



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute*


# Gestione contenzioso

---

Procedure amministrativo contabili


**Unità operative complesse  
maggiormente coinvolte:**

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*
- *Affari Generali, Legali e Assicurativi*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

## INDICE

1	PREMESSE E GENERALITÀ .....	3
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	3
	APPLICABILITÀ .....	3
	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	4
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO .....	6
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI .....	7
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE FONDI RISCHI E ONERI PER CONTENZIOSO” .....	8
2	SOTTOPROCESSO “RICOGNIZIONE DEI CONTENZIOSI” .....	9
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	9
	PROCEDURA .....	10
	CHECK-LIST DI CONTROLLO .....	16
3	SOTTOPROCESSO “VALUTAZIONE CONTABILE DEI CONTENZIOSI” .....	18
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	18
	PROCEDURA .....	19
	CHECK-LIST DI CONTROLLO .....	22
4	SOTTOPROCESSO “VALIDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SULLO STATO DEI CONTENZIOSI E RILEVAZIONE CONTABILE” .....	23
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	23
	PROCEDURA .....	24
	CHECK-LIST DI CONTROLLO .....	27

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

## 1 PREMESSE E GENERALITÀ

### SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative al processo di "Gestione fondi rischi e oneri per contenzioso".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare le procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione fondi rischi e oneri per contenzioso";
3. rilevare una serie di informazioni che permettono di verificare la corrispondenza del valore del fondo rischi con il valore di copertura delle relative passività potenziali;
4. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi per la coerente "Iscrizione e valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico descrivendone in dettaglio:
  - 4.1. fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
  - 4.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
  - 4.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
  - 4.4. input e output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e supervisione, necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

### RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI


Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 6	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 7	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

### APPLICABILITÀ

Questa procedura fa riferimento ai fatti correlati ai contenziosi giudiziari delle Aziende Sanitarie.

L'oggetto del contenzioso è costituito dall'atto della Pubblica Amministrazione che prevede vincoli, provvedimenti o sanzioni di natura onerosa, oppure fattispecie di altra natura (come danni causati agli utenti dei servizi sanitari o controversie con il personale dipendente), impugnati davanti al Giudice competente da parte di soggetti interessati.

La presente procedura ha l'obiettivo di rilevare le informazioni fondamentali per verificare l'adeguatezza del valore del fondo rischi e oneri iscritto nello Stato Patrimoniale rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi; infatti, come per le restanti voci che compongono il fondo rischi e oneri, tale fattispecie è

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

caratterizzata da una componente di aleatorietà che le Aziende Sanitarie devono valutare per l'appostazione dei valori in Bilancio. Pertanto, l'obiettivo principale del presente documento è quello di fornire le indicazioni procedurali per pervenire alla rilevazione contabile dell'accantonamento, di competenza annuale, del rischio sui contenziosi e garantire la congruità del fondo rischi rispetto alle passività potenziali alle quali sono esposte le Aziende Sanitarie.


## ACRONIMI E DEFINIZIONI

### ACRONIMI

CE	Conto Economico
SP	Stato Patrimoniale
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
UO	Unità Operativa
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
SSR	Sistema Sanitario Regionale
FSR	Fondo Sanitario Regionale


### DEFINIZIONI

<b>Contenziosi in atto</b>	Si ritiene in atto il contenzioso per cui le Aziende Sanitarie hanno ricevuto documentazione legale ufficiale.
<b>Contenziosi non ancora in atto</b>	Si ritiene non ancora in atto quando le Aziende Sanitarie non hanno ricevuto documentazione legale ufficiale, sebbene sussistano già le premesse per il concretizzarsi nel breve termine dell'evento giuridico.
<b>Contenziosi ancora da liquidare</b>	Si ritiene chiuso ma ancora da liquidare quando l'iter giuridico è terminato. Il termine del contenzioso presuppone che il giudizio sia arrivato all'ultimo grado disponibile o che l'Azienda Sanitaria ritenga vantaggioso, in termini di costi-benefici, proseguire nell'attività di difesa della propria posizione legale o che la controparte abbandoni anticipatamente la propria posizione.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	



Ai fini della valutazione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda Sanitaria e della conseguente esistenza di passività da imputare al contenzioso, il rischio può essere classificato in probabile, possibile e remoto.

<b>Probabile</b>	<p>La passività potenziale può essere ritenuta probabile quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'evento ad essa correlato è già accaduto con elevata frequenza in passato;</li> <li>- la pretesa è fondata in base alle esperienze precedenti;</li> <li>- nel contenzioso in essere il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Azienda;</li> <li>- la richiesta è sufficientemente documentata;</li> <li>- l'Azienda stessa ritiene sia più conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso;</li> <li>- l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole;</li> <li>- etc.</li> </ul>
<b>Possibile</b>	<p>La passività potenziale può essere ritenuta possibile quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'evento ad essa correlato è già accaduto in alcune circostanze in passato;</li> <li>- la pretesa non è sempre fondata in base alle esperienze precedenti;</li> <li>- si è ancora in una fase in cui non si conosce l'esito del primo grado di giudizio nel contenzioso in essere;</li> <li>- la controparte persevera nell'azione contro l'Azienda, nonostante il grado di giudizio precedentemente sia stato favorevole all'azienda stessa;</li> <li>- la richiesta non è pienamente documentata;</li> <li>- l'Azienda valuta se sia conveniente o meno in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso;</li> <li>- l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno;</li> <li>- etc.</li> </ul>
<b>Remoto</b>	<p>La passività potenziale può essere ritenuta remota quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'evento ad essa correlato non è mai accaduto in precedenza;</li> <li>- la pretesa non è fondata in base alle esperienze precedenti;</li> <li>- il contenzioso è ancora in una fase d'istruttoria e non si conoscono le richieste della controparte;</li> <li>- l'Azienda ha prevalso in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere;</li> <li>- la richiesta non è documentata;</li> <li>- l'Azienda stessa non ritiene assolutamente conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso;</li> <li>- esistono vizi di forma che fanno prevedere la nullità dell'atto;</li> <li>- esistono circostanze tali da far prevedere l'incompetenza del foro giudicante;</li> <li>- l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole;</li> <li>- etc.</li> </ul>

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

### SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività



**QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

***Gestione Ciclo Attivo***

***Gestione del Personale***

***Gestione magazzino***

***Gestione del patrimonio***


***Gestione inventari***

***Gestione Mobilità e partite infragruppo***

***Gestione contenzioso***

***Gestione  
delle  
rilevazioni  
numerarie***

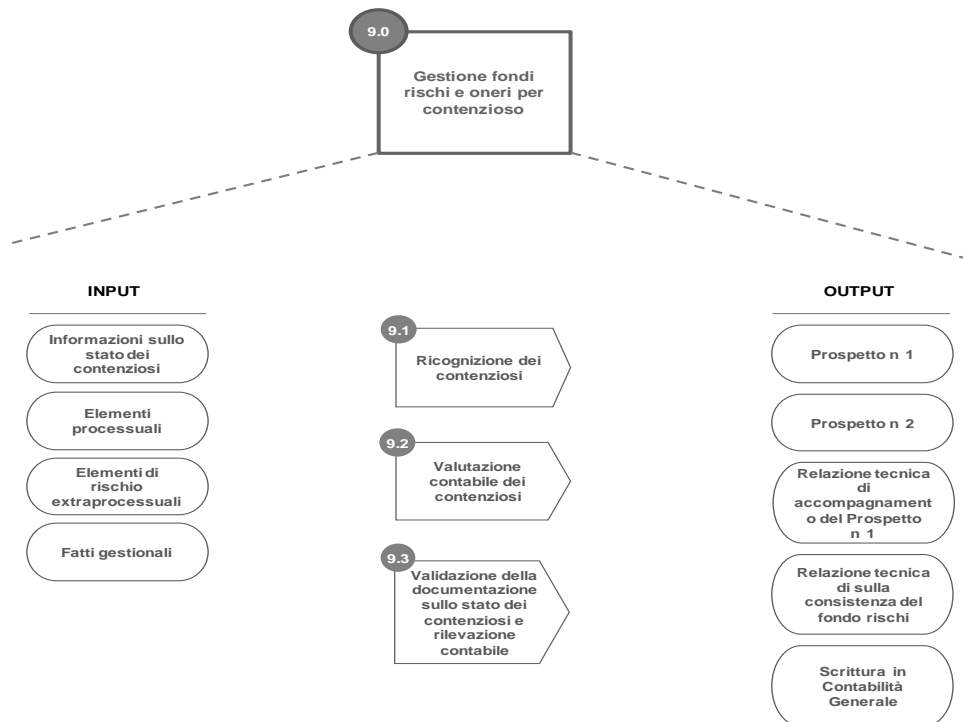
***Gestione  
delle  
chiusure  
contabili***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE FONDI RISCHI E ONERI PER CONTENZIOSO”

Il processo di “Gestione fondi rischi e oneri per contenzioso” è scomponibile in tresottoprocessi di seguito elencati:

1. Sottoprocesso 9.1 “*Ricognizione dei contenziosi*”;
2. Sottoprocesso 9.2 “*Valutazione contabile dei contenziosi*”;
3. Sottoprocesso 9.3 “*Validazione della documentazione sullo stato dei contenziosi e rilevazione contabile*”.



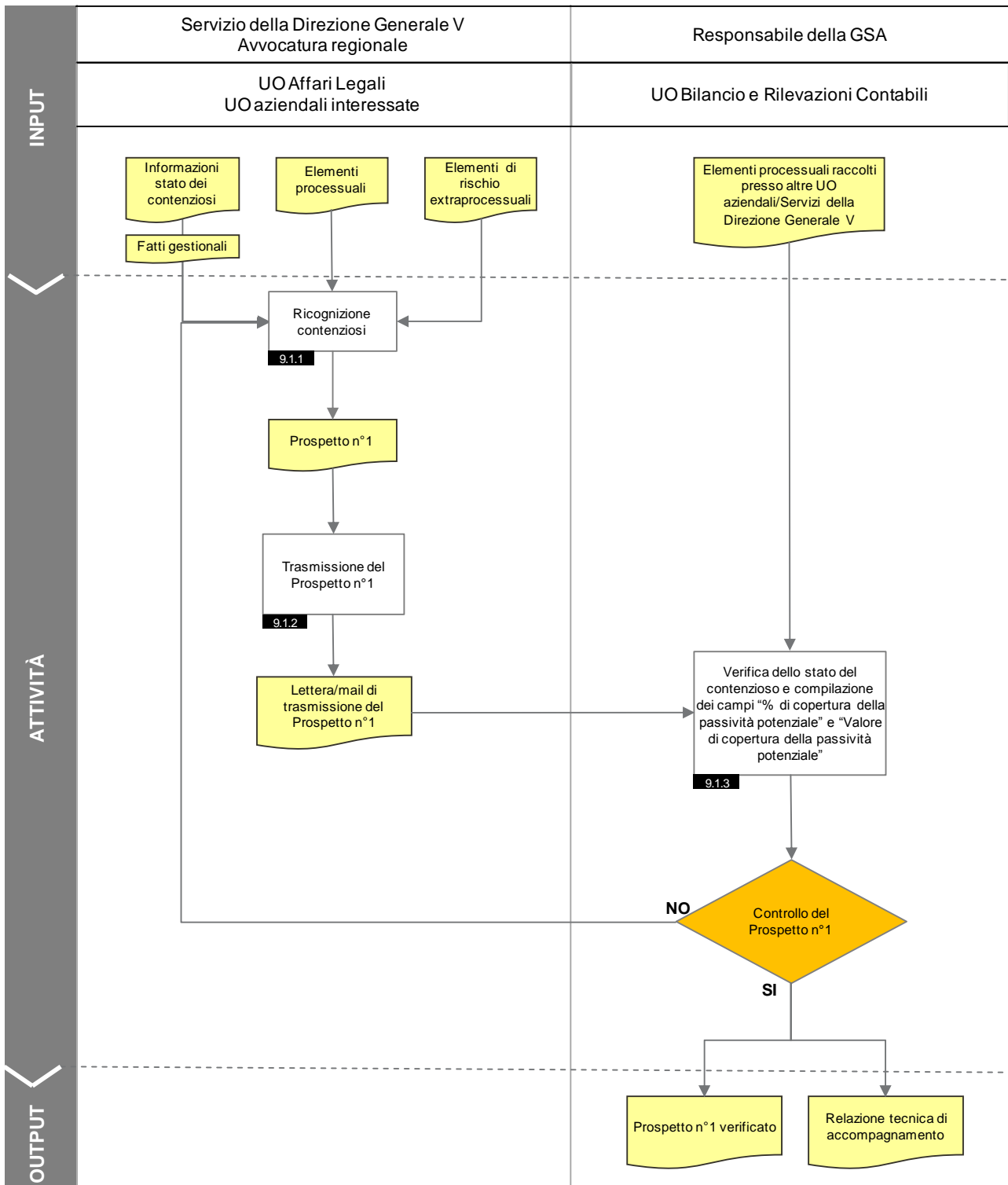
Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
<b>UO Affari Legali</b>	Definizione e ricognizione dello stato del contenzioso		
	Individuazione delle informazioni principali per la corretta valutazione del contenzioso		
	Raccordo e scambio di informazioni con l’Avvocatura regionale		
<b>Servizio Economico Finanziario</b>	Giudizio sulla congruità del fondo rischi rispetto alle passività derivanti dai contenziosi		
	Valorizzazione dei dati sul contenzioso da rilevare in Bilancio		
	Corretta rilevazione contabile		
<b>Direttore Amministrativo</b>	Verifica e approva la completa ricognizione del contenzioso e la corretta valutazione		
	Coordina i restanti uffici amministrativi per ottenere ulteriori informazioni e dati di confronto per l’approvazione dello stato del contenzioso		
	Approva il giudizio sulla congruità del fondo rischi e gli importi da rilevare in Contabilità Generale		
<b>Direttore Generale</b>	Owner del processo dell’Azienda		
	Valida i documenti relativa alla ricognizione e valutazione dei contenziosi		




## 2 SOTTOPROCESSO “RICOGNIZIONE DEI CONTENZIOSI”

### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le attività del sottoprocesso 9.1 “*Ricognizione dei contenziosi*” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b>
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	Allegato DCA n. _____ del _____

## PROCEDURA

La procedura in oggetto è finalizzata alla ricognizione dei contenziosi e consente di rilevare una serie di informazioni che permettono di verificare anche la corrispondenza tra il valore del fondo rischi ed il valore di copertura delle passività potenziali; obiettivo della procedura è pervenire alla rappresentazione completa dello stato dei contenziosi secondo le diverse tipologie possibili.

Le attività previste sono le seguenti:

- 1) Ricognizione dei contenziosi;
- 2) Trasmissione dello stato dei contenziosi;
- 3) Verifica dello stato dei contenziosi.

### **Attività 9.1.1 Ricognizione dei contenziosi**

- **Input:** Informazioni sullo stato dei contenziosi/Fatti aziendali/Elementi processuali/Elementi di rischio extraprocessuali;
- **Output:** Prospetto n°1;
- **UO coinvolte:** UO Affari Legali – UO aziendali interessate;
- **Tempi:** 20 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre;


In tale attività il Responsabile dell'UO Affari Legali compila il documento Prospetto n°1 e lo trasmette firmato al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Tale Prospetto, da approvare preventivamente con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda, è distinto in tre parti sulla base delle possibili tipologie di contenzioso rappresentate di seguito; pertanto, per ciascuna tipologia si dovranno fornire separatamente le informazioni di seguito riportate.

- 1) **Contenziosi in atto.** Ai fini della compilazione del Prospetto per i contenziosi in atto nelle singole colonne è necessario riportare almeno le seguenti informazioni:

**OGGETTO DEL CONTENZIOSO:** tipologia del contenzioso di cui di seguito si riporta un elenco delle principali fattispecie:

- Tetti di Spesa per l'acquisto di prestazioni sanitarie da privati convenzionati con il SSR;
- Tariffe Riabilitazione ex art. 26;
- Tariffe Ospedalità;
- Tariffe Specialistica, etc.;
- Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati;
- Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti;
- Contenzioso per ritardato/mancato pagamento;
- Contenzioso del Personale dipendente;
- Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente;
- Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);
- Altro.

Relativamente ai contenziosi per prestazioni sanitarie, si richiede di dettagliare l'informativa per categoria di strutture private coinvolte (Case di cura, Specialistica, Riabilitazione etc.).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b>
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	Allegato DCA n. _____ del _____

**ATTO GIURIDICO PIU' RECENTE:** la tipologia di atto giuridico più recente ricevuto quale, ad esempio, atto di citazione, decreto ingiuntivo;

**N. FASCICOLO INTERNO:** il numero identificativo interno del fascicolo nel quale l'UO Affari Legali ha archiviato la documentazione relativa al contenzioso;

**ATTORE/RICORRENTE:** il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l'Azienda, in qualità di controparte;

**ANNO DI COMPETENZA:** l'anno di competenza del contenzioso indica l'anno di riferimento al quale è collegato il contenzioso in atto;

**ANNO D'INIZIO:** l'anno di inizio del contenzioso. Per inizio si intende il giorno nel quale l'Azienda ha ricevuto notifica dell'atto legale attestante la citazione in giudizio o l'obbligo di adempimento al precepto;

**RELAZIONE TECNICA:** la nota tecnica relativa alla situazione giuridica ed allo stato di avanzamento dell'azione legale;


**PROSSIMA DATA VALIDA:** la data del giorno in cui è stata fissata la prossima udienza o la data di scadenza per la presentazione di documentazione o per intraprendere un'azione o un ricorso;

**QUOTA CAPITALE:** la previsione dell'importo relativo alla sorte capitale come definita dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. A tal proposito **si evidenzia che nel presente campo non devono essere inseriti gli importi che sono già stati registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni (franchigia; superamento del massimale; mancata assicurazione del rischio).** Al riguardo il Responsabile dell'UO Affari Legali per l'acquisizione delle informazioni relative ai valori già registrati in contabilità può avvalersi del supporto del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;

**INTERESSI:** la previsione dell'importo relativo agli interessi passivi maturati tra la data dell'evento che ha generato il contenzioso e la data di riferimento, come emerso dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione in possesso del valutatore. In particolare, per le azioni esecutive tale informazione è desumibile dalla richiesta della controparte o, in caso contrario, deve essere calcolata a partire dalla data di scadenza del titolo di debito fino alla data di riferimento;

**SPESE LEGALI:** la previsione dell'importo in migliaia di euro riguardante gli onorari dei professionisti per l'attività legale svolta fino a quella data, come emerso dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. Tali spese legali possono riguardare l'onorario per il servizio reso dal legale all'Azienda, quello per il servizio reso alla controparte, la quota ripartita dell'importo totale delle spese per entrambe le parti qualora sia prevista la compensazione delle stesse;

**TOTALE IMPORTO PASSIVITA' POTENZIALE:** l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e delle spese legali come definiti in precedenza. Tale valore rappresenta il livello massimo di passività potenziale che l'Azienda potrebbe sostenere in caso di soccombenza;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b>
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	Allegato DCA n. _____ del _____

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI SOCCOMBENZA:** la valutazione del rischio di soccombenza da parte dell’Azienda e della conseguente imputazione al contenzioso di passività potenziali, deve essere effettuata in base allo storico delle esperienze giudiziarie aventi le stesse peculiarità. La valutazione prevede la distinzione del rischio in tre diverse forme: probabile, possibile o remoto. Un evento dicesi probabile qualora se ne ammetta l’accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l’accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri. Opinione probabile è del resto quella basata su ragioni tali da meritare l’assenso di persona prudente. Con il termine possibile, il grado di realizzazione dell’evento futuro è inferiore al probabile. L’evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire. L’evento remoto è invece quello che ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, che potrà accadere molto difficilmente.


Per quanto riguarda la valutazione, bisogna specificare che, secondo quanto previsto dalla prassi contabile, in particolare secondo l’OIC 19, **tutti i contenziosi ritenuti probabili vanno a generare un accantonamento nel conto economico dell’esercizio**; tale valore può incrementarsi o meno nel corso degli esercizi successivi in base all’evolversi dell’evento giuridico. **I contenziosi ritenuti possibili non comportano alcun accantonamento ma semplicemente l’informativa in Nota integrativa. Per le casistiche remote non si hanno, invece, né obblighi contabili né informativi.**

I successivi campi del Prospetto n°1 denominati “% di copertura della passività potenziale” e “valore di copertura della passività potenziale”, a causa della loro natura, sono di diretta compilazione da parte del Servizio Economico Finanziario come si rappresenta di seguito all’attività 9.1.3.

- 2) **Contenziosi non ancora in atto.** Ai fini della compilazione del Prospetto n°1 per i contenziosi non ancora in atto è necessario riportare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il presupposto per la compilazione di tale Prospetto nasce dall’acquisizione da parte dell’Azienda di una serie di informazioni a carattere informale (lettere di diffida, notifiche non giudiziali, etc.) o indiscrezioni in merito a richieste, pretese o minacce da parte di soggetti terzi nel far valere un proprio diritto a scapito dell’Azienda stessa. La responsabilità di comunicare tali informazioni all’UO Affari Legali è delle singole UO che, a causa dell’attività svolta e degli obiettivi da perseguire, hanno la conoscenza diretta dei fenomeni che possono generare tali contenziosi; in particolare, le fattispecie di riferimento a carattere informale devono essere tempestivamente comunicate entro un termine ragionevole e tale comunicazione è oggetto di valutazione del responsabile della UO.

Nelle singole colonne bisogna dare tutte le informazioni che alla data di riferimento l’Azienda è in grado di fornire, considerando che in tale fase l’interesse del destinatario del Prospetto è quello di poter preventivamente avere la percezione della gestione del rischio di soccombenza da parte dell’Azienda. Per tale motivo **si richiede, in particolar modo per le azioni esecutive non ancora in atto, una stima del valore degli interessi maturati sull’importo dello scaduto a partire dalla data di scadenza del titolo di debito.**

- 3) **Contenziosi chiusi ancora da liquidare.** Ai fini della compilazione del Prospetto per i contenziosi chiusi ancora da liquidare è necessario riportare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il contenzioso si ritiene chiuso ma ancora da liquidare quando l’iter giuridico è terminato. Il termine del contenzioso presuppone che il giudizio sia arrivato all’ultimo grado

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

disponibile o che l'azienda non ritenga vantaggioso, in termini di costi-benefici, proseguire nell'attività di difesa della propria posizione legale o che la controparte abbandoni anticipatamente la propria posizione.

In tali circostanze, quando la sentenza passa in giudicato entro i termini previsti dalla legge, l'Azienda provvede a liquidare quanto dovuto di quota capitale, interessi e spese legali. Tra il primo istante ed il successivo pagamento degli importi dovuti intercorre sempre un periodo di tempo che, se pur breve, deve essere monitorato.

Per tale motivo il Prospetto deve contenere tutte le informazioni relative ai contenziosi chiusi per i quali l'Azienda non ha ancora adempiuto agli obblighi di pagamento previsti dalla legge e la cui copertura d

Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
Il Responsabile dell'UO Affari Legali procede alla compilazione del Prospetto n°1 e si assume la responsabilità della veridicità delle informazioni ivi contenute.	UO Affari Legali	Firma del Prospetto n°1 da parte del Responsabile dell'UO Affari Legali

e essere stata prevista nel fondo rischi attraverso accantonamenti precedenti.

#### **Attività 9.1.2 Trasmissione dello stato dei contenziosi**


- **Input:** Prospetto n°1;
- **Output:** Lettera/mail di trasmissione del Prospetto n°1;
- **UO coinvolte:** UO Affari Legali;
- **Tempi:** Prima della chiusura di ciascun trimestre;

Il Responsabile degli Affari Legali, come visto nella descrizione della precedente attività 9.1.1, compila i campi “% di copertura della passività potenziale” e “Valore di copertura della passività potenziale”:

**% DI COPERTURA DELLA PASSIVITA' POTENZIALE:** la percentuale di copertura della passività potenziale che l'Azienda ritiene adeguata in base alla valutazione effettuata. La prassi contabile stabilisce che nel pervenire alla determinazione di un campo di variabilità di valori, lo stanziamento deve rappresentare la migliore stima fattibile tra i limiti massimi e minimi del campo di variabilità dei valori determinati. Se nessuno dei valori stimati tra i limiti del detto campo è più valido degli altri, va stanziato almeno il minore degli importi. **Nel caso in cui l'Azienda preveda una soccombenza probabile, questa deve indicare una percentuale che rappresenta la migliore stima possibile contenuta all'interno di un range convenzionalmente individuato tra il 100% ed il 1% del totale dell'importo di passività potenziale prevista.** La percentuale rappresentativa della stima si approssima al 100% quando la passività potenziale, che si ritiene si debba sostenere, corrispondente pienamente alla somma del valore della quota capitale, degli interessi e delle spese legali, come previsto dall'analisi documentale ed informativa svolta dal valutatore; la stessa percentuale si approssima al 1% quando la passività potenziale da sostenere si ritiene la più bassa rispetto a tutte le previsioni alternative emerse dall'analisi.

Si fa presente che questo tipo di valutazione, per ogni singolo contenzioso, deve essere svolta tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- l'esperienza pregressa riguardo alle fattispecie simili a quella da valutare;
- l'evoluzione nel corso del tempo del contenzioso (gradi di giudizio, dilazioni, ricorsi, scelte della controparte, etc);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b>
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	Allegato DCA n. _____ del _____

- le informazioni aggiuntive e/o complementari rispetto a quelle emerse dall'analisi della documentazione formale;
- la capacità di sostegno dell'onere da parte dell'azienda;
- etc.

Si fa notare, inoltre, che, come evidenziato in precedenza in riferimento ai contenziosi ritenuti possibili, non è necessario alcun accantonamento al riguardo (percentuale pari a 0%) ma semplicemente l'inserimento dell'informativa. Per tutte le passività potenziali il cui verificarsi è ritenuto remoto, non è previsto alcun obbligo anche di carattere informativo.

**VALORE DI COPERTURA DELLA PASSIVITA' POTENZIALE:** il valore in migliaia di euro che l'azienda ritiene di dover sostenere qualora l'evento giuridico si risolva in maniera ad essa avversa.

Il Responsabile dell'UO Affari Legali interessato, una volta compilato il Prospetto dei contenziosi secondo le indicazioni contenute nell'attività precedente, procede alla trasmissione formale al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Tale trasmissione può avvenire con una lettera ufficiale oppure a mezzo posta elettronica certificata. Inoltre, destinatario per conoscenza di tale documento è il Direttore Generale dell'Azienda.

Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
Il Responsabile dell'UO Affari Legali trasmette il Prospetto n°1	UO Affari Legali	Trasmissione del Prospetto n°1 al Responsabile del Servizio Economico Finanziario


#### **Attività 9.1.3 Verifica dello stato dei contenziosi**

- **Input:** Lettera/mail di trasmissione del Prospetto n°1/Elementi processuali raccolti presso altre UO aziendali;
- **Output:** Prospetto n°1 verificato/Relazione tecnica di accompagnamento;
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario;
- **Tempi:** 15 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con il proprio staff, verifica la compilazione del Prospetto dei contenziosi e le informazioni in esso riportate. La verifica del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ha l'obiettivo di confermare i dati inseriti dall'Ufficio Legale e la corretta ed esaustiva compilazione del Prospetto.

Per tali verifiche, sono svolte le seguenti azioni:

- **verifica della regolarità formale del documento trasmesso:** la trasmissione avviene entro i tempi previsti; il Prospetto dei contenziosi è firmato dal Responsabile dell'UO Affari Legali; le tabelle previste contengono tutti i campi conformemente al modello approvato; le informazioni contenute sono chiaramente riportate.
- **verifica dei contenuti del documento:** i contenuti risultano confrontabili e coerenti con le risultanze del proprio ufficio; i contenuti sono coerenti con le altre fonti informative aziendali/regionali; i

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

contenuti rappresentano con precisione e esaustività lo stato dei contenziosi; si forniscono informazioni di dettaglio per i casi più complessi.


Durante tali verifiche, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario si avvale delle altre UO amministrative aziendali (Affari Generali, Risorse Umane, Economato Patrimonio e Provveditorato, etc.) che, in relazione ai casi specifici, possono contribuire a dare un carattere di maggiore chiarezza ai contenziosi presenti, nonché a confermare i dati trasmessi dall'UO Affari Legali.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Economico Finanziario non condivida i contenuti rappresentati, rilevi incompletezze ed errori materiali o richieda un maggiore dettaglio informativo, il Prospetto dei contenziosi è restituito all'UO Affari Legali con l'invito ad intervenire secondo precise indicazioni.

In caso, invece, di esito positivo della verifica, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario redige una relazione tecnica di accompagnamento che, unitamente al Prospetto n°1, viene sottoscritta e trasmessa per la validazione.

<b>Controllo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evidenza del Controllo</b>
Responsabile Servizio Economico Finanziario verifica la regolarità formale del Prospetto n°1, la congruità dei dati inseriti e compila i campi “% di copertura della passività potenziale” e “Valore di copertura della passività potenziale” del Prospetto n°1	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Firma del Prospetto n°1 da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario




	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

### CHECK-LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
9.C.1	Il Responsabile dell'UO Affari Legali, per la rappresentazione delle informazioni sullo stato del contenzioso, utilizza lo schema denominato "Prospetto n°1" approvato con relativo provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.2	Il Responsabile dell'UO Affari Legali, prima di sottoscrivere il Prospetto n°1, verifica che tutti i campi delle tabelle sono correttamente compilati secondo le indicazioni fornite dalla procedura.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.3	Il Responsabile dell'UO Affari Legali, dopo aver trasmesso il Prospetto n°1 sottoscritto al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, contatta i loro uffici e chiede un'evidenza dell'avvenuta trasmissione.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.4	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica che il Prospetto n°1 è sottoscritto dal Responsabile dell'UO Affari Legali.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.5	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica che il Prospetto n°1 è stato trasmesso entro la data prevista.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.6	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica che le tabelle del Prospetto n°1 contengono tutti i campi previsti e che le informazioni sono chiaramente riportate.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.7	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica che le informazioni contenute nel Prospetto n°1 sono coerenti con le risultanze del proprio ufficio, con le altre fonti informative aziendali e con le risultanze degli altri uffici amministrativi che ritiene di coinvolgere.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.8	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica che i contenuti rappresentano con precisione e esaustività lo stato dei contenziosi aziendali e che per i casi di maggiore complessità si fornisce un adeguato approfondimento.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.9	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario compila i campi "% di copertura della passività potenziale" e "Valore di copertura della passività potenziale" del Prospetto n°1.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.10	In caso di esito negativo della verifica del Prospetto n°1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario restituisce il Prospetto n°1 al Responsabile dell'UO Affari Legali con le motivazioni delle criticità rilevate e i punti nei quali intervenire con le modifiche.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.11	Dopo il punto precedente. Il Responsabile dell'UO Affari Legali apporta le modifiche/integrazioni al Prospetto n°1 coerentemente alle indicazioni del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	



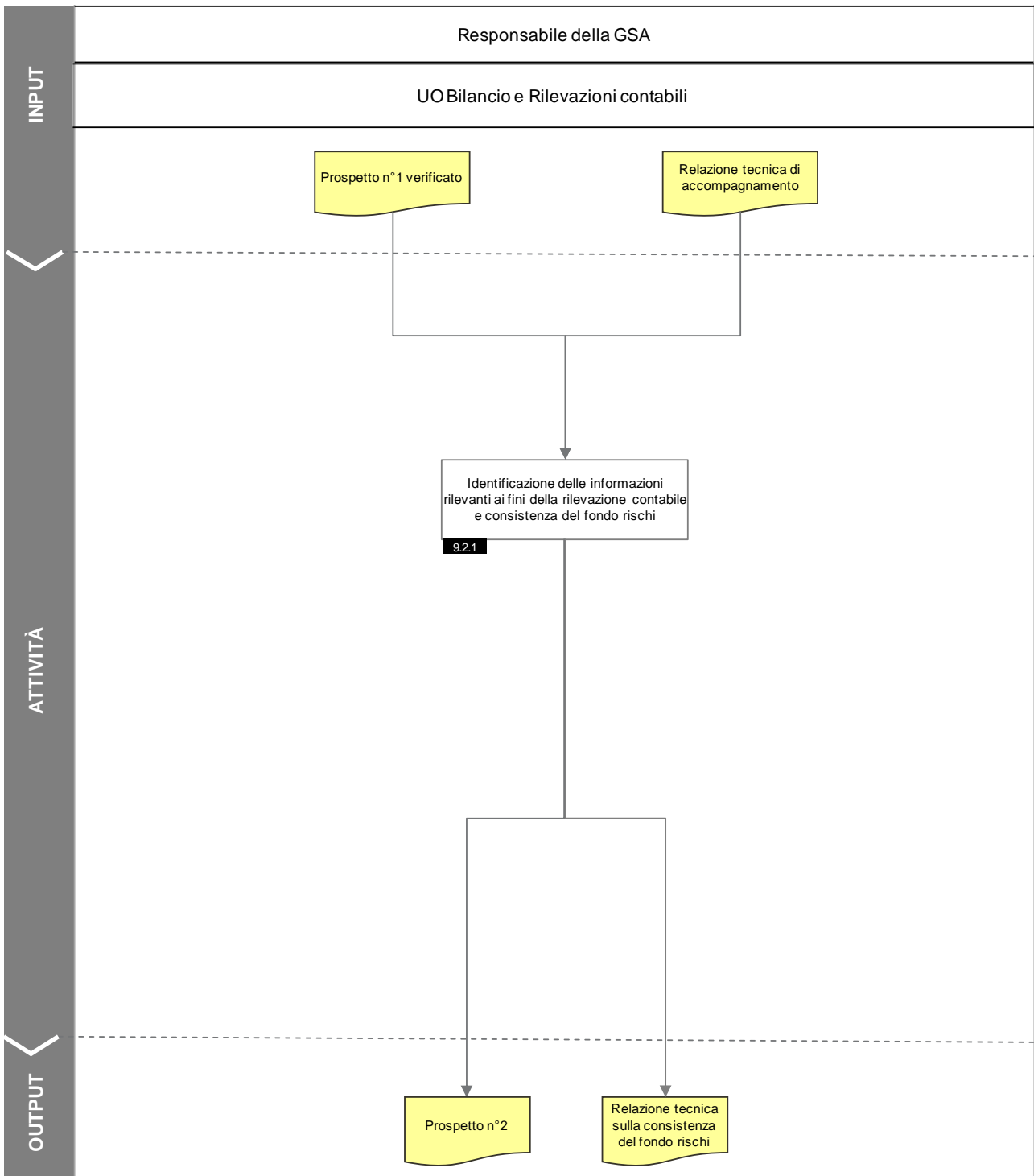
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	


#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
9.C.12	Dopo il punto precedente. Il Responsabile dell'UO Affari Legali ritrasmette il Prospetto n°1 al Responsabile del Servizio Economico Finanziario modificato/integrato.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.13	Dopo il punto precedente. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica le modifiche/integrazioni apportate al Prospetto n°1.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.14	In caso di esito positivo della verifica. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario sottoscrive il Prospetto n°1 e redige la relazione tecnica di accompagnamento.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	

### 3 SOTTOPROCESSO “VALUTAZIONE CONTABILE DEI CONTENZIOSI”

#### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 9.2 “*Valutazione contabile dei contenziosi*” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b>
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	Allegato DCA n. _____ del _____

## PROCEDURA

La presente procedura illustra le attività da svolgere per la valutazione contabile del rischio derivante dai contenziosi. Tale fase rappresenta la valorizzazione economica delle informazioni sullo stato dei contenziosi esistenti e potenziali, come illustrato nel sottoprocesso precedente, ai fini della rilevazione contabile descritta nel sottoprocesso successivo.

L'unica attività prevista al riguardo è la seguente:

- 1) Identificazione delle informazioni rilevanti ai fini della rilevazione contabile e valutazione della consistenza del fondo rischi;

### **Attività 9.2.1 Identificazione delle informazioni rilevanti ai fini della rilevazione contabile e valutazione della consistenza del fondo rischi**

- Input: Prospetto n°1 verificato/Relazione tecnica di accompagnamento;
- Output: Prospetto n°2/Relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi;
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario;
- Tempi: 7 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre;

In tale attività il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve individuare il corretto valore da appostare in Bilancio al fine di rappresentare il costo di competenza del rischio per i contenziosi e valutare altresì la congruità del fondo rischi e oneri rispetto alle passività potenziali. A tale proposito è prevista la compilazione e la sottoscrizione del Prospetto n°2, da approvare preventivamente con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda, come di seguito indicato.

Sulla base contenuta nel Prospetto n°1, il Prospetto n°2 raggruppa, per codice di oggetto del contenzioso, le informazioni relative al fondo rischi dell'Azienda.

Le colonne che caratterizzano il Prospetto n°2 sono le seguenti:

**CODICE DELL'OGGETTO DEL CONTENZIOSO:** il codice identificativo della tipologia del contenzioso in base alle fattispecie come definito in precedenza (attività 9.1.1);

**OGGETTO DEL CONTENZIOSO:** la descrizione della tipologia di contenzioso come definito in precedenza (attività 9.1.1);


**QUOTA CAPITALE:** il totale in migliaia di euro delle quote capitale inserite nel Prospetto n°1, raggruppate per codice;

**INTERESSI:** il totale in migliaia di euro degli interessi inseriti nel Prospetto n°1, raggruppati per codice;

**SPESE LEGALI:** il totale in migliaia di euro delle spese legali inserite nel Prospetto n°1, raggruppate per codice;

**TOTALE IMPORTO PASSIVITA' POTENZIALE:** l'importo in migliaia di euro per singolo codice, indicante la somma di tutte le quote capitale, di tutti gli interessi e di tutte le spese legali. Tale valore corrisponde al totale valore presente nella colonna "Totale importo passività potenziale" del Prospetto n°1;

**% MEDIA DI COPERTURA DELLA PASSIVITA' POTENZIALE:** la percentuale media di copertura della passività potenziale che l'Azienda/Regione ritiene adeguata in base alla valutazione effettuata per singolo codice di oggetto del contenzioso;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b>
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	Allegato DCA n. _____ del _____

**VALORE DI COPERTURA DELLA PASSIVITA' POTENZIALE:** il valore che l'Azienda/Regione ritiene di dover sostenere, distinto per singolo codice. Tale valore corrisponde al totale valore presente nella colonna "Valore di copertura della passività potenziale" del Prospetto n°1;

**% DI COPERTURA DEL FONDO RISCHI:** il valore percentuale che definisce il grado di copertura del fondo rischi d'Azienda/Regione sul valore totale di passività potenziale individuato, distinto per singolo codice;

**FONDO RISCHI AL 31/12 dell'anno precedente:** indica il valore finale del fondo rischi al 31/12 dell'anno precedente;

**UTILIZZI EFFETTIVI:** indica il valore totale degli utilizzi del fondo rischi operati nel corso dell'anno di rilevazione a seguito di sentenze definitive sfavorevoli all'Azienda/Regione che hanno comportato lo scarico degli importi accantonati nel corso degli esercizi precedenti per quello specifico contenzioso;

**GIROCONTI DA FONDO A CE:** indica il valore totale dello storno del fondo rischi, operato nel corso dell'anno a seguito di sentenze definitive favorevoli all'Azienda/Regione che hanno reso non più necessari gli importi accantonati nel corso degli esercizi precedenti per quello specifico contenzioso;

**ACCANTONAMENTI:** indica il valore totale degli accantonamenti al fondo rischi operati nel corso dell'anno;


Oltre al Prospetto n°2, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve redigere una relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi esistente e sulle spiegazioni di eventuali incrementi. La finalità della relazione tecnica è quella di garantire la congruità del fondo rischi rispetto alle passività potenziali alle quali l'Azienda è esposta nella gestione dei contenziosi.

Il documento deve contenere le seguenti informazioni obbligatorie:

- una sintesi dei contenziosi esistenti con l'indicazione dello stato dell'iter processuale;
- la valorizzazione del rischio potenziale correlato ai contenziosi indicati;
- il valore del fondo rischi ritenuto congruo, indicando, ove previsto, la variazione della consistenza;
- il giudizio di congruità e le motivazioni tecniche che hanno determinato l'indicazione del fondo rischi ritenuto congruo (parte centrale del presente documento);
- la valorizzazione delle passività potenziali e il relativo impatto sul Bilancio che si potrebbero determinare in seguito all'esito negativo dei contenziosi in sede processuale.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nella redazione di tali documenti ha l'obbligo di:


- verificare che gli importi inseriti nella colonna "Quota Capitale" del Prospetto n°1 relativi alle quote capitale, corrispondenti alla colonna "Quota Capitale" del Prospetto n°2, non siano comprensivi dei valori già registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni (franchigia; supero del massimale; mancata assicurazione del rischio);
- verificare la capienza del fondo rischi (colonna "Fondo Rischi al 31/12 dell'anno precedente" del Prospetto n°2) adoperando un confronto con i valori di copertura delle passività potenziali (colonna "% media di copertura delle passività potenziali"). Nel caso in cui il fondo rischi non risulti capiente occorre procedere ad un allineamento di valore mediante l'incremento del valore accantonato nel corso dell'anno (colonna "Accantonamenti"). In caso contrario occorre procedere ad un rilascio di fondo mediante la movimentazione degli utilizzi nel corso dell'anno (colonna "Utilizzi effettivi" e colonna "Giroconti da fondo a CE"). La capienza del fondo rischi deve essere valutata secondo una visione complessiva: ovvero, il fondo deve indicare un valore congruo rispetto alle passività potenziali e ai relativi rischi di

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

soccombenza; tale importo, infatti, rappresenta la garanzia di copertura dei rischi connessi alle vicende processuali dei contenziosi.

Tali documenti, una volta predisposti, devono essere sottoscritti e trasmessi per la validazione.

<b>Controllo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evidenza del Controllo</b>
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario procede alla compilazione del Prospetto n°2 e si assume la responsabilità della veridicità delle informazioni ivi contenute	Servizio Economico Finanziario	Firma del Prospetto n°2 e della relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

**CHECK-LIST DI CONTROLLO**

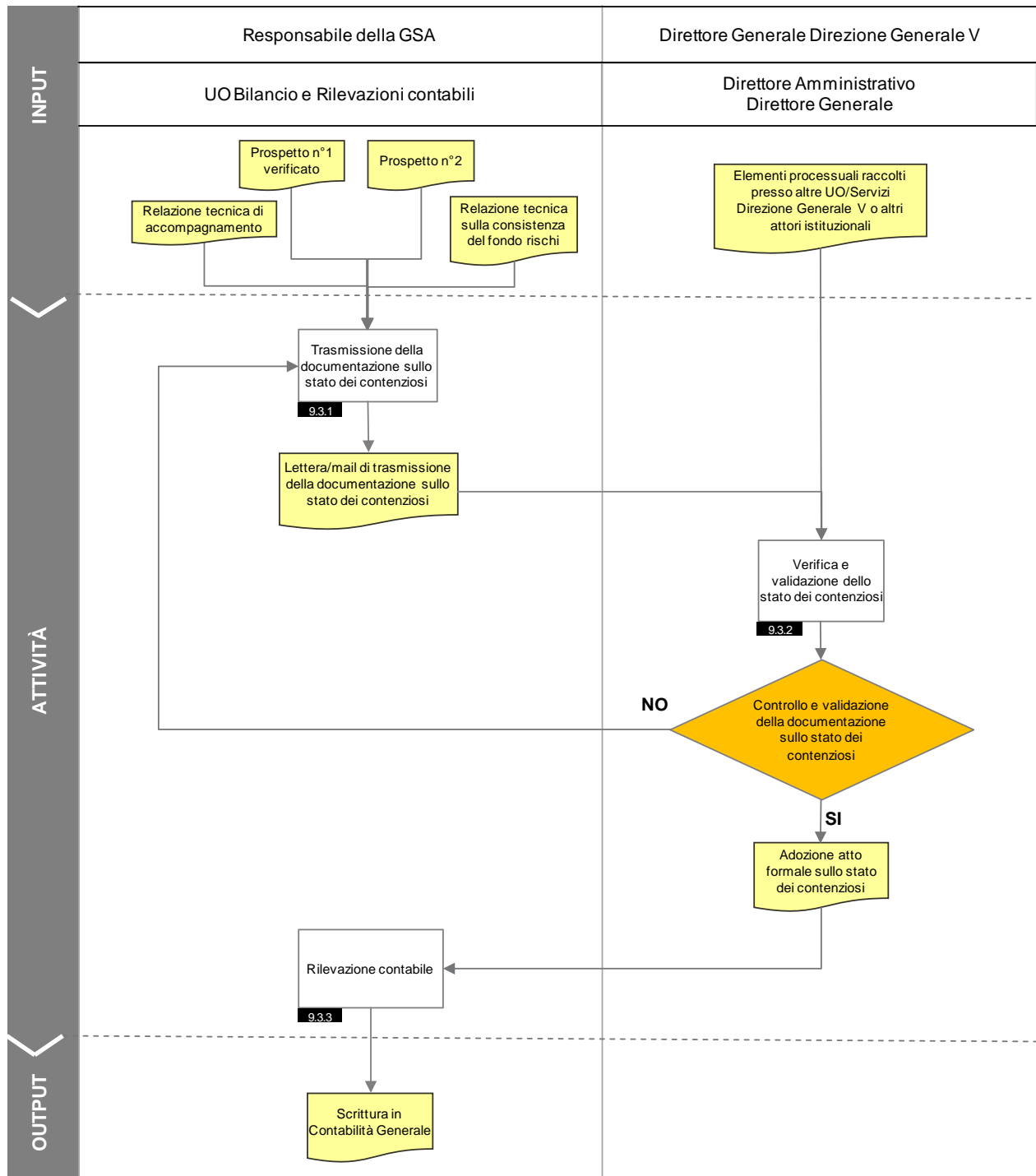
#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
9.C.15	Il Servizio Economico Finanziario, per l'identificazione delle informazioni rilevanti al fine della rilevazione contabile dello stato del contenzioso, utilizza lo schema denominato "Prospetto n°2" approvato con relativo provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.16	Il Servizio Economico Finanziario, al fine di compilare il Prospetto n°2, tra agli elementi disponibili presso il proprio ufficio, considera anche le risultanze extracontabili.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.17	Il Servizio Economico Finanziario verifica che i contenuti del Prospetto n°2 sono coerenti con quanto riportato nel Prospetto n°1.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.18	Il Servizio Economico Finanziario verifica la congruità della capienza del fondo rischi rispetto alle passività potenziali rappresentate nel Prospetto n°2.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.19	Il Servizio Economico Finanziario, nel caso di aumento/rilascio del fondo rischi, verifica che tale decisione è il risultato della valutazione della congruità del fondo rispetto alle passività potenziali.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.20	Il Servizio Economico Finanziario verifica che tutti i campi del Prospetto n°2 sono correttamente compilati secondo le indicazioni fornite dalla procedura e sottoscrive tale documento.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.21	Il Servizio Economico Finanziario verifica che la relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi riporta tutte le informazioni obbligatorie come previsto dalla procedura e le spiegazioni di eventuali incrementi del fondo e sottoscrive tale documento.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	




#### 4 SOTTOPROCESSO “VALIDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SULLO STATO DEI CONTENZIOSI E RILEVAZIONE CONTABILE”

##### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 9.3 “Validazione della documentazione sullo stato dei contenziosi e rilevazione contabile” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

## PROCEDURA

Il presente sottoprocesso rappresenta il momento conclusivo della procedura in oggetto, in quanto determina l'iscrizione a Bilancio del rischio per i contenziosi e la verifica contabile della congruità tra l'ammontare complessivo del fondo rischi e le passività derivanti dai contenziosi alle quali l'Azienda è esposta.

In tale fase, pertanto, si procede preliminarmente alla validazione dei documenti trattati in precedenza per poi adottare le determinazioni per la rilevazione in Contabilità Generale.

Le attività previste sono le seguenti:

- 1) Trasmissione della documentazione sullo stato dei contenziosi;
- 2) Verifica e validazione dello stato dei contenziosi;
- 3) Rilevazione contabile.

### *Attività 9.3.1 Trasmissione della documentazione sullo stato dei contenziosi*

- Input: Prospetto n°1 verificato/Relazione tecnica di accompagnamento/Prospetto n°2/Relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi;
- Output: Documentazione sullo stato dei contenziosi;
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario;
- Tempi: 10 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette al Direttore Amministrativo tutti i documenti relativi allo stato dei contenziosi. Tali documenti sono: il Prospetto n°1 verificato, la relazione tecnica di accompagnamento, il Prospetto n°2 e la relazione sulla consistenza del fondo rischi. Tale trasmissione può avvenire con una lettera ufficiale oppure a mezzo posta elettronica certificata.


Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette la documentazione relativa allo stato dei contenziosi	Servizio Economico Finanziario	Trasmissione della documentazione sullo stato dei contenziosi al Direttore Amministrativo

### *Attività 9.3.2 Verifica e validazione dello stato dei contenziosi*

- Input: Documentazione sullo stato dei contenziosi;
- Output: Adozione atto formale sullo stato dei contenziosi ;
- UO coinvolte: Direttore Amministrativo e Direttore Generale;
- Tempi: 5 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre;

Il Direttore Amministrativo svolge la delicata funzione di verifica dei documenti sullo stato dei contenziosi analizzati. La responsabilità del Direttore Amministrativo è quella di verificare che il Prospetto n°1, la correlata relazione tecnica di accompagnamento, il Prospetto n°2 e la relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi siano correttamente predisposti e rappresentativi della reale situazione dei contenziosi.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

Il Direttore Amministrativo, con il proprio staff, verifica, prima di tutto, che il processo si sia svolto correttamente, accertando che:

- tutti gli attori coinvolti hanno prestato il proprio contributo;
- il processo è stato svolto coerentemente alle scadenze previste;
- le informazioni rappresentate risultano riscontrate nei documenti ufficiali;
- la valutazione degli importi economici e dei rischi processuali rispetta le normative di riferimento;
- coerenza con ulteriori specifiche e linee guida aziendali e regionali;

Il Direttore Amministrativo procede alle azioni elencate mediante incontri o colloqui secondo modalità differenti in relazione alla fattispecie da trattare e della complessità dei casi. Ove lo ritenga utile, può convocare anche responsabili aziendali diversi da quelli considerati nella presente procedura al fine di reperire informazioni utili alla ricognizione completa dei contenziosi.

Nell'ipotesi in cui il Direttore Amministrativo evidenzi criticità o richieda integrazioni invia una comunicazione alle UO Affari Legali e/o Bilancio con una descrizione dei punti sui quali è necessario un intervento.

Nel caso in cui, al contrario, condivida pienamente le informazioni rappresentate, tali documenti costituiranno parte integrante di un provvedimento formale sullo stato dei contenziosi. Successivamente, il Direttore Amministrativo trasmetterà la documentazione al Direttore Generale che procederà all'adozione dell'atto formale.

Tale atto formale dovrà essere trasmesso al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per la rilevazione contabile.

Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
Il Direttore Generale valida lo stato dei contenziosi mediante atto formale	Direttore Generale	Adozione atto formale sullo stato dei contenziosi e trasmissione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario


### **Attività 9.3.3 Rilevazione contabile**

- **Input:** Atto formale sullo stato dei contenziosi;
- **Output:** Scrittura in Contabilità Generale;
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario;
- **Tempi:** entro la chiusura di ciascun trimestre;

Tale attività rappresenta la conclusione del sottoprocesso in esame e, altresì, la conclusione dell'intera procedura in quanto si perviene all'obiettivo stabilito, ovvero alla congruità del valore contabile del fondo rischi iscritto in Bilancio rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi giudiziari.

Il Servizio Economico Finanziario procede a rilevare in Contabilità Generale l'accantonamento a fondo rischi per un importo pari al totale della colonna "Accantonamenti" del Prospetto n°2, mediante la seguente scrittura<sup>1</sup>:


<sup>1</sup>I sottoconti CE da utilizzare possono essere solo alcuni di quelli proposti. In ogni caso, in funzione del piano dei conti vigente, si movimenteranno i sottoconti che rappresentano le tipologie di contenzioso in oggetto.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°7</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

Diversi	a	Diversi
Accantonamenti per cause civili ed oneri processuali		Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali
Accantonamenti per contenzioso personale dipendente		Fondo rischi per contenzioso personale dipendente
Accantonamenti per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato		Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato

E' opportuno precisare che la scrittura in oggetto è lo strumento per garantire che la consistenza del fondo sia congrua rispetto alle possibili passività derivanti dai contenziosi giudiziari; pertanto, ne deriva che tale scrittura potrebbe non essere necessariamente effettuata in tutti gli esercizi se, a causa delle vicende aziendali/regionali, non si riscontrano ragioni, di cui alle relazioni tecniche dei sottoprocessi, per incrementare ulteriormente l'entità del fondo rischi a causa dei contenziosi.

Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua la scrittura di rilevazione contabile dell'accantonamento a fondo rischi della quota indicata dai documenti della procedura	Servizio Economico Finanziario	Rilevazione in Contabilità Generale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°7 Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione contenzioso	

### CHECK-LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
9.C.22	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette la documentazione sullo stato dei contenziosi al Direttore Amministrativo.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.23	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dopo aver trasmesso la documentazione sullo stato dei contenziosi al Direttore Amministrativo, contatta i loro uffici e chiede un'evidenza dell'avvenuta trasmissione.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.24	Il Direttore Amministrativo riceve tutta la documentazione sullo stato dei contenziosi.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.25	Il Direttore Amministrativo verifica che tutti gli attori abbiano preso parte al processo di ricognizione del contenzioso.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.26	Il Direttore Amministrativo verifica che il processo di ricognizione del contenzioso sia avvenuto entro le date stabilite.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.27	Il Direttore Amministrativo verifica che le informazioni contenute nel Prospetto n°1 e nella relazione tecnica di accompagnamento trovino riscontro in altri documenti/evidenze ufficiali.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.28	Il Direttore Amministrativo verifica che i processi di valutazione delle passività potenziali e delle altre voci economiche rispettino le normative vigenti.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.29	Il Direttore Amministrativo verifica che il Prospetto n°2 e la relazione tecnica siano sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.30	Il Direttore Amministrativo verifica che il Prospetto n°2 e la relazione tecnica siano stati trasmessi entro la data prevista.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.31	Il Direttore Amministrativo verifica che il Prospetto n°2 e la relazione tecnica siano coerenti tra loro.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.32	Il Direttore Amministrativo verifica che le tabelle del Prospetto n°2 contengano tutti i campi previsti, che le informazioni siano chiaramente riportate e che la relazione tecnica comprenda tutti i contenuti obbligatori previsti dalla procedura.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	



#	Controllo	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
9.C.33	Il Direttore Amministrativo verifica che le informazioni contenute nel Prospetto n°2 e nella relazione tecnica siano coerenti con le risultanze del proprio ufficio, con le altre fonti informative aziendali e con le risultanze degli altri uffici aziendali/regionali che ritiene di coinvolgere.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.34	Il Direttore Amministrativo condivide il giudizio di congruità del fondo proposto e le eventuali decisioni di aumento/rilascio del fondo stesso.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.35	In caso di esito negativo della verifica. Il Direttore Amministrativo restituisce la documentazione sullo stato dei contenziosi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario con le motivazioni delle criticità rilevate e i punti nei quali intervenire con le modifiche.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.36	Dopo il punto precedente. Responsabile del Servizio Economico Finanziario apporta le modifiche/integrazioni coerentemente alle indicazioni del Direttore Amministrativo.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.37	Dopo il punto precedente. Responsabile del Servizio Economico Finanziario ritrasmette la documentazione sullo stato dei contenziosi al Direttore Amministrativo modificato/ integrato.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.38	Dopo il punto precedente. Il Direttore Amministrativo verifica le modifiche/integrazioni apportate alla documentazione sullo stato dei contenziosi.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.39	In caso di esito positivo della verifica. Il Direttore Amministrativo ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.40	Il Direttore Amministrativo trasmette la documentazione sullo stato dei contenziosi al Direttore Generale che la adotta con atto formale.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.41	Il Direttore Amministrativo trasmette al Responsabile del Servizio Economico Finanziario l'atto formale sullo stato dei contenziosi.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	
9.C.42	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario procede con la rilevazione contabile coerentemente alla documentazione allegata all'atto formale adottato.	<input type="checkbox"/>	Trimestrale	