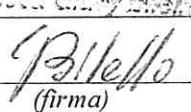


IMMEDIATAMENTE  
 RESCITTIVA

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 372 DEL 12 LUG 2019

**OGGETTO:** P.A.C. Implementazioni azioni correlate all'obiettivo I4) Area Debiti e Costi – Azione I4.5

<b>STRUTTURA PROPONENTE:</b>	<b>ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</b>	<b>PROPOSTA N°</b>	<u>18</u>	<b>DEL</b>	<u>11-07-2019</u>
<p><i>Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.</i></p>					
<b>L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO</b> Dr. <u>Costa Gennaro</u>  (firma)		<b>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> Dr. <u>Il Dirigente</u> U.O.C. Economico - Finanziario e Patrimoniale Dott.ssa <u>Alga Giuliana</u> (firma)		<b>IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA PROPONENTE</b> Dr.  (firma)	
Data: <u>10/07/2019</u>		Data: <u>10/07/2019</u>		Data: <u>10/07/2019</u>	

*Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.*

Conto Economico (n°): \_\_\_\_\_

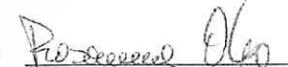
Importo (€): nessun onere

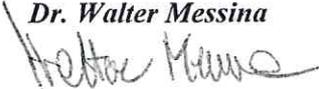
Sub-autorizzazione (numero): \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ADDETTO AL CONTROLLO DI BUDGET  
 Dr. \_\_\_\_\_

Data: 10/07/2019

Firma  
 Il Dirigente  
 U.O.C. Economico - Finanziario e Patrimoniale  
 Dott.ssa Alga Giuliana

<p align="center"><b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> Dr.ssa Rosanna Oliva</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole    <input type="checkbox"/> Non Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Data <u>12-7-2019</u> Firma </p>	<p align="center"><b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO</b> Dr. Aroldo Gabriele Rizzo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole    <input type="checkbox"/> Non Favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Data <u>11-7-19</u> Firma </p>
---	---

Il presente provvedimento si compone di n. <u>28</u> pagine, di cui n. <u>70</u> pagine di allegati.	<b>IL DIRETTORE GENERALE</b> <b>Dr. Walter Messina</b> 
--	---

In data 12 LUG 2019 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" di Palermo, Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dr. Walter Messina

nominata con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 04 aprile 2019 con l'intervento del Direttore Amministrativo nominata con Delibera n. 256 del 21/06/2019 e del Direttore Sanitario nominato con Delibera n. 257 del 21/06/2019, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione.

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

### IL RESPONSABILE AD INTERIM U.O.C ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Dott.ssa Anna Maria Amante

**VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale," che dall'1/09/2009 istituisce l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l'Azienda Ospedaliera "Villa Sofia - C.T.O." e l'Azienda "V. Cervello;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42" , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

**VISTA** la Legge 266/2005 che dispone che "con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze dell' 1 marzo 2013 avente ad oggetto "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

**PRESO ATTO** della determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

**CONSIDERATO** che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 è stata disposta la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016 ;

**CONSIDERATO** che con delibera n.72 del 29/01/2019 si è provveduto all'adozione del Piano anticorruzione 2019-2021-Aggiornamento 2019;

**CONSIDERATO** che con la delibera n. 292 del 14/02/2018 è stato approvato il piano triennale delle verifiche Internal Audit;

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

**PRESO ATTO** della deliberazione n. 107 del 12/09/2017 : Mappatura Area Debiti e Costi: gestione economico-contabile degli acquisti;

**RILEVATE** le disposizioni di cui all'ex DDG n.835/2014 ;

**VISTO** il Decreto dell'Assessorato della Salute n. 10 del 10/01/2019 con il quale è stato differito al 31/12/2019 il termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del P.A.C. regionale;

**CONSIDERATO** che il processo di mappatura delle varie Aree Pac, secondo le tempistiche previste/ rimodulate, ha reso opportuno implementare azioni mirate e correlate ad obiettivi specifici delle suddette Aree , in particolare nell'Area Debiti e Costi l'approfondimento ha riguardato l'obiettivo **I4** con particolare riferimento all'azione **I4.5** che così recita: “ Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie”;

**PRESO ATTO** del report redatto dalla funzione Internal Audit e della nota prot. 2056/2019 che nella programmazione delle attività e scadenze , prevedono l'implementazione delle azioni, tra le quali rientrano quelle oggetto del presente provvedimento , da disporsi a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;

**VISTA** la nota prot. 4177 del 16/06/2019 a firma del Dirigente della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale con la quale si dispongono attività relative ad azioni che riguardano la definizione delle programmazioni avviate su specifici obiettivi P.A.C. , oggetto delle intercorse comunicazioni citate nel punto di cui sopra e correlate al Monitoraggio delle verifiche disposto presso l'Assessorato della Salute, giusto verbale redatto in data 09/04/2019;

**RITENUTO** di conseguenza , per quanto espresso, procedere alla implementazione riconducibile all'obiettivo I4 ed in particolare alla definizione dell'azione I4.5 ;

**RITENUTO** che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa , unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

**ATTESO** che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;

**ATTESO** che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;

**ATTESO** che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

## PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte di:

**Implementare** l'azione **I4.5** riconducibile all' obiettivo I4 dell' Area Debiti e Costi che testualmente recita:

“ Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie”;

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

**Dare atto** che il presente provvedimento si inserisce nell'ambito di una più ampia disamina della problematica relativa alla gestione del contenzioso /pignoramento, nella volontà di tracciare delle linee guida comuni alle Unità Operative aziendali a vario titolo coinvolte nel processo , focalizzando in tale prospettiva la competenza della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale limitatamente al punto I4.5 e demandando all'approfondimento del Servizio Legale gli aspetti di pertinenza specifica;

**Dare atto** che la mappatura della macro Area Debiti e Costi è stata disposta con Delibera n. 107 del 12/09/2017 : Mappatura Area Debiti e Costi- Gestione economico-contabile degli acquisti;

**Dare atto** del report redatto dalla funzione Internal Audit e della nota prot. 2056/2019 che nella programmazione delle attività e scadenze , prevedono l'implementazione delle azioni, tra le quali rientrano quelle oggetto del presente provvedimento da disporsi a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;

**Dare atto** delle disposizioni di cui alla nota prot. 4177 del 16/06/2019 del Dirigente della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale relative ad azioni che riguardano la definizione delle programmazioni avviate su specifici obiettivi P.A.C. , oggetto delle intercorse comunicazioni citate nel punto di cui sopra e correlate al Monitoraggio delle verifiche disposto presso l'Assessorato della Salute, giusto verbale redatto in data 09/04/2019;

**Trasmettere** il presente atto per la pubblicazione sul sito Web Aziendale nella sezione specifica dedicata alle procedure PAC;

L'ESTENSORE  
DEL PROVVEDIMENTO

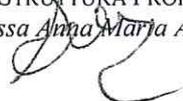
~~COLLETTA GIUSEPPINA BILELLO~~

~~COLLETTA GIUSEPPINA BILELLO~~



IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO  
D.ssa Giuliana Alga

IL RESPONSABILE AD INTERIM  
DELLA STRUTTURA PROPONENTE  
Dott.ssa Anna Maria Amante



IL DIRETTORE GENERALE

**IN VIRTÙ** del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 04 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello;

**VISTA** la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto: **P.A.C. Implementazioni azioni correlate all'obiettivo I4) Area Debiti e Costi – Azione I4.5 P.A.C.**

**RITENUTO** di condividerne il contenuto;

**DELIBERA**

Di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente di:

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

**Implementare** l'azione I4.5 riconducibile all'obiettivo I4 dell'Area Debiti e Costi che testualmente recita:  
"Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie";

**Dare atto** che il presente provvedimento si inserisce nell'ambito di una più ampia disamina della problematica relativa alla gestione del contenzioso /pignoramento, nella volontà di tracciare delle linee guida comuni alle Unità Operative aziendali a vario titolo coinvolte nel processo, focalizzando in tale prospettiva la competenza della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale limitatamente al punto I4.5 e demandando all'approfondimento del Servizio Legale gli aspetti di pertinenza specifica;

**Dare atto** che la mappatura della macro Area Debiti e Costi è stata disposta con Delibera n. 107 del 12/09/2017 :  
Mappatura Area Debiti e Costi- Gestione economico-contabile degli acquisti;

**Dare atto** del report redatto dalla funzione Internal Audit e della nota prot. 2056/2019 che nella programmazione delle attività e scadenze, prevedono l'implementazione delle azioni, tra le quali rientrano quelle oggetto del presente provvedimento da disporsi a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;

**Dare atto** delle disposizioni di cui alla nota prot. 4177 del 16/06/2019 del Dirigente della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale relative ad azioni che riguardano la definizione delle programmazioni avviate su specifici obiettivi P.A.C., oggetto delle intercorse comunicazioni citate nel punto di cui sopra e correlate al Monitoraggio delle verifiche disposto presso l'Assessorato della Salute, giusto verbale redatto in data 09/04/2019;

**Trasmettere** il presente atto per la pubblicazione sul sito Web Aziendale nella sezione specifica dedicata alle procedure PAC;

**Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi del punto 7 dell'art.53 della L.R. n. 30/93 considerata dell'implementazione dell'Area PAC nei termini di scadenza previsti;

**Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento: U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, Sistemi Informativi e Statistici (SIS).

IL DIRETTORE GENERALE

*Dr. Walter Messina*

Il Segretario verbalizzante

*Giuseppe Bartolotta*



---

## AREA DEBITI E COSTI

---

**OBBIETTIVO I4- Azione I4.5**



Copia estratta dall'Albo on line



### INTRODUZIONE

#### Area Debiti e Costi :

**Obiettivo I4** - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare.

#### Correlazione tra l'azione I4.4 e I4.5 dell'Area Debiti e Costi

##### Azioni:

**I4.4** – Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del Servizio Affari Legali ovvero a Legali esterni incaricati dall'Azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.

**I4.5** – Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.

Posta l'esclusiva competenza del Servizio Legale nella regolamentazione dell'azione I4.4 si ritiene, per completezza espositiva ed al fine di chiarire l'interdipendenza tra la fase del pignoramento e la gestione del contenzioso, esporre brevemente i punti salienti, sia di natura oggettiva che soggettiva che riguardano quest'ultima fase, rappresentando che con il presente provvedimento si darà maggiore approfondimento alla procedura di cui al punto I4.5, non prima di avere brevemente passato in rassegna, in conformità al metodo espositivo, le fasi salienti delle procedure esecutive di gestione del pignoramento presso terzi, disciplinate dal Libro III –Titolo II del c.p.c. e rimesse ad ulteriore approfondimento, per quanto di competenza, da disporsi a cura del Servizio Legale.



## TITOLO I°

### 1. GESTIONE DEL CONTENZIOSO : INDICAZIONI PRELIMINARI

**1.1 Oggetto del contenzioso:** Tipologie di contenzioso di cui si riporta un elenco esemplificativo delle principali fattispecie:

- Contenzioso con soggetti privati/pubblici;
- Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti;
- Contenzioso per ritardato/mancato pagamento;
- Contenzioso del personale dipendente;
- Contenzioso del personale convenzionato e assimilato a dipendente;
- Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);
- Altro.

**1.2 Soggetti coinvolti nel processo:** Nelle varie fasi della procedura, relativa al sistema di ricognizione del contenzioso e della stima degli oneri da accantonare al fondo rischi sono coinvolte le seguenti articolazioni organizzative aziendali:

- Direzione Generale;
- Servizio Legale;
- Legali Esterni cui viene affidata la difesa dell'Azienda;
- U.O.C./U.O. cui per tematica e competenza si riferisce il contenzioso;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

### 1.3 Descrizione Macro-Fasi del processo di ricognizione del contenzioso attivato da soggetti esterni all'Azienda e stima oneri da accantonare a fondo rischi.

Il procedimento di ricognizione del contenzioso ai fini della valorizzazione degli oneri potenziali a carico del bilancio consta delle seguenti macro fasi:

- Acquisizione atto giudiziario ed assegnazione, a cura della Direzione Generale, al Servizio Legale;
- Predisposizione della richiesta, a cura del Servizio Legale, da trasmettere alle Unità Operative di competenza al fine di relazionare e produrre documentazione relativa all'oggetto del ricorso, nonché ai fini di determinare il valore del contenzioso e/o accertamento della congruità;
- Valutazione del grado di soccombenza ai fini della quantificazione degli oneri da accantonare al fondo rischi;
- Comunicazione periodica alla Direzione Strategica e all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale degli oneri da accantonare ovvero degli utilizzi del fondo accantonato.

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4



La ricognizione del contenzioso deve contenere dei subtotali per le macro aree facenti capo, rispettivamente alla natura del contenzioso.

A titolo esemplificativo:

- Contenzioso per cause civili ed oneri processuali;
- Contenzioso verso personale dipendente;
- Contenzioso per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato;

Con specifico riferimento, invece, alla “ copertura sinistri” per autoassicurazione ,poiché trattasi di fattispecie che precedono il contenzioso , si rimanda la trattazione ad apposita procedura diversa dalla presente.

### 1.4 Scopo della procedura

La procedura riassunta ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Stima del valore economico di ciascun contenzioso (causa) in relazione alla previsione del grado di soccombenza;
- Adeguata e congrua contabilizzazione dei relativi oneri da accantonare nel fondo rischi.

### 1.5 Stima e previsione accantonamenti a fondo rischi

Sulla base della stima del valore dei contenziosi in essere, correlato al grado di soccombenza, saranno quantificati per ciascuna causa gli oneri le cui risultanze verranno trasmesse, mediante apposito prospetto di valutazione, trimestralmente in sede di predisposizione di CE ed entro il 31/03 dell'anno successivo a quello di riferimento , in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale ed alla Direzione Strategica.

A titolo meramente esemplificativo si riportano le principali informazioni contenute nel prospetto di valutazione del contenzioso:

- Atto giudiziario;
- Attore/Ricorrente;
- Anno inizio ricorso;
- Sorte Capitale (Petitum);
- Eventuale copertura assicurativa di sinistri;
- Spese Giudiziali;
- Totale importo potenziale passività;
- Valutazione del Rischio di Soccombenza;
- Valore accantonato.

### 1.6 Svincolo accantonamenti per contenziosi conclusi

Ai fini di assicurare la congruità dei fondi accantonati, l'U.O.C. competente alla liquidazione per tipologia di contenzioso, comunica al Servizio Legale sullo stato della sorte capitale liquidata/pagata, al fine di consentire al suddetto Servizio di rivalutare l'accantonamento, con

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4

---

eventuali operazioni di svincolo o integrazione nel fondo rischi da comunicare alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

### 1.7 Rilevazione contabile dell'accantonamento

Tale attività rappresenta la conclusione del processo in esame ed, 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.

L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale procede a rilevare in Contabilità Generale l'accantonamento a fondo rischi sulla base di quanto rilevato nel Prospetto di valutazione del contenzioso come in premessa esposto.

Tale prospetto viene allegato alla Nota Integrativa del Bilancio d'esercizio e sottoposto all'esame del Collegio Sindacale, il quale ai sensi dell'art.29 comma 1, lettera g) del D.Lgs 118/2011 "attesta l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed al relativo utilizzo"

## TITOLO II°

### 2 GESTIONE DEL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI: INDICAZIONI PRELIMINARI

#### PREMESSA

Agli Enti pubblici, come noto, non è consentito operare direttamente la gestione delle proprie risorse finanziarie. Il servizio di tesoreria o di cassa è pertanto affidato ad una banca che si occupa della gestione delle attività finanziarie.

Questa Azienda ha stipulato nella forma della scrittura privata, e regolarmente registrato all'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Palermo, in data 05/07/2018 la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria e cassa per un periodo di tre anni, eventualmente rinnovabile per ulteriori anni due – CIG n. 7271562AC8 al R.T.I., costituito tra l'impresa mandataria e capofila UniCredit S.p.A. e l'impresa mandante BNL S.p.A. con socio unico.

I pignoramenti e le espropriazioni presso Enti Pubblici sono disciplinati dal Libro III Titolo II del codice di procedura civile, dove l'atto relativo al sequestro può essere notificato all'Ente debitore o al terzo (Tesoriere)

- il Tesoriere è, nell'atto di pignoramento, identificato come "terzo": è dunque tenuto a tutti gli obblighi e responsabilità spettanti al ruolo;
- sono immutate tutte le cause di impignorabilità ed i vincoli di destinazione previsti dalla legge.

Il codice di procedura civile all'art. 543 afferma che l'oggetto del pignoramento presso terzi può essere costituito da crediti pecuniari del debitore verso il terzo, oppure beni appartenenti al debitore in possesso del terzo. Ad esclusione dei beni impignorabili, i beni soggetti ad espropriazione degli Enti sono dunque quelli disposti dall'art. 543 c.p.c.

#### Art. 543 : Forma del pignoramento

Il pignoramento di crediti del debitore verso terzi o di cose del debitore che sono in possesso di terzi, si esegue mediante atto notificato personalmente al terzo e al debitore a norma degli articoli 137 e seguenti.

L'atto deve contenere, oltre all'ingiunzione al debitore di cui all'articolo 492:

- 1) l'indicazione del credito per il quale si procede, del titolo esecutivo e del precetto;
- 2) l'indicazione, almeno generica, delle cose o delle somme dovute e l'intimazione al terzo di non disporre senza ordine di giudice;
- 3) la dichiarazione di residenza o l'elezione di domicilio nel comune in cui ha sede il tribunale competente nonché l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata del creditore procedente; <sup>(1)</sup>
- 4) la citazione del terzo e del debitore a comparire davanti al giudice del luogo di residenza del terzo, affinché questi faccia la dichiarazione di cui all'articolo 547 e il debitore sia presente alla dichiarazione e agli atti ulteriori, con invito al terzo a comparire quando il pignoramento riguarda i crediti di cui all'articolo 545, commi terzo e quarto, e negli altri casi a comunicare la dichiarazione di cui all'articolo 547 al creditore procedente entro dieci giorni a mezzo raccomandata ovvero a mezzo di posta elettronica certificata. <sup>(2)</sup>

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4

Nell'indicare l'udienza di comparizione si deve rispettare il termine previsto nell'articolo 501. L'ufficiale giudiziario, che ha proceduto alla notificazione dell'atto, è tenuto a depositare immediatamente l'originale nella cancelleria del tribunale <sup>(3)</sup> per la formazione del fascicolo previsto nell'articolo 488. In tale fascicolo debbono essere inseriti il titolo esecutivo e il precetto che il creditore pignorante deve depositare in cancelleria al momento della costituzione prevista nell'articolo 314. <sup>(4)</sup>

(1) La parola "pretore" è stata sostituita dalla parola "tribunale" dal **D.Lgs. 19 febbraio 1998, n. 51**. Successivamente il periodo: "nonché l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata del creditore procedente" è stato aggiunto dall'art. 1, **L. 24 dicembre 2012, n. 228**, in vigore dal 1° gennaio 2013.

(2) Punto così modificato dalla **L. n. 52/2006** con decorrenza dal 1 marzo 2006. Successivamente le parole: "ovvero a mezzo di posta elettronica certificata" sono state aggiunte dall'art. 1, **L. 24 dicembre 2012, n. 228**, in vigore dal 1° gennaio 2013. (3) Le parole "della pretura" sono state sostituite dalle parole "del tribunale" dal **D.Lgs. 19 febbraio 1998, n. 51**.

(4) Dopo le modifiche apportate dalla L. 26 novembre 1990, n. 353: articoli 165 e 171 c.p.c

**2.1** Il pignoramento verso gli Enti Pubblici si esegue secondo la prassi giuridica: è **necessario che il creditore sia munito di un titolo esecutivo** per l'ottenimento di un diritto certo, liquido ed esigibile.

**Si considerano titoli esecutivi** le sentenze e i provvedimenti a cui la legge conferisce efficacia esecutiva .

Il pignoramento di norma si concretizza a seguito della **notificazione del titolo e del precetto in forma esecutiva**. Nel precetto è indicata l'obbligatorietà di adempiere ai doveri derivanti dal titolo esecutivo entro il termine , non minore di 10 giorni, trascorsi i quali si procederà all'esecuzione forzata, salvo l'esonero del termine nei casi previsti.

### **2.2 Elementi formali e sostanziali:**

- **Requisiti**
- **Iscrizione a ruolo**
- **Obblighi del terzo**
- **Crediti impignorabili**

### 2.2.1 I requisiti del pignoramento presso terzi

A disciplinare il pignoramento presso terzi è, come già detto, l'art. 543 c.p.c.,

**L'atto di pignoramento** deve essere notificato al terzo e al debitore. Deve innanzitutto contenere l'ingiunzione a non compiere atti dispositivi sui beni e sui crediti che sono assoggettati al pignoramento (una previsione che è già stabilita in linea generale dall'art. 492 c.p.c.).

Nell'atto di **pignoramento presso terzi** devono poi trovare indicazione le cose e le somme dovute, l'intimazione al terzo di non disporre (se non per ordine espresso del giudice), la dichiarazione di residenza o l'elezione del domicilio nel comune in cui ha sede il tribunale competente e l'indicazione dell'indirizzo PEC del creditore procedente.

Ulteriormente, l'atto di pignoramento presso terzi deve contenere la **citazione del debitore a comparire dinanzi al giudice competente**. Il creditore dovrà indicare un'udienza nel rispetto del termine dilatorio di pignoramento, e l'invito al terzo a rendere entro 10 giorni al creditore procedente la **dichiarazione di cui all'art. 547 c.p.c.** .

La suddetta dichiarazione dovrà specificare oltre all'ammontare del credito :

- la dichiarazione a non disporre senza ordine del giudice
- che non risultano precedenti sequestri/pignoramenti o cessioni da inficiare la procedura esecutiva.

Sarà poi presente l'avvertimento sulla circostanza che, in caso di omissione, la stessa dichiarazione dovrà essere resa comparendo dinanzi a apposita udienza. Ove poi il terzo non compaia, o sebbene sia comparso non abbia reso la dichiarazione, il credito pignorato o il possesso di cose di appartenenza del debitore si considerano non contestati nell'ammontare o nei termini indicati dal creditore, ai fini del procedimento in corso, e dell'esecuzione fondata sul provvedimento di assegnazione, se l'allegazione del creditore consente l'identificazione del credito o dei beni di appartenenza del debitore in possesso del terzo.

### 2.2.2 Iscrizione a ruolo del pignoramento

Per quanto concerne i termini per l'iscrizione a ruolo, il c.p.c. stabilisce come l'**originale dell'atto di citazione** debba essere consegnato al creditore senza ritardo dall'ufficiale giudiziario, non appena viene eseguita l'ultima notificazione.

A questo punto il creditore dovrà procedere al **deposito** – nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione – la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi dell'atto di citazione, del titolo esecutivo e del precetto, entro e non oltre 30 giorni dalla consegna, pena perdita di efficacia del pignoramento.

### 2.2.3 Obblighi del terzo pignorato

L'art. 547 c.p.c. stabilisce – come sopra abbiamo già avuto modo di anticipare – che il terzo deve rendere al creditore procedente una **dichiarazione**, da farsi attraverso raccomandata a/r o PEC, anche mediante procuratore speciale o difensore munito di procura speciale, all'interno della quale deve **specificare di quali cose o somme è debitore o si trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna, i sequestri precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni che gli sono già state notificate o che ha accettato**.

Nel caso in cui sulla dichiarazione sorgano contestazioni, o se in conseguenza della mancata dichiarazione del terzo non è possibile identificare esattamente il credito o i beni del debitore in suo possesso, **il giudice** – su istanza di parte – **procede con ordinanza**, compiuti i necessari accertamenti nel contraddittorio tra le parti e con il terzo.

Dal momento della notifica dell'atto di pignoramento, il terzo sarà poi tenuto a rispettare gli obblighi di custodia imposti dalla legge, con riferimento alle cose e alle somme dovute, nei limiti dell'importo del credito precettato, aumentato della metà (art.546 c.p.c.).

Pur tuttavia poiché l'espropriazione avviene obbligatoriamente presso la banca che svolge il servizio di cassa o tesoreria, la suddetta assume – ex lege - la posizione del terzo pignorato, ai fini della dichiarazione ex art. 547 c.p.c. Il cassiere o tesoriere è tenuto a vincolare un importo pari al credito per cui si procede e non l'intera somma di pertinenza dell'ente pubblico e tantomeno una somma pari al credito aumentato della metà come previsto dall'art. 546 c.p.c.

### 2.2.4 Crediti impignorabili

Si tenga comunque conto che non tutti i crediti del debitore verso il terzo possono costituire oggetto di **pignoramento**.

Tra le suddette rientrano le somme che sono dovute a titolo di **stipendio**, di **salario** o di altre **indennità sul rapporto di lavoro e di impiego** (sono comprese qui anche quelle in caso di licenziamento) possono essere pignorate per crediti alimentari nella misura che viene autorizzata dal presidente del tribunale o da un giudice delegato.

Per quanto concerne i tributi che sono dovuti allo Stato rileva:

I crediti di diritto pubblico, derivanti o connessi all'esercizio di poteri pubblici sono assolutamente impignorabili, in primo luogo i crediti tributari: il principio è stato enunciato dalle Sezioni Unite della Cassazione, che ha distinto tra crediti derivanti da rapporti di diritto privato, per i quali l'azione esecutiva è ammissibile e crediti pubblicistici, nascenti dall'esercizio di pubbliche potestà, tra i quali i crediti tributari, sottratti all'esecuzione coattiva dei creditori (Cass. Sez. Un. 12/10/1971, n. 2863 e recentemente Cass. 22/8/1997, n. 7864).

In forza di questi principi la Cassazione (15/1/2003, n. 493) ha chiarito che l'obbligazione della banca avente per oggetto il versamento a favore della p.a. delle somme incassate a titolo di tributi ha natura pubblica e tali somme sono impignorabili. Diversamente dai crediti di diritto pubblico, per i crediti di carattere privatistico della p.a. esiste un'impignorabilità relativa se sono destinati al soddisfacimento di una finalità pubblica.

Si rende opportuno ricordare brevemente che in osservanza alle disposizioni vigenti in tema di impignorabilità dei crediti l'Azienda adotta trimestralmente apposito provvedimento, la cui predisposizione è curata dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, con il quale si individuano le **somme ivi a destinazione vincolata** per lo svolgimento delle attività indicate nell'art. 1, comma 5 del DL 18/01/1993 n. 9, convertito con modificazioni dalla legge 18/03/1993 n. 67 e dal Decreto del Ministero della Sanità del 15/10/1993 (somme necessarie per soddisfare gli interessi pubblici specificamente individuati) sottraendo, di conseguenza, le suddette somme alle procedure di esecuzione forzata.

### 2.3 Oggetto ed obiettivi di controllo

Le procedure relative ai pignoramenti presso terzi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla riconciliazione dei pignoramenti nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda e nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto Tesoriere/Cassiere.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al Servizio Legale ed alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

### 2.4 FASI DELLA PROCEDURA GESTIONE PIGNORAMENTI PRESSO TERZI: INDICAZIONI PRELIMINARI

- A. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda;**
- B. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto Tesoriere.**

a. Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda, l'atto di pignoramento viene notificato e preso in carico dal Servizio Legale, il quale provvede ad avviare il processo. Prima dell'accantonamento delle somme pignorate, è necessario che l'Ufficio Liquidatore della U.O.C. cui afferisce il contenzioso, verifichi l'esistenza del debito certo e liquido e comunichi l'esito della verifica al Servizio Legale ed alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP) la quale accerterà, dal suo canto, l'esistenza di cessioni di credito e ne darà comunicazione al Servizio Legale oltre che all'Ufficio Liquidatore. Successivamente, ricevuta la comunicazione da parte del creditore, dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione, il Servizio Legale predispone il provvedimento di svincolo delle somme pignorate e contestuale liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione. A seguito della determinazione di svincolo delle somme pignorate, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale predispone lo sblocco delle somme accantonate e il pagamento in favore del soggetto assegnatario delle suddette.

b. Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto Tesoriere possono verificarsi due scenari alternativi:

Il caso in cui il terzo pignorato paga le somme oggetto del pignoramento direttamente al creditore e il caso in cui le somme sono pagate dall'Azienda.

Nel primo caso, il Servizio EFP ricevuta la contabile relativa all'esecuzione dell'ordinanza di pignoramento, comunica l'avvenuta uscita di cassa al Servizio Legale.

In tal caso, è necessario che l'EFP provveda alla regolarizzazione della contabile bancaria ricevuta dall'Istituto Cassiere, in seguito al pagamento disposto direttamente dal medesimo. Ai fini di tale regolarizzazione contabile, il Servizio Legale richiede alla U.O.C. cui afferisce il contenzioso di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento. Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari (e in tal caso motivare le ragioni del ritardo per consentire l'individuazione di eventuali responsabilità individuali produttive del danno), ovvero indicare le motivazioni per le quali il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.

Il Servizio Legale acquisita la determina di liquidazione della sorte capitale, predispone apposito atto per la liquidazione degli interessi moratori e delle spese legali riconducibili al pignoramento.

Nel secondo caso, se il procedimento si interrompe e le somme risultano ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere, il Servizio EFP comunica al Servizio Legale di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere. Al fine dello svincolo delle somme pignorate, l'Istituto cassiere deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4

conclusione/estinzione del contenzioso. Tale richiesta al legale del creditore pignorante è predisposta a cura del Servizio Legale.

### 2.5 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Si rende a tal fine opportuno richiamare la deliberazione n.154 del 28/05/2019 ai cui contenuti integralmente si rimanda con la quale, in virtù delle fonti richiamate ivi compresa la precedente deliberazione n. 05 del 28/12/2018 del C.S. pro-tempore e nell'adempimento volto alla semplificazione dell'azione amministrativa, nello assegnare le deleghe di funzioni a ciascun Direttore di Struttura complessa, in relazione a quanto previsto dall'art 23 dell'Atto Aziendale, si individuano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le suddette funzioni oggetto di delega in capo a ciascuna U.O.C. amministrativa.

L'Azienda, in presenza di provvedimenti giudiziari (imposizione coattiva di pagamento e/o pignoramento) pervenuti, che hanno comportato o che comporteranno il pagamento di passività derivanti dalla soccombenza di cause in essere, attribuisce i seguenti ruoli e responsabilità:

- La Direzione Generale ha la responsabilità di assegnazione formale dell'atto di pignoramento al Servizio Legale;
- Il Servizio Legale inoltra, per la rispettiva competenza, copia dell'atto di pignoramento alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale ed alla U.O.C. che ha generato il contenzioso;  
Il Servizio Legale ha la responsabilità di richiedere informazioni alle UU.OO.CC sopra dette sulle somme oggetto del pignoramento e deve comunicare eventuali rinvii dell'udienza;
- Il Servizio Legale procede alla dichiarazione di terzo pignorato (547 c.p.c.).

### FASE I : GESTIONE PIGNORAMENTI PRESSO L'AZIENDA

#### 3 ITER PROCEDURALE

##### 3.1 Verifica preliminare a cura U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

Ricevuto l'atto di pignoramento da parte del Servizio Legale, la UOC Economico Finanziario e Patrimoniale **verifica** se risultano determine/delibere con le quali sono state liquidate partite contabili in favore del creditore dell'azienda / debitore esecutato e, dopo aver accertato l'assenza di diritti di terzi (es. cessioni) **provvede a sospendere** il pagamento delle eventuali fatture liquidate, **dandone comunicazione** al Servizio Legale oltre che all'U.O.C. titolare del procedimento di liquidazione.

La U.O.C. titolare del procedimento di liquidazione dovrà prendere atto delle disposizioni contenute nel pignoramento e della sospensione del suddetto pagamento operato dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale mediante apposito provvedimento (determina) che disponga l'accantonamento della somma liquidata.

##### 3.2 Verifiche a cura dell'Ufficio titolare del procedimento di liquidazione

Nel caso in cui i crediti non siano già stati oggetto di liquidazione, la U.O.C. titolare del procedimento di liquidazione unitamente alla U.O.C EFP dovranno accertare, per quanto di rispettiva competenza, la sussistenza delle condizioni di liquidità, esigibilità e titolarità del credito oggetto del pignoramento in funzione a:

- a. Certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del pignoramento;
- b. Sussistenza di atti di cessione del credito oggetto del pignoramento in favore di terzi;
- c. Regolarità contributiva del debitore esecutato;
- d. Sussistenza di precedenti procedure esecutive gravanti il medesimo credito .

A seguito di siffatta verifica possono emergere varie fattispecie e adempimenti correlati, si passano in rassegna le più ricorrenti:

##### CASO A) Crediti liquidi ed esigibili

- Certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del pignoramento;
- Non sussistono atti di cessione del credito oggetto del pignoramento in favore di terzi;
- Regolarità contributiva del debitore esecutato;
- Non sussistono precedenti procedure esecutive gravanti il medesimo credito .

In tal caso il provvedimento che dispone la liquidazione dei crediti ne prevede il contestuale accantonamento.

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4

---

Del provvedimento disposto la U.O.C. competente alla liquidazione ne darà comunicazione al Servizio Legale ed alla U.O.C EFP per la sospensione del pagamento delle partite indicate .

### **CASO B) Crediti non liquidi e non esigibili**

- Non sussiste certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del pignoramento;
  - a) Nel caso di assoluta inesigibilità nessun accantonamento può essere disposto e le motivazioni ostantive saranno comunicate al Servizio Legale;
  - b) Nel caso in cui l'accertamento della liquidità del credito è in divenire , la UOC competente alla liquidazione comunicherà al Servizio Legale lo stato dei fatti ed integrerà , nelle forme di rito, la comunicazione e/o predisposizione del provvedimento di liquidazione/accantonamento, comunque, entro la data d'udienza .

### **CASO C) Sussistenza atti di cessione del credito**

- Certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del pignoramento;
- Sussistenza atti di cessione del credito oggetto del pignoramento in favore di terzi.

Nel caso in cui il credito sia stato oggetto di un contratto di cessione opponibile, secondo quanto disposto dalla procedura PAC Area Debiti e Costi approvata con delibera n° 107 del 12/09/2017 ed antecedente alla notifica dell'atto di pignoramento l'U.O.C. liquidatore comunicherà al Servizio Legale che, per effetto della cessione, la titolarità del credito è stata ceduta ad un terzo (cessionario). In tale fattispecie non sarà possibile procedere all'accantonamento.

### **CASO D ) Inadempienza contributiva**

- Certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del pignoramento;
- Inadempienza contributiva del debitore esecutato

Accertamento per quantificare l'ammontare dell'inadempienza e qualora possibile, accantonare l'importo al netto della ritenuta contributiva, per la quale si rende opportuno valutare l'intervento sostitutivo di pagamento della suddetta inadempienza.

Quanto disposto sarà comunicato al Servizio Legale

### **CASO E) Procedure esecutive preesistenti al pignoramento notificato.**

- Certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del pignoramento;
- Non sussistono atti di cessione del credito oggetto del pignoramento in favore di terzi;
- Regolarità contributiva del debitore esecutato;
- Sussistenza di precedenti procedure esecutive gravanti il medesimo credito .

La UOC titolare del processo di liquidazione nel rispetto dell'ordine cronologico di notifica degli atti di pignoramento, dovrà verificare l'eventuale capienza del credito liquidabile rispetto ai pignoramenti notificati in precedenza.

Nel caso in cui tutte le partite oggetto del pignoramento risultino già interessate da precedenti atti di pignoramento non sarà possibile effettuare alcun accantonamento.

Nel caso sussista la capienza l'U.O.C. dovrà provvedere a predisporre l'atto di liquidazione del credito, con contestuale accantonamento delle partite interessate dando comunicazione al Servizio Legale per la somma/differenziale per la quale è stato disposto l'accantonamento

### 3.3 Relazioni tra le parti

I rapporti tra le parti coinvolte nella procedura esecutiva sono coordinati dal Servizio Legale. Eventuali richieste di chiarimento da parte del Giudice dell'Esecuzione e/o dei procuratori delle rispettive parti, dovranno essere inoltrate, a cura del Servizio Legale alle altre U.O.C./UO coinvolte nel procedimento, che forniranno, nei termini indicati, il riscontro al medesimo Servizio Legale utile per evadere la/le richieste di chiarimenti pervenuti.

### 3.4 Tipologie di ordinanze caratterizzate da impatto sul patrimonio aziendale

Esistono differenti fattispecie di ordinanze di assegnazioni giudiziarie cui ottemperare, che corrispondono a differenti procedure e modalità operative, in particolare nell'ambito dei pignoramenti disposti dall'autorità giudiziaria.

A prescindere dalla tipologia di ordinanza di assegnazione che si riconduce, comunque, al contenzioso esistente, ai fini della rilevazione in contabilità è necessario distinguere tra ordinanze che impongono il pagamento di documenti (tipicamente fatture) già registrati in contabilità e ordinanze che obbligano al pagamento di somme di natura risarcitoria e/o indennizzi non ancora presenti in contabilità.

#### A. Ordinanze di assegnazione a fronte di documenti già registrati

A seguito della notifica dell'ordinanza da parte del giudice, il Servizio Legale adotta un provvedimento (determina) con la quale conferisce mandato alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (salvo i casi di opposizione) per il pagamento delle somme oggetto di ordinanza.

Si tratta, nei casi più tipici, di decreti ingiuntivi:

Le fatture sono già registrate e presenti in contabilità, pertanto l'iter di pagamento è quello ordinario tipico di un qualsiasi documento passivo.

Nel campo note dell'ordinativo di pagamento viene inserito il riferimento alla sentenza/ordinanza del giudice.

E' frequente l'ipotesi di condanna al pagamento, oltre che delle fatture registrate, anche di somme a titolo di interessi legali e spese sulle somme ordinate che andranno dettagliate nel corpo della determina e contabilizzati dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale sui rispettivi conti, prima di essere oggetto di pagamento.

#### B. Ordinanze di assegnazione di somme non presenti in contabilità

Nel caso di ordinanze in cui l'Azienda è condannata al pagamento di somme di natura risarcitoria, come ad esempio nel caso di cause di lavoro del personale dipendente ecc..., è necessario seguire la medesima procedura di cui al punto precedente, con la sostanziale differenza per cui in contabilità non sono presenti documenti comprovanti il debito.

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4

---

Si procede, in questo caso, sempre a seguito provvedimento del Servizio Legale che autorizza l'U.O.C. Economico finanziario e Patrimoniale al pagamento, previa registrazione in contabilità del documento/provvedimento contenete le informazioni necessarie per procedere alla generazione del mandato: causale, descrizione, riferimento alla determina dirigenziale, importo, conto di bilancio ecc..

Può verificarsi il caso in cui siano presenti, nei fondi aziendali, somme accantonate a titolo di rischio; in presenza di tale circostanza, si varia unicamente la registrazione contabile (utilizzo del fondo accantonato anziché imputazione a costo) mantenendo invariata la procedura sopra descritta.

Le fasi successive di invio alla banca e regolarizzazione del flusso seguono lo stesso percorso dei pagamenti.

Copia estratta dall'Albo online

### FASE II GESTIONE: PIGNORAMENTI ESEGUITI PRESSO L'ISTITUTO TESORIERE

#### 4. La procedura in esame disciplina la regolarizzazione contabile dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a seguito delle assegnazioni giudiziarie:

##### 4.1 Comunicazione dell'assegnazione giudiziaria e del relativo pagamento

Il Tesoriere dell'Azienda a seguito dei pagamenti effettuati per effetto delle assegnazioni giudiziarie, comunica all'Azienda e all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, l'avvenuto pagamento, fornendo tutte le informazioni afferenti l'assegnazione, il beneficiario e gli altri riferimenti utili a permettere l'identificazione del contenzioso che ha dato luogo all'assegnazione giudiziaria.

L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, ricevuta la comunicazione e la documentazione inerente all'assegnazione giudiziaria, prima di procedere alla regolarizzazione contabile, trasmette al Servizio Legale la documentazione inviata dal Tesoriere, al fine di individuare il contenzioso e tutti gli elementi necessari per le rilevazioni contabili.

##### 4.2 Analisi della documentazione e individuazione del contenzioso

Il Servizio Legale entro 30 giorni dal ricevimento, verifica la documentazione trasmessa per individuare a quale contenzioso si riferisce. Nel caso in cui la documentazione non è sufficiente a risalire in tutto o in parte al contenzioso l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale su specifica istanza del Servizio Legale, acquisisce dal Tesoriere ulteriori elementi informativi e di dettaglio per identificare con esattezza il contenzioso a cui lo stesso si riferisce.

L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale provvede altresì a richiedere al Tesoriere tutti gli elementi informativi sul pagamento ed i suddetti dati saranno inoltrati al Servizio Legale.

Il Servizio Legale (ivi compresi i legali esterni incaricati), analizza i documenti e, nel caso le informazioni acquisite non siano esaustive per permettere l'individuazione del contenzioso, provvede a reperire la documentazione di dettaglio presso i tribunali che hanno dato luogo all'assegnazione giudiziaria.

##### 4.3 Comunicazione degli elementi informativi relative all'assegnazione giudiziaria

Il Servizio Legale ricevute le informazioni e la documentazione relative al contenzioso ed agli elementi a cui afferisce l'assegnazione giudiziaria, provvede a comunicare alla U.O.C./U.O. cui il contenzioso si riferisce gli elementi necessari per l'adozione del provvedimento amministrativo di presa atto dell'esito del contenzioso (assegnazione giudiziaria).

Qualora l'U.O.C./U.O. cui il contenzioso si riferisce verifichi che le prestazioni oggetto dell'assegnazione giudiziaria siano già state liquidate, provvede a comunicare all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale gli estremi del provvedimento con il quale è stata disposta la liquidazione, affinché quest'ultima possa verificare l'avvenuto pagamento:

- a. Ove l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale riscontri l'avvenuto pagamento, ne comunica gli estremi all'Ufficio di liquidazione per permettere l'avvio, per il tramite

## Area Debiti e Costi - Obiettivo I4

del Servizio Legale, delle procedure di recupero, dandone menzione nel suddetto provvedimento.

- b. Ove, invece, l'U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale non riscontri l'avvenuto pagamento ne dà, comunque, notizia all'U.O.C cui si riferisce il contenzioso ed al Servizio Legale affinché se ne prenda atto nel provvedimento

Il provvedimento da disporsi a cura del Servizio Legale deve indicare tutti i seguenti elementi:

- contenzioso e/o contenziosi a cui si riferisce il pagamento ;
- soggetto a cui afferisce il contenzioso e quindi il beneficiario del pagamento;
- riferimenti delle fatture a cui il pagamento si riferisce, o il valore relativo alla sorte capitale riconducibile al contenzioso;
- valore degli interessi e delle spese giudiziali e/o altre spese riconducibili al pagamento, se desumibili;
- imputazione contabile (fondo, sopravvenienza o costo).

Tale provvedimento a seguito dell'adozione dovrà integrare il fascicolo istruttorio del procedimento contenzioso in argomento ed essere trasmesso alla UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, affinché provveda alla regolarizzazione contabile delle partite.

### 4.4 Regolarizzazione contabile dei pagamenti relativi alle assegnazioni giudiziarie

L'U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale, analizza tutta la documentazione ricevuta e sulla base delle informazioni ottenute provvede ad effettuare le seguenti regolarizzazioni contabili:

- Chiusura del debito in essere nei confronti del beneficiario del pagamento effettuato dal Tesoriere, per la quota parte riconducibile alle fatture o al valore della sorte capitale che aveva dato luogo all'insorgenza del debito originario;
- Utilizzo del Fondo rischi accantonato, per la quota parte relativa al valore degli interessi e delle spese giudiziali accantonata ;
- Rilevazione della sopravvenienza passiva, nel caso in cui il Fondo risulti inadeguato o la valutazione effettuata non risulti congrua rispetto all'ammontare del pagamento

### 5. Conservazione documentazione

Si fa presente, per ciò che attiene l'attività di classificazione, trattamento e conservazione dei documenti, che la normativa cui si fa riferimento in materia di dematerializzazione degli atti e conservazione digitale trova fonte nel D.Lgs. 235/2010. Questa U.O.C. analogamente a quanto previsto in altri atti regolamentari P.A.C., garantisce l'archiviazione dei documenti e l'integrità della documentazione attraverso la riproduzione in formato PDF.

### 6. Altre disposizioni

La disciplina delle procedure riguardanti la gestione delle tematiche tracciate nella presente trattazione , da disporsi a cura del Servizio Legale, costituiranno oggetto di separato provvedimento, *addendum* del presente.

7. Sintesi Responsabilità/Attività

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Attività/Responsabilità</i>
Servizio Legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Contenzioso</li> <li>• Gestione del Pignoramento</li> </ul>
UU.OO.CC.cui per Delega delle funzioni afferisce il contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certezza e liquidabilità dei crediti oggetto del contenzioso/pignoramento ed adozione dei provvedimenti descritti nel corpo del presente provvedimento</li> </ul>
U.O.C. Economico Finanziario e Primoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione, verifica e ricognizione della stima degli oneri per contenzioso, da accantonare a Fondo Rischi alla data di chiusura del Bilancio;</li> <li>• Rilevazione contabile degli accantonamenti a Fondo Rischi;</li> <li>• Comunicazioni ,per quanto di competenza, nella fase di gestione del pignoramento con le UU.OO.CC. coinvolte nel processo;</li> <li>• Comunicazione al Servizio Legale ed alle U.O.C. coinvolte dei pagamenti effettuati, e di quelli comunicati dall'Istituto Tesoriere a seguito di assegnazioni giudiziarie;</li> <li>• Accantonamento per pignoramento;</li> <li>• Effettuazione delle seguenti regolarizzazioni contabili dei pagamenti relativi ad assegnazioni giudiziarie:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Chiusura del debito in essere nei confronti del beneficiario del pagamento effettuato dal Tesoriere, per la quota parte riconducibile alle fatture o al valore della sorte capitale che aveva dato luogo all'insorgenza del debito originario;</li> <li>b. Utilizzo del Fondo Rischi accantonato, per la quota parte relativa al valore degli interessi e delle spese giudiziali accantonata ;</li> <li>c. Rilevazione della sopravvenienza passiva, nel caso in cui il Fondo risulti inadeguato o la valutazione effettuata non risulti congrua rispetto all'ammontare del pagamento</li> </ol> </li> </ul>

Copia estratta dall'Albo on line



*[Handwritten signature]*



Copia estratta dall'Aibo on line

*[Handwritten signature]*



**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell’art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello”, istituito sul sito [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it), a decorrere dal giorno 17 LUG 2010 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
- sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

L’ADDETTO  
ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO  
INCARICATO

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

**DELIBERA NON SOGGETTA  
AL CONTROLLO**

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**ESECUTIVA**  
decorso il termine (10 giorni  
dalla data di pubblicazione)  
ai sensi dell’art. 53, comma 6,  
L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**IMEDIATAMENTE ESECUTIVA**  
ai sensi dell’art. 53, comma 7,  
L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO  
INCARICATO

**ESTREMI  
RISCONTRO TURORIO**

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all’Assessorato Regionale Salute \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
prot. n. \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**  
che l’Assessorato Regionale Salute,  
esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.
- ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.
- Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO  
INCARICATO

