



ASL Taranto

PugliaSalute

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ATTRIBUZIONI, FUNZIONI E COMPITI

**NELLA GESTIONE DEI DECRETI INGIUNTIVI E/O DI ATTI DI ATTI GIUDIZIARI
AVENTI AD OGGETTO PRETESE DI PAGAMENTO DA PARTE DI FORNITORI DI
BENI E SERVIZI**

IN DANNO

DELL'ASL TARANTO

INDICE

Art. 1 - Finalità e Oggetto.....	3
Art. 2 - Attribuzioni e competenze.....	3
Art. 3 - Iter notifica atti	3
Art. 4 - Verifiche preliminari sulle fatture azionate	3
Art. 5 – Procedura gestionale	4
Art. 6 – Giudizio di appello	5
Art. 7 – Esecuzione delle sentenze	5
Art. 8 - Gestione del Fascicolo	5
Art. 9 - Termini	5
Art. 10 - Ambito di applicazione	5

Art. 1 - Finalità e Oggetto

1.1 Lo scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare le attribuzioni, le funzioni e i compiti delle singole Aree e delle Strutture dell'ASL di Taranto, conseguenti alla notifica di decreti ingiuntivi e/o di atti introduttivi aventi ad oggetto pretese di pagamento relative a forniture di beni e servizi, nonché delle eventuali procedure esecutive conseguenti agli stessi.

Art. 2 - Attribuzioni e competenze

2.1 Restano ferme le attribuzioni e le competenze della Struttura Burocratico Legale (di seguito SBL) che provvede alla tutela dei diritti e degli interessi della ASL di Taranto, attraverso la rappresentanza, l'assistenza e la difesa dell'Ente nelle controversie civili, lavoristiche, amministrative e penali, in ogni stato e grado di giudizio. Inoltre, la SBL si occuperà sia della gestione dei decreti ingiuntivi e degli atti introduttivi di domande giudiziali aventi ad oggetto pretese di pagamento, che delle eventuali procedure esecutive ad essi conseguenti, nonché di dare esecuzione alle sentenze e/o ordinanze esecutive di condanna quanto al pagamento della spese di lite.

2.2 Resta ferma la competenza delle singole Strutture ordinanti alla liquidazione della sorte capitale e dei relativi interessi.

2.3 Resta ferma la competenza dell'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito AGREF) alla emissione dei mandati di pagamento, a seguito della liquidazione tecnica delle fatture.

Art. 3 - Iter notifica atti

3.1 Al fine di garantire l'efficacia della difesa giudiziale e il rispetto della tempistica, utile alla valida opposizione e/o costituzione in giudizio:

- i. la S.S.D. Affari Generali, destinataria della notifica dei decreti ingiuntivi e degli atti introduttivi della domanda giudiziale, provvederà a trasmetterli - unitamente ai relativi allegati - a mezzo protocollo informatico, alla SBL e all'AGREF, entro 24 ore dalla notifica;
- ii. l'atto verrà, altresì, assegnato alla Direzione Strategica.

Art. 4 - Verifiche preliminari sulle fatture azionate

4.1 L'AGREF provvederà alla verifica nella contabilità aziendale della registrazione delle singole fatture azionate, come risultanti dalla documentazione trasmessa ai sensi dell'art. 3 del presente atto.

4.2 L'AGREF, a seguito delle verifiche contabili, entro 5 giorni solari dalla ricezione dei documenti, provvederà ai seguenti adempimenti:

- i. se le fatture risultassero pagate in tutto o in parte, provvederà a trasmettere alla SBL gli ordinativi di pagamento in uno con le ricevute dei bonifici eseguiti dal Tesoriere ovvero, in caso di fatture in corso di liquidazione, relazionerà alla SBL in merito agli ordinativi di pagamento che saranno emessi;
- ii. se le fatture risultassero stornate da documento fiscale (note di credito), provvederà a trasmettere alla SBL i documenti fiscali attestanti lo storno;
- iii. se dovesse, di converso, verificare che le fatture non sono state pagate, liquidate o stornate e, quindi, sono in stato "Aperta" o "Bloccata", provvederà ad inviare alla SBL dettaglio delle Strutture competenti, preposte alla liquidazione delle singole fatture aperte e/o bloccate.

4.3 Nel caso in cui, a seguito delle verifiche di cui al punto sub 4.1, le fatture poste a fondamento delle pretese creditorie non dovessero risultare registrate nella contabilità aziendale, l'AGREF nel medesimo termine di 5 giorni solari, ne darà comunicazione alla SBL che procederà, in prima battuta, a richiederle al legale di controparte. In difetto di riscontro, la SBL dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari per accedere al fascicolo telematico d'ufficio del procedimento al fine di estrarre copia dei documenti azionati che, entro 5 giorni solari dalla loro acquisizione, dovranno essere inviati all'AGREF per la eventuale registrazione in contabilità e l'assegnazione alla Struttura competente, ad eccezione dell'ipotesi in cui la fattura sia stata rifiutata all'atto della consegna da parte del SdI. La mancata produzione da parte del fornitore dei documenti comprovanti il credito costituirà di per sé valido motivo di opposizione alla pretesa creditoria.

Art. 5 – Procedura gestionale

5.1 Il Direttore della SBL, nell'ambito delle funzioni assegnate, avrà la responsabilità di coordinare ed indirizzare le attività delle diverse Strutture interessate dal procedimento monitorio e/o di cognizione.

5.2 A tal fine:

- i. la SBL, entro 3 giorni solari dalla ricezione dei riscontri eseguiti dall'AGREF come dettagliato all'art. 4, invierà una nota alle Strutture competenti;
- ii. le Strutture competenti, a completamento della dovuta istruttoria, predisporranno una relazione da inoltrare alla SBL, finalizzata alla valutazione professionale conclusiva, circa l'opportunità o meno, di resistere in giudizio relativamente alle fatture contestate e non liquidabili. Detta relazione dovrà essere trasmessa alla SBL entro e non oltre giorni 5 giorni solari dalla ricezione della nota. Nel caso in cui il ritardo nel pagamento non fosse imputabile a contestazioni di alcun genere, nel medesimo termine, le Strutture dovranno provvedere alla liquidazione delle fatture azionate e dei relativi interessi;
- iii. la SBL, all'esito delle risultanze ricevute dall'AGREF ovvero all'esito della relazione da parte delle Strutture competenti alla liquidazione, entro i 5 giorni solari successivi, dovrà trasmettere alla Direzione Strategica il proprio parere professionale in ordine alla necessità e/o opportunità di agire e/o resistere in giudizio ovvero, viceversa, di non porre in essere alcuna azione finalizzata ad opporsi e/o a resistere all'avversa pretesa creditoria. Acquisito detto parere, la Direzione Strategica dovrà esprimersi entro i 3 giorni solari successivi, all'uopo comunicando alla SBL le proprie valutazioni conformi ovvero il proprio dissenso.

5.3 In particolare, nel caso in cui la Direzione Strategica si fosse espressa in conformità con la valutazione della SBL circa l'opportunità di proporre opposizione avverso il decreto monitorio ovvero di resistere con la costituzione dell'Azienda nel giudizio di cognizione (ordinario o sommario), la SBL provvederà a tutti gli adempimenti consequenziali.

5.4 Nel caso in cui, invece, la SBL avesse valutato **la non opportunità** di instaurare un giudizio di opposizione avverso il decreto monitorio, ovvero, di non resistere con la costituzione dell'Azienda nel giudizio di cognizione (ordinario o sommario), parimenti dovrà preventivamente acquisire il relativo parere conforme da parte della Direzione Strategica.

5.5 Nel caso di intervenuta autorizzazione da parte della Direzione Strategica alla rinuncia all'opposizione ovvero alla resistenza in giudizio:

- i. la SBL entro 3 giorni solari ne darà comunicazione alle Strutture competenti alla liquidazione delle fatture azionate;

- ii. entro i successivi 20 giorni solari:
 - a. le Strutture competenti provvederanno alla liquidazione delle fatture azionate;
 - b. la SBL potrà tentare di addivenire ad una soluzione bonaria per il pagamento delle spese legali e generali nonché degli interessi onde cercare di ottenere maggiori economie. In ogni caso, alla scadenza dei 20 giorni solari, verrà redatta una delibera di presa d'atto con la quale si proporrà la liquidazione di quanto richiesto per mancanza di elementi validi per proporre un giudizio di opposizione, ovvero, di resistere nel giudizio ordinario;
- iii. la SBL provvederà a chiedere al fornitore la emissione delle fatture relative alle spese e competenze legali nonché agli interessi, la cui verifica dei conteggi sarà previamente verificata dall'AGREF. A seguito della ricezione e registrazione delle fatture di cui l'AGREF darà comunicazione alla SBL nonché alle Strutture preposte alla liquidazione della sorte capitale, nei successivi 5 giorni solari, la SBL provvederà ad adottare l'atto amministrativo preordinato alla liquidazione delle spese e competenze legali, restando la liquidazione degli interessi a carico delle Strutture preposte alla liquidazione della sorte capitale che vi provvederanno nello stesso termine;
- iv. l'AGREF, a seguito della liquidazione tecnica delle fatture azionate e delle fatture a titolo di spese e competenze legali ed interessi, entro 4 giorni solari dal perfezionamento del fascicolo elettronico di liquidazione, provvederà alla emissione del mandato di pagamento che sarà trasmesso alla SBL entro 24 ore dalla esecuzione da parte del Tesoriere.

Art. 6 – Giudizio di appello

6.1 Per le sentenze e/o ordinanze, provvisoriamente esecutive, **non passate in giudicato**, la SBL dovrà esprimere il proprio parere professionale in ordine alla proposizione o meno del giudizio di appello da trasmettere alla Direzione Strategica entro 15 giorni solari dalla loro comunicazione da parte della competente cancelleria.

6.2 Nei successivi 2 giorni solari dalla ricezione di detto parere professionale, la Direzione Strategica comunicherà alla SBL la propria autorizzazione in ordine alla proposizione o meno dell'impugnazione.

Art. 7 – Esecuzione delle sentenze

7.1 In caso di soccombenza a seguito di rituale opposizione e/o costituzione in giudizio, la SBL entro 5 giorni solari dalla notifica e/o comunicazione del provvedimento giudiziale di condanna, dovrà trasmetterlo alle Strutture competenti affinché provvedano alla liquidazione delle fatture azionate ed ai relativi interessi in conformità all'iter gestionale previsto per gli atti non opposti all'art. 5 sub 5, il cui contenuto si richiama per le ulteriori incombenze ivi indicate.

Art. 8 - Gestione del Fascicolo

8.1 La SBL, per ogni atto notificato, avrà cura di predisporre sia un fascicolo cartaceo sia un fascicolo telematico. Gli stessi resteranno nella disponibilità della medesima SBL e, all'occorrenza, potranno essere consultati dai richiedenti che vi abbiano interesse, in ossequio ai principi di riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 9 - Termini

9.1 Tutti i termini previsti dal presente Regolamento si intendono non derogabili e/o prorogabili.

9.2 Il mancato rispetto dei termini costituisce valido motivo di valutazione negativa della *performance* e, quindi, rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ex articolo 21 del D.Lgs n. 165/2001;

9.3 è escluso dal computo dei termini previsti nel presente Regolamento, il periodo feriale 1-31 agosto, salvo altro termine eventualmente stabilito dall'Autorità Giudiziaria competente nonché le ipotesi di opposizione all'esecuzione e/o agli atti esecutivi in ordine ai quali, per legge, non opera la sospensione dei termini feriali.

Art. 10 - Ambito di applicazione

10.1 Dal momento dell'adozione della delibera aziendale di recepimento del presente regolamento, le norme ivi enunciate emendano e/o sospendono tutte le precedenti disposizioni che disciplinano la materia se ed in quanto in contrasto con quanto stabilito negli articoli che precedono.

TIMING ATTIVITA' REGOLAMENTO GESTIONE DECRETI INGIUNTIVI E ATTI DI CITAZIONE

Cron.	Aree/Strutture	Attività da svolgere	Decorrenza termine	Termine in giorni solari	
1	S.S.D. Affari Generali	La S.S.D. Affari Generali destinataria della notifica dei decreti ingiuntivi e degli atti di citazione deve provvedere all'invio dei medesimi - unitamente ai relativi allegati - a mezzo protocollo informatico alla SBL e all'AGREF, nonché alla Direzione Strategica	Data notifica atto		1
2	AGREF	Verifiche contabili su ogni singola fattura / documento azionati al fine di accertare se le stesse: i) risultano già pagate provvedendo in tal caso a estrarre dal sistema MOSS gli ordinativi di pagamento e dalla Tesoreria le correlate ricevute dei bonifici eseguiti; ii) risultano stornate con nota di credito provvedendo in tal caso ad estrarre dal sistema MOSS la nota di credito elettronica ricevuta attraverso il Sdl; iii) risultano aperte e/o bloccate predisponendo apposito dettaglio con la indicazione delle strutture competenti alla liquidazione. Nel caso in cui le fatture non dovessero risultare registrate in contabilità dovrà verificarne la motivazione e del caso chiedere alla SBL di provvedere a richiederle al legale di controparte e/o estrarle dal fascicolo telematico. All'esito dei riscontri eseguiti invierà la documentazione relativa alla SBL	Data ricezione atto	entro (in funzione n. documenti)	10
3	SBL	Invio alle strutture competenti alla liquidazione del prospetto ricevuto dall'AGREF contenente il dettaglio delle fatture aperte e/o bloccate	Data ricezione prospetto		3
4	STRUTTURE LIQUIDANTI	Le Strutture competenti, a completamento della dovuta istruttoria, predisporranno una relazione da inoltrare alla SBL finalizzata alla valutazione professionale conclusiva circa l'opportunità o meno di un'azione giudiziaria relativamente alle fatture contestate e non liquidabili. Nel caso di fatture non contestate dovranno provvedere alla liquidazione.	Data ricezione nota inviata da SBL		5
5	SBL	Parere professionale in ordine alla necessità e/o opportunità di agire in giudizio da sottoporre preventivamente alla Direzione Strategica per la necessaria autorizzazione in caso di mancata opposizione.	Data ricezione relazione dalle Strutture		5
	DIREZIONE STRATEGICA	acquisito il parere della SBL, dovrà esprimersi in ordine alla necessità e/o opportunità di agire in giudizio ovvero di desistere in assenza dei relativi presupposti	data ricezione parere		3
6	SBL	Se viene decisa la opposizione dovrà provvedere agli adempimenti consequenziali			13
		TOTALE GIORNI			40
IPOTESI NON OPPOSIZIONE					
6bis	SBL	Comunicazione alle strutture competenti alla liquidazione			3
7	STRUTTURE LIQUIDANTI	Liquidazione delle fatture			20
	SBL	Richiesta fatture spese legali e interessi			
	AGREF	Registrazione fatture spese legali e interessi			
	SBL *	Liquidazione fatture spese legali e interessi			
8	AGREF	Emissione mandati di pagamento	Perfezionamento fascicolo elettronico di liquidazione		4

Nelle modalità operative delle attività di acquisti, nell'ambito del ciclo passivo, definite dal Manuale Unico dei Processi Amministrativo - Contabili, l'AGREF assume il ruolo di owner per l'attività di controllo della "liquidazione tecnica" e per la "liquidazione amministrativa".

Per l'effetto l'AGREF non può procedere alla liquidazione tecnica delle spese (compreso gli interessi) in quanto dovrebbe poi controllare se stessa e, peraltro, procedere anche alla liquidazione amministrativa.