pagamento delle spese legali nelle more della definizione del giudizio d'appello, nell'ipotesi di successiva conclusione favorevole per l'Amministrazione anche in ordine alle spese di giudizio, provvederà al recupero, anche forzoso, delle competenze precedentemente liquidate.

5.a.4 L'Ufficio Legale e Contenziosi, acquisita la documentazione richiesta, verifica la conformità della nota spese trasmessa nell'interesse della controparte con il dispositivo del provvedimento giudiziaro e provvede alla redazione e adozione della determinazione di liquidazione delle competenze maturate e riconosciute dall'Autorità Giudiziaria e richieste dalla controparte.

5.a.5 L'Ufficio Legale e Contenziosi, adottato il provvedimento di liquidazione delle competenze giudiziali, trasmette l'atto al Servizio Bilancio per l'emissione dell'ordinativo di pagamento in favore del soggetto beneficiario.

5.a.6 Il Servizio Bilancio, verificata la corrispondenza formale degli importi descritti del provvedimento di liquidazione adottato dall'Ufficio Legale con quelli rappresentati nella richiesta formalizzata nell'interesse del soggetto beneficiario, dispone con ordinativo il pagamento in suo favore.

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.