

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>14: Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.</p>	<p>14.4: 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 legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.</p> <p>14.5: 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.</p>
<p>15: Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.</p>	<p>15.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA I – Debiti e Costi  
Determinazione e gestione  
del contenzioso*

## PROCEDURA DI RICOGNIZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Avv. C. Ferrara - UOS Servizio Legale e Contenzioso

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	5
3.	Sistemi informativi aziendali .....	5
4.	Descrizione del processo ricognizione del contenzioso attivato da soggetti esterni all’Azienda e stima oneri da accantonare a fondo rischi.....	6
4.1	Notifica e registrazione a sistema dell’atto giudiziario ricevuto .....	6
4.2	Analisi contenzioso e richiesta documentazione a supporto .....	7
4.3	Predisposizione della delibera di costituzione in giudizio .....	7
4.4	Valutazione soccombenza e definizione del valore del contenzioso (passività) .....	8
4.5	Stima e previsione accantonamenti a fondo rischi .....	9
4.6	Verifica del prospetto dei contenziosi .....	10
4.7	Rilevazione contabile dell'accantonamento.....	10
4.8	Conclusione del contenzioso .....	11
4.9	Valutazioni successive della congruità dei fondi .....	11
5.	Modalità di registrazione delle parcelle/fatture degli avvocati esterni .....	12
6.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	13
6.1	Responsabilità.....	13
6.2	Matrice attività/responsabilità .....	15
7.	Riferimenti normativi .....	16
8.	Lista di distribuzione.....	16
9.	Check-List di controllo .....	16
10.	Allegati.....	19



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA I – Debiti e Costi  
Determinazione e gestione  
del contenzioso*

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'ARNAS Garibaldi con atto deliberativo n. 231 del 29.03.2016 che recepisce il D.A. n. 219 del 12.02.2016 con il quale l'Assessorato della Salute ha approvato l'Atto aziendale, nell'ambito del quale è stata istituita l'articolazione organizzativa denominata Servizio Legale, che per la natura, i contenuti e le caratteristiche è stata posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, in Staff, con la finalità di provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda. L'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Legale dell'Azienda sono definite all'interno del "Regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento del Servizio Legale dell'Azienda Ospedaliera di Rilevo Nazionale di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania" approvato con delibera 782 del 12.07.2018, cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

Il processo di seguito descritto si focalizza sulle modalità di gestione del contenzioso aziendale e sulle procedure poste in essere dall'UOS Servizio Legale e Contenzioso per la quantificazione della stima del rischio di soccombenza per ciascuna causa e relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi, nonché sulle operazioni da compiere in sede di chiusura di bilancio e di definizione di ogni singolo contenzioso in collaborazione tra l'UOS suddetta e l'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, relativamente alle registrazioni contabili da operare a sistema. In particolare, si prevede l'elaborazione di una procedura per la valutazione e la quantificazione degli oneri da accantonare a seguito di ricorsi instaurati nei confronti dell'azienda da parte di:

- soggetti privati;
- soggetti pubblici;
- personale dipendente o con rapporti atipici ed assimilato.

I sinistri ascrivibili alla responsabilità civile dell'Azienda e professionale dei dipendenti, dirigenti medici e in generale di tutti coloro che sono autorizzati ad effettuare prestazioni nell'ambito delle attività e delle strutture dell'ARNAS Garibaldi, per danni cagionati a terzi nello svolgimento delle relative mansioni, a qualsiasi titolo formalmente autorizzato, vengono attenzionati dal Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (CAVS). Il CAVS è un gruppo di lavoro multidisciplinare volto a migliorare e a velocizzare la gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento per responsabilità civile terzi e dipendenti. Per maggiori approfondimenti si rimanda al regolamento di organizzazione e funzionamento del CAVS approvato con atto deliberativo n. 724 del 28.11.2019.

L'Azienda, inoltre, riconosce il patrocinio legale in favore dei dipendenti e degli amministratori dell'Azienda coinvolti in procedimenti di responsabilità civile, penale o contabile per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento ed all'assolvimento dei propri compiti di ufficio. In questi casi il patrocinio è riconosciuto nei limiti della tutela dei propri diritti ed interessi, in tutte quelle ipotesi in cui l'imputazione riguardi un'attività svolta dal dipendente in stretta connessione con i fini istituzionali dell'Azienda e sia in ultimo imputabile alla stessa, per cui l'eventuale accertamento di responsabilità del dipendente provocherebbe automaticamente quello dell'Azienda verso terze parti. Trattandosi di una forma di tutela del dipendente e di riflesso dell'Azienda, l'UOS Servizio Legale e Contenzioso ha il compito di verificare che l'atto oggetto di contenzioso sia stato espletato durante i propri compiti istituzionali, come disposto dal regolamento disciplinante il patrocinio legale dell'ARNAS Garibaldi Catania, adottato con delibera n. 297 del 05.06.2015, cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

Il rispetto della procedura oggetto della presente procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- effettuare una stima corretta ed attendibile del valore economico di ciascun contenzioso nonché del grado di soccombenza ipotizzabile;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Determinazione e gestione  
del contenzioso**

- effettuare un'adeguata e congrua contabilizzazione dei relativi oneri da accantonare nel fondo rischi;
- gestire correttamente le scritture contabili di utilizzo del fondo alla chiusura di ogni contenzioso.

Con riferimento a tali ultimi due punti, si ricorda che secondo l'art. 2424 bis del Codice Civile "*gli accantonamenti per rischi e oneri sono destinati soltanto a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali a chiusura d'esercizio sono indeterminati o l'ammontare o la data di sopravvenienza*".

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

## 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- Protocollo Generale;
- UOS Servizio Legale e Contenzioso;
- Legali Esterni cui viene affidata la difesa dell'Azienda;
- UU.OO. cui per tematica e competenza si riferisce il contenzioso;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP)
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

## 3. Sistemi informativi aziendali

I sistemi informativi in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la determinazione e la gestione del contenzioso sono di seguito elencati:



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Determinazione e gestione**  
**del contenzioso**

- “AREAS”: trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le attività amministrativo-contabili, nonché la rilevazione, l’elaborazione e la rappresentazione dei dati di contabilità generale;
- “Studio Legal” applicativo gestionale in Cloud fornito dalla Ditta Team System, attraverso cui l’Azienda, una volta registrato a sistema il provvedimento giudiziario, può monitorare lo scadenziario degli adempimenti associati a ciascun contenzioso e agli atti stragiudiziali.

## 4. Descrizione del processo ricognizione del contenzioso attivato da soggetti esterni all’Azienda e stima oneri da accantonare a fondo rischi

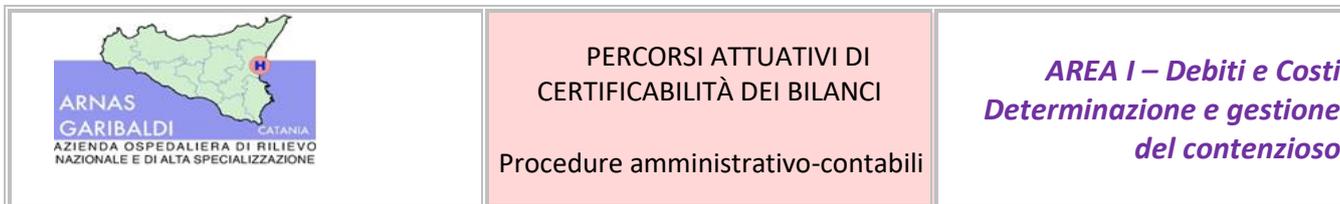
Il procedimento di ricognizione del contenzioso ai fini della valorizzazione degli oneri potenziali a carico del bilancio consta delle seguenti macro fasi:

- Acquisizione atto giudiziario e attribuzione del numero di repertorio mediante l’utilizzo dell’applicativo informatico Studio Legal;
- Esame dell’atto giudiziario da parte del dirigente dell’UOS Servizio Legale e Contenzioso, anche sulla scorta di atti, documenti e relazioni eventualmente richiesti, con specifica nota, alla UO, o alle UU.OO, aziendale/i coinvolte nel contenzioso oggetto di analisi;
- Costituzione in giudizio e predisposizione del relativo atto deliberativo;
- Determinazione della stima del valore causa e del grado di soccombenza dell’Azienda, ex artt. 10 e ss. del cpc, ai fini della quantificazione degli oneri da accantonare al Fondo rischi aziendale;
- Assegnazione del contenzioso al funzionario amministrativo dell’UOS Servizio Legale e Contenzioso, ai fini della completa registrazione a sistema dei dati, giuridici ed economici, qualificanti il contenzioso esaminato dal dirigente del medesimo servizio;
- Comunicazione annuale all’UOC EFP degli oneri da accantonare.

### 4.1 Notifica e registrazione a sistema dell’atto giudiziario ricevuto

L’atto giudiziario viene notificato al Protocollo generale dell’Azienda che lo inoltra all’UOS Legale e Contenzioso. Il personale amministrativo afferente alla predetta UO provvede a repertoriare e ad inserire sull’applicativo informatico “Studio Legal” i dati relativi all’atto notificato.

All’atto della registrazione a sistema del provvedimento giudiziario l’applicativo informatico associa a ciascuna pratica un codice identificativo che è univoco ed è calcolato in modo progressivo nel corso dell’anno. Tale codice consente di archiviare a sistema i provvedimenti giudiziari conclusi e di suddividerli per anno di competenza. L’utente addetto alla registrazione a sistema delle pratiche legali inserisce le informazioni giuridiche che, in questa prima fase, qualificano il contenzioso, fra cui la tipologia di contenzioso, la data di apertura, il nominativo delle parti ricorrenti, la data di udienza, etc. In questa fase non sempre è già disponibile la valorizzazione economica della pratica, poiché la stessa avviene nella successiva fase di analisi, di cui al seguente paragrafo. L’applicativo, una volta registrato a sistema l’atto giudiziario, consente di effettuare delle estrazioni selezionando parole chiave o tag specifici. Esso, inoltre, consente di monitorare lo scadenziario di ciascun contenzioso e lo stato di avanzamento delle attività amministrative di ciascuna pratica: a tal riguardo, e al fine del corretto adempimento delle attività amministrative, l’applicativo elabora delle “to do list” e degli “alert” che vengono trasmessi giornalmente all’indirizzo di posta elettronica del personale amministrativo dell’UOS a cui è stata assegnata la pratica.



Infine, tutta la documentazione a supporto della pratica viene allegata a sistema una volta concluso il provvedimento giudiziario.

#### 4.2 Analisi contenzioso e richiesta documentazione a supporto

Una volta registrato il contenzioso a sistema, gli atti vengono analizzati dal dirigente avvocato dell'UOS, che ne cura l'istruttoria necessaria.

Qualora si tratti di controversie che coinvolgono una o più UU.OO aziendali, il dirigente avvocato dell'UOS predisponde apposita nota attraverso la quale richiedere a tali UU.OO tutti gli atti, documenti e relazioni utili ad una più approfondita e dettagliata analisi delle circostanze che hanno dato origine al contenzioso.

Pervenuto il riscontro richiesto, il Dirigente Avvocato dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso analizza la documentazione e la relazione istruttoria fornite dall'UO o dalle UU.OO. competenti, così disponendo di una serie di informazioni aggiuntive utili alla comprensione dei fatti.

Sulla base di detta documentazione, l'UOS Servizio Legale e Contenzioso, in persona del suo direttore, esprime le proprie valutazioni in merito e valuta la possibilità di costituzione in giudizio nonché l'eventuale necessità di affidare la controversia a professionisti esterni dotati di comprovata esperienza e professionalità, iscritti nello specifico albo aziendale (vedi paragrafo successivo).

#### 4.3 Predisposizione della delibera di costituzione in giudizio

A seguito delle valutazioni effettuate secondo le modalità sopra descritte, il dirigente avvocato dell'UOS procede con la costituzione in giudizio da parte dell'Azienda, attraverso la predisposizione dell'atto deliberativo nel quale vengono riportati i motivi del ricorso, i ricorrenti, l'eventuale nomina, o intenzione di nominare, periti o consulenti tecnici di parte, l'eventuale affidamento del contenzioso a legali esterni all'Azienda, etc.

La possibilità di affidare all'esterno taluni contenziosi è prevista da uno specifico regolamento aziendale (adottato con delibera n. 622 del 10 luglio 2020) ed è percorribile nei seguenti casi:

- controversie di particolare complessità o su questioni giuridiche di particolare specificità o che richiedono competenza settoriale;
- eccessivo carico di lavoro ovvero particolari e contingenti situazioni di carenza del personale e/o di avvocati dell'UOS;
- incompatibilità o situazioni in cui si manifesti l'inopportunità nella difesa da parte degli avvocati facenti parte dell'UOS

Le modalità ed i requisiti previsti per l'affidamento della rappresentanza e della difesa in giudizio dell'Azienda vengono determinati dal regolamento aziendale per l'affidamento di incarichi a legali professionali esterni, approvato con atto deliberativo n°622 del 10 luglio 2020, cui si rimanda per maggiori approfondimenti. Pare tuttavia opportuno richiamare, nel presente documento, la presenza di un albo aziendale cui gli avvocati esterni possono richiedere di partecipare mediante presentazione di specifica istanza (disponibile sul sito internet dell'Azienda ed allegata al suddetto regolamento). L'iscrizione a tale albo ha durata annuale e può essere rinnovata mediante presentazione di una nuova istanza. È da tale albo che vengono selezionati i professionisti esterni per l'affidamento delle controversie aziendali, nel rispetto del principio di rotazione, e la rappresentanza o assistenza in giudizio ed il patrocinio legale dell'Azienda vengono attribuiti mediante atto deliberativo sottoscritto dal direttore generale. In tale atto vengono altresì previste e



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Determinazione e gestione**  
**del contenzioso**

definite le spese legate al compenso che l'Azienda riconoscerà all'avvocato esterno per la prestazione professionale resa, tenendo conto dei minimi tariffari previsti dalle vigenti normative. Il corrispettivo indicato in delibera potrebbe subire delle variazioni, per lo più in diminuzione; l'eventuale variazione in aumento potrebbe determinarsi a seguito di quanto stabilito dal giudice nella relativa sentenza di risoluzione del contenzioso.

La delibera di conferimento di incarico a favore del legale esterno in rappresentanza e difesa dell'Azienda viene trasmessa all'UOC EFP per il relativo impegno di spesa, come previsto dalla nota prot. N.400/SEFP del 2.12.2020. Ogni deliberazione dovrà, pertanto, riportare l'importo del costo pari al corrispettivo da riconoscere al legale ed il conto di contabilità su cui far gravare la spesa. Infine, il Responsabile dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso deve predisporre un elenco di tutti gli incarichi affidati ai legali esterni nel corso dell'esercizio, per consentire all'UOC EFP di accantonare in bilancio le somme relative a tutti i compensi da riconoscere ai legali esterni o, qualora le somme siano state iscritte di volta in volta nel corso dell'esercizio, di verificare il corretto e completo stanziamento in contabilità delle somme dovute.

### 4.4 Valutazione soccombenza e definizione del valore del contenzioso (passività)

A seguito della costituzione in giudizio, il responsabile dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso provvede alla quantificazione della stima del valore causa di ciascun contenzioso pendente, per come risulta dalla domanda formulata nell'atto introduttivo del giudizio. Esprime, dunque, una valutazione della controversia esprimendo un parere favorevole o sfavorevole sugli importi indicati nella documentazione pervenuta dai ricorrenti. In questa fase, l'avvocato dell'UOS, o, se del caso, il legale esterno incaricato, si avvale anche di tutta la documentazione fornita dall'UO (o dalle UU.OO) coinvolta nel contenzioso in oggetto (vedi paragrafo 4.3).

Si ritiene opportuno precisare che, nella valutazione della stima del valore causa, l'avvocato incaricato della conduzione della causa, tiene anche conto di quanto riportato dalle tabelle per la liquidazione del danno non patrimoniale derivante da lesione all'integrità psico-fisica ed alla perdita/grave lesione del rapporto parentale del Tribunale di Milano: si tratta delle cosiddette "tabelle di Milano" che rappresentano uno strumento para-normativo che consente la liquidazione equitativa del danno non patrimoniale, in modo adeguato al singolo caso.

L'avvocato cui compete la gestione della controversia è chiamato, inoltre, ad assegnare alla stessa delle percentuali di soccombenza: deve, cioè, stimare la probabilità di soccombenza, ovvero di perdita della controversia da parte dell'Azienda rispetto al contenzioso in oggetto. Le percentuali di soccombenza andranno stimate tenendo conto dell'istruttoria effettuata, della frequenza di accadimento/soccombenza di eventuali precedenti specifici, della giurisprudenza in materia. Ai fini di una quanto più corretta possibile stima dell'ammontare del "Petitum" e di tali percentuali di soccombenza, il legale può decidere di nominare, in fase giudiziale e stragiudiziale, periti, tecnici o consulenti esperti nella materia del contendere.

Si ritiene opportuno precisare, inoltre, che nella stima della soccombenza il professionista deve tenere in considerazione il grado di potenzialità del verificarsi della passività (probabile, possibile o remoto). A tal proposito si fa riferimento al principio contabile OIC 31 che prevede che la condizione necessaria per l'iscrizione della passività a Fondo rischi è che questa sia connessa a "potenzialità", ovvero a situazioni già esistenti alla data di bilancio, ma con esito pendente, in quanto si risolveranno in futuro, e caratterizzate da uno stato di incertezza, sotto il profilo dell'ammontare dell'onere e/o della data di sopravvenienza, stante il fatto che il relativo esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro. L'ammontare dell'onere (passività potenziale) deve comunque essere stimabile. L'OIC 31 classifica l'evento futuro in:

- Evento Probabile - si presenta 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;
- Evento Possibile - si presenta se non è agevole prevedere l'esito della controversia ossia se il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire;
- Evento Remoto - si presenta se ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, nei casi in cui potrà accadere molto difficilmente.

Si ha obbligo di rilevare in contabilità un accantonamento ai Fondi per rischi e oneri per tutti i contenziosi per i quali l'evento sia stimato come probabile.

I contenziosi ritenuti possibili comportano obblighi di informativa in nota integrativa. L'Azienda può decidere di accantonare comunque delle somme a fronte dei contenziosi possibili di maggior rilievo/valore causa, nell'ottica del principio della prudenza. A tal fine, nella comunicazione dei contenziosi all'UOC EFP con cui è trasmesso il prospetto ai fini degli accantonamenti, occorrerà commentare dettagliatamente i contenziosi possibili di maggior rilievo.

Per le passività potenziali ritenute remote, invece, non si hanno obblighi contabili di accantonamento, né è richiesta l'informativa in Nota Integrativa. L'importo da accantonare, ovvero la percentuale di soccombenza ed il grado di potenzialità dovranno essere inseriti nell'applicativo informatico di gestione del contenzioso, per ciascun contenzioso di riferimento.

#### 4.5 Stima e previsione accantonamenti a fondo rischi

Ai fini della corretta quantificazione delle somme da far accantonare a fondo rischi all'UOC EFP, l'UOS Servizio Legale e Contenzioso detiene ed alimenta un file extracontabile nel quale sono riportati tutti i contenziosi pendenti dell'Azienda. In esso sono contenute le informazioni di seguito riportate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per ciascun contenzioso attivo:

- ricorrente;
- oggetto del contenzioso;
- data del contenzioso (data di notifica all'Azienda);
- tipologia di atto giudiziario (atto di citazione, decreto ingiuntivo, etc.);
- sorte capitale (ovvero la previsione del valore causa, per come definito dall'analisi documentale di tutte le fonti informative relative al contenzioso);
- interessi;
- spese legali;
- spese giudiziali;
- totale importo contenzioso (valore contenzioso incluso di interessi, spese legali, spese giudiziali, etc.) somma da accantonare/accantonata.

La quantificazione economica del contenzioso, secondo le modalità esposte nel precedente paragrafo, viene riportata, per singola controversia, nel file excel. I contenziosi, inoltre, sono raggruppati per singolo anno di formazione.

Tale file viene costantemente aggiornato nel corso dell'anno da parte del responsabile dell'UOS: a seconda dell'andamento delle controversie, infatti, l'Avvocato Dirigente procede all'incremento o al decremento delle somme accantonate nel file Excel di supporto per tutti i contenziosi attivi per l'Azienda.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Determinazione e gestione del contenzioso**

Nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche al contenzioso relativamente al valore causa e/o all'importo da accantonare per contenziosi di anni precedenti, ma ancora pendenti, per i quali risulta già effettuato un primo accantonamento a fondo rischi, il responsabile dell'UOS ne dà evidenza nel file o predispone una nota di accompagnamento al file per il direttore dell'UOC EFP, al fine di permettergli, se necessario, l'adeguamento dell'accantonamento al Fondo, tenuto conto degli ulteriori accantonamenti che vanno effettuati per i contenziosi sorti nell'anno di competenza del bilancio in chiusura (vedi paragrafo 4.9).

Il prospetto così predisposto viene trasmesso entro il 28 febbraio di ogni anno all'UOC EFP, ai fini della registrazione contabile dell'accantonamento da effettuare a Fondo Rischi, quale scrittura di assestamento di fine anno.

### 4.6 Verifica del prospetto dei contenziosi

Una volta ricevuto il prospetto dall'UOS Servizio Legale e Contenzioso, il direttore dell'UOC EFP verifica la compilazione dello stesso ed in particolare che le informazioni in esso riportate siano esaustive rispetto alle necessità legate all'accantonamento di fine anno da effettuare. Se necessario, si interfaccia con l'Avvocato Dirigente dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso, per verificare puntualmente gli importi riportati sul prospetto.

A conclusione delle verifiche del prospetto e dell'allineamento del contenuto dello stesso con il dirigente avvocato, il direttore dell'UOC EFP effettua le scritture contabili di assestamento su AREAS, tramite scritture di prima nota.

Tale prospetto viene trasmesso semestralmente al Collegio Sindacale, altresì allegato al bilancio d'esercizio, ottemperando alla normativa per la privacy e distinguendo il subtotale delle seguenti macroaree:

- Fondo rischi per contenzioso del personale;
- Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali.

Qualora il fondo rischi subisca delle variazioni importanti in termini di accantonamenti effettuati rispetto agli anni precedenti, ne vengono puntualmente relazionate le motivazioni in Nota Integrativa.

### 4.7 Rilevazione contabile dell'accantonamento

La rilevazione contabile dell'accantonamento rappresenta la conclusione del processo 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. La quantificazione dell'accantonamento avviene sulla base della stima dei contenziosi in essere, tenuto conto del grado di soccombenza e del grado di potenzialità rilevabili dal prospetto (vedi paragrafo 4.4).

A seguito di quanto riportato sul prospetto di valutazione dei contenziosi, l'UOC EFP provvede a rilevare in Contabilità Generale, tramite l'applicativo AREAS, le somme da accantonare a fondo rischi, mediante specifica scrittura di prima nota che rileverà in dare la quota dell'accantonamento ed in avere la medesima quota imputata al Fondo rischi.

<i>Dare</i>	<i>Avere</i>
Accantonamenti per copertura diretta dei rischi (Autoassicurazione)	Fondo rischi per copertura diretta dei rischi per (Autoassicurazione)



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Determinazione e gestione**  
**del contenzioso**

<i>Dare</i>	<i>Avere</i>
Accantonamenti per cause ed oneri processuali	Fondo rischi per cause ed oneri processuali
Accantonamento per contenzioso del personale dipendente	Fondo rischi per contenzioso del personale dipendente

#### 4.8 Conclusione del contenzioso

Il contenzioso può concludersi con esito positivo o negativo per l'Azienda. Più precisamente, in caso di esito negativo del giudizio:

- L'UOS Servizio Legale e Contenzioso, ricevuta la sentenza di definizione del contenzioso, comunica alla UO eventualmente coinvolta nel contenzioso ed all'UOC EFP, l'esito negativo del contenzioso, precisando nella medesima comunicazione le somme che fino ad allora sono state accantonate per il contenzioso in oggetto;
- L'UO coinvolta nel contenzioso, qualora competente alla liquidazione delle somme da versare disposte con sentenza dal giudice, adotta la delibera/determina di liquidazione e la trasmette all'UOC EFP unitamente ad una nota di accompagnamento con la quale si indica l'importo da svincolare o da rilevare come sopravvenienza passiva quale differenza tra l'importo accantonato e l'importo liquidato;
- L'UOC EFP, sulla base delle somme accantonate e dell'importo da liquidare e dopo aver esperito i relativi controlli, effettua le relative rilevazioni contabili di utilizzo del fondo. In particolare, se l'importo da liquidare è maggiore rispetto al Fondo rischi accantonato negli anni pregressi, la differenza negativa tra il valore accantonato ed il valore liquidato è rilevata tra le sopravvenienze passive. Viceversa, se l'importo da liquidare è inferiore rispetto al Fondo rischi accantonato negli anni pregressi, la differenza positiva tra il valore accantonato ed il valore liquidato è rilevata tra le sopravvenienze attive. Qualora l'UO coinvolta nel contenzioso non è competente alla predisposizione dell'atto liquidatorio, sarà la stessa UOC EFP a predisporlo e ad effettuare a sistema le operazioni contabili conseguenti.

In caso di esito positivo, invece, l'UOS Servizio Legale e Contenzioso, una volta ricevuta la sentenza dal Tribunale, provvede a comunicare alla UO (o alle UU.OO) coinvolta nel contenzioso e all'UOC EFP l'esito positivo del contenzioso per permettere a ciascuna UO l'espletamento di tutte le attività che ne conseguono: l'UO (o le UU.OO) interessata dal contenzioso procederà all'archiviazione del fascicolo mentre l'UOC EFP procederà al rilascio del Fondo rischi, e, dunque, ad uno svincolo delle somme accantonate in precedenza, rilevando una sopravvenienza attiva per l'intero ammontare di tali somme.

#### 4.9 Valutazioni successive della congruità dei fondi

Alla fine di ciascun esercizio, i fondi per rischi iscritti in un periodo precedente devono essere sottoposti ad un processo di riesame per verificarne la corretta misurazione alla data di bilancio. Si renderà, dunque, necessario valutare la congruità dei fondi stanziati in bilancio dal momento che, nel corso dell'anno, potrebbero acquisirsi nuove o maggiori informazioni o esperienza in merito a presupposti o fatti sui quali era

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Determinazione e gestione del contenzioso</i></p>
---	--	---

fondata la stima originaria dell'accantonamento. In tal caso, occorrerà rilevare contabilmente le eventuali rettifiche che emergono dall'aggiornamento della stima stessa.

A tal riguardo si fa presente che l'avvocato dirigente dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso, nonché i legali esterni cui sono state affidate cause aziendali, ciascuno per la parte di propria pertinenza, modificano puntualmente il grado di potenzialità della passività (ovvero la sua classificazione in possibile, probabile, remota) e la percentuale di soccombenza dei contenziosi di anni precedenti ma ancora pendenti. Per ognuno viene fatta un'attenta analisi sulla scorta dell'andamento delle controversie giudiziarie e della documentazione a supporto. In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, entro il 28 febbraio di ogni anno, l'avvocato dirigente dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso condivide il report contenente l'elenco dei contenziosi attivi dell'Azienda con il responsabile del Servizio Economico Finanziario e, per i contenziosi di anni precedenti per i quali si sono rilevati in corso d'anno variazioni importanti che hanno determinato una modifica del valore causa, del grado di potenzialità della passività o della percentuale di soccombenza, evidenzia nel report (o in una specifica relazione) il contenzioso oggetto degli aggiornamenti ed il nuovo valore di accantonamento, al fine di consentire, se necessario, l'adeguamento dell'accantonamento al Fondo, tenuto conto degli ulteriori accantonamenti che vanno effettuati per i contenziosi sorti nell'anno di competenza del bilancio in chiusura.

## 5. Modalità di registrazione delle parcelle/fatture degli avvocati esterni

I legali esterni incaricati formalmente, con atto deliberativo, della gestione della controversia in rappresentanza dell'Azienda, a conclusione dell'incarico affidato e prima di emettere fattura, sono tenuti a relazionare all'UOS Servizio Legale e Contenzioso tutte le attività effettivamente rese in esecuzione dell'incarico conferito, allegando tutta la documentazione prodotta in virtù della gestione del contenzioso (comparsa in costituzione, memorie, etc.). Oltre a tale documentazione, trasmettono altresì il "Modulo comunicazione anagrafica" (vedi allegato 1) attraverso il quale richiedono il pagamento di quanto dovuto ed indicano le coordinate bancarie sulle quali ricevere i compensi. L'UOS, entro i trenta giorni successivi, verifica la corrispondenza del preventivo approvato con atto deliberativo e le attività svolte e relazionate e nel caso non rilevi incongruenze provvederà all'emissione dell'ordine informatico da trasmettere al professionista tramite la piattaforma ministeriale NSO.

Soltanto a seguito di ricevimento dell'ordine, il professionista esterno è legittimato all'emissione della fattura elettronica da trasmettere tramite SdI (il sistema di interscambio ministeriale) all'Azienda. Nella fattura deve essere indicata la tripletta di riferimento all'ordine NSO, ovvero numero di ordine, data ordine e endpoint ordine (ovvero l'identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine), il numero di repertorio che contraddistingue il contenzioso e la relativa tipologia, la delibera di affidamento dell'incarico.

Il personale dell'UOC EFP provvede alla registrazione delle parcelle su AREAS, secondo le modalità esposte nella procedura I3, cui si rimanda per maggiori approfondimenti. In particolare, la fattura viene collegata informaticamente all'ordine di riferimento e poi assegnata all'UOS Servizio Legale e Contenzioso ai fini della sua liquidazione (si rimanda sempre alla procedura I3 per gli approfondimenti del caso)

Si precisa che, nel caso di contenziosi che si protraggono per più esercizi e rispetto ai quali l'avvocato esterno è stato autorizzato alla presentazione di più fatture prima della chiusura del contenzioso, l'UOS Servizio Legale e Contenzioso dovrà procedere all'emissione di più ordini, uno per ogni esercizio di riferimento, quantificando gli stessi sulla scorta di pre-fatture o prospetti di sintesi per i compensi maturati, da richiedere al professionista esterno prima della trasmissione dell'ordine. Concluso l'intero iter del contenzioso tutta la documentazione acquisita viene archiviata tramite fascicoli cartacei e digitalmente (sulla piattaforma Google Drive). Nel caso in cui l'Azienda abbia anticipato delle somme per risarcimento del danno, trasmette la documentazione alla Corte dei Conti.

## 6. Responsabilità – Attività – Controlli

### 6.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
Protocollo generale	Riceve la notifica dell'atto giudiziario e lo assegna all'UOS Servizi legale e Contenzioso
UOS Servizio Legale e Contenzioso	Riceve la notifica gli atti giudiziari e provvede alla registrazione a sistema
	Predispose la richiesta di relazione e documentazione da inoltrare all'UO o alle UU.OO. di competenza
	Esamina il fascicolo contenente l'atto introduttivo, la relazione istruttoria pervenuta dall'UO o dalle UU.OO. di competenza e la relativa documentazione a supporto
	Predispose la delibera di costituzione in giudizio (con l'eventuale conferimento di incarico al legale esterno)
	Trasmette la delibera di conferimento incarico all'Economico Finanziario per il relativo impegno di spesa
	Predispose annualmente, in sede di chiusura bilancio, l'elenco di tutti gli incarichi affidati ai legali esterni
	Per ogni contenzioso di propria competenza effettua una stima del valore causa, del grado di potenzialità della passività, della % di soccombenza e determina il valore da accantonare
	Alimenta ed aggiorna costantemente il prospetto extra contabile contenente l'elenco di tutti i contenziosi pendenti sulla scorta degli accadimenti giudiziari intercorsi
	Trasmette annualmente all'UOC EFP e al Collegio Sindacale il Prospetto dei contenziosi aperti ed i relativi importi
	Notifica l'esito del contenzioso all'UO (o alle UU.OO) interessata/e nonché all'UOC EFP, specificando anche l'ammontare delle somme accantonate nel complesso per il contenzioso concluso
	Archivia e trasmette la documentazione alla Corte dei Conti
	Verifica la documentazione trasmessa dai legali esterni unitamente al "modulo anagrafica" ai fini dell'autorizzazione alla fatturazione e trasmette l'ordine tramite NSO
Liquida le fatture degli avvocati esterni	
UO di Competenza	Su richiesta, predispose una relazione corredata da dati e da documentazione di supporto necessaria per la difesa dell'Azienda
	Se competente, liquida le somme dovute nel caso di contenzioso concluso con esito negativo
UOC EFP	Riceve annualmente, in sede di chiusura di bilancio, il prospetto dei contenziosi aziendali ed effettua le scritture di assestamento di fine anno (accantonamento a fondi rischi)
	In caso di accantonamenti significativamente diversi rispetto agli anni precedenti, evidenzia nella nota integrativa le cause che hanno portato all'incremento o al decremento delle somme accantonate a Fondo Rischi rispetto agli anni precedenti



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Determinazione e gestione**  
**del contenzioso**

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
	<p>Procede al pagamento delle somme dovute tramite mandato (in caso di esito negativo del contenzioso) ed alla rilevazione dell'eventuale sopravvenienza attiva o passiva</p> <p>Registra le fatture degli avvocati esterni a sistema e ne cura il mandato di pagamento</p>
Legali Esterni	<p>Rappresentano in giudizio l'Azienda nel caso di affidamento di incarico tramite delibera</p> <p>Analizzano la documentazione a supporto e per ogni contenzioso di propria competenza effettuano una stima del valore causa, del grado di potenzialità della passività, della % di soccombenza e determinano il valore da accantonare, condividendo tali informazioni con l'UOS Servizio Legale e Contenzioso</p> <p>Richiedono l'accredito delle somme tramite la compilazione dell'apposito modulo e la presentazione della documentazione prevista</p> <p>Trasmettono la parcella tramite Sdi, indicando al suo interno numero di ordine NSO ricevuto e riferimento contenzioso</p>
Collegio Sindacale	Verifica corretta imputazione contabile dei costi di competenza dell'esercizio.

## 6.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Protocollo Generale	UOC Economico Finanziario	UO di competenza	Legali esterni	Collegio Sindacale
4.1) Notifica e registrazione a sistema dell'atto giudiziario ricevuto	E	E	...	...	...	...
4.2) Analisi contenzioso e richiesta documentazione a supporto	E/C	...	...	E/C	...	...
4.3) Predisposizione delibera di costituzione in giudizio	E	...	...	...	...	...
4.4) Valutazione soccombenza e definizione contenzioso	E/D/d	...	E	...	...	...
4.5) Stima e previsione accantonamento a fondo rischi	E	...	...	...	...	...
4.6) verifica del prospetto contenziosi	E	...	C/E	...	...	...
4.7) Rilevazione contabile dell'accantonamento	...	...	C/E	...	...	...
4.8) Conclusione del contenzioso	E/C	...	E/C	...	...	...
4.9) Valutazioni successive della congruità dei fondi	E/C/D	...	E	...	E/C/D	...
5) Registrazione parcelle avvocati esterni	C/E	...	C/E	...	...	...
<p>Note:</p> <p>D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla</p>						



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Determinazione e gestione del contenzioso**

### 7. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- D. Lgs. 502/92 e ss. m. e i.;
- D. Lgs. 165/2001 e ss. m. e i.;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Lgs. n. 118 del 2011;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- Regolamento Comitato Valutazione Sinistri, approvato con delibera n.724 del 28.11.2019;
- Regolamento funzionamento ufficio legale, adottato con delibera n.782 del 12.07.2018;
- Regolamento incarichi avvocati, approvato con delibera n.622 del 10.07.2020;
- Regolamento Tutela legale dipendenti, adottato con delibera n.297 del 05.06.2015.

### 8. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Protocollo Generale;
- UOS Servizio Legale;
- Legali Esterni cui viene affidata la difesa dell'Azienda;
- UU.OO. cui per tematica e competenza si riferisce il contenzioso;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 9. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A.

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.2	Il protocollo generale riceve la notifica dell'atto giudiziario e la assegna all'UOS Servizio Legale e Contenzioso	Protocollo Generale	Notifica atto giudiziario	Ad evento		4.1
I.C.3	Il Servizio Legale e Contenzioso registrazione a sistema del provvedimento giudiziario l'applicativo informatico associa a ciascuna pratica un codice identificativo	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Atti giudiziale dati inseriti nel programma informatico	Ad Evento		4.1
I.C.4	Il dirigente dell'UOS predispone apposita nota attraverso la quale richiedere a tali UU.OO tutti gli atti, documenti e relazioni utili ad una più approfondita e dettagliata analisi delle circostanze che hanno dato origine al contenzioso	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Nota protocollo di richiesta documentazione a supporto	Ad Evento		4.2
I.C.5	Il dirigente avvocato dell'UOS procede con la costituzione in giudizio da parte dell'Azienda	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Delibera di costituzione in giudizio	Ad Evento		4.3
I.C.6	L'UOS Servizio Legale e Contenzioso procede a predisporre la delibera di conferimento incarico ai legali esterni	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Delibera di conferimento ai legali esterni	Ad Evento		4.3
I.C.7	Il responsabile dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso trasmette la delibera di conferimento di incarico all'UOC EFP per il relativo impegno di spesa	UOS Servizio Legale e Contenzioso/ UOC EFP	Delibera di conferimento ai legali esterni validata dal responsabile dell'UOC EFP	Ad Evento		4.3
I.C.8	il Responsabile dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso deve predisporre un elenco di tutti gli incarichi affidati ai legali esterni nel corso dell'esercizio, per consentire all'UOC EFP di accantonare le somme in bilancio	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Elenco degli incarichi conferita ai legali esterni	Ad Evento		4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.9	Il responsabile dell'UOS Servizio Legale e Contenzioso provvede alla quantificazione della stima del valore causa di ciascun contenzioso pendente	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Documentazione a supporto della valutazione del contenzioso/File Excel di supporto	Ad Evento		4.4
I.C.10	L'avvocato dirigente del servizio condivide con il responsabile dell'UOC EFP il prospetto dei contenziosi ai fini dell'accantonamento delle somme in bilancio	UOS Servizio Legale e Contenzioso/ UOC EFP	Prospetto Excel dei contenziosi attivi	Semestrale		4.5
I.C.11	Il dirigente avvocato effettua delle modifiche sulle somme accantonate per contenziosi di anni precedenti ancora pendenti e ne dà comunicazione all'UOC EFP	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Prospetto Excel dei sinistri con annotazione delle rettifiche degli importi/ Nota di accompagnamento indirizzata all'UOC EFP	Ad evento		4.5
I.C.12	L'avvocato dirigente trasmette il prospetto riepilogativo di tutti i contenziosi sorti nell'anno all'UOC EFP	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Prospetto di riepilogo dei contenziosi sorti nell'anno	Annuale		4.5/4.9
I.C.13	L'UOC EFP rileva gli importi a sistema tramite scritture di prima nota	UOC EFP	Prima nota contabile	Ad evento		4.6
I.C.14	Al ricevimento dell'esito negativo del contenzioso, l'UOS Servizio Legale e Contenzioso comunica all'UOC EFP gli importi da svincolare	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Determina/delibera di liquidazione/ Nota di accompagnamento	Ad evento		4.8
I.C.15	I legali esterni incaricati formalmente, a conclusione dell'incarico affidato e prima di emettere fattura, sono tenuti a relazionare all'UOS Servizio Legale e Contenzioso tutte le attività effettivamente rese in	UOC Economico Finanziario	Comparsa in costituzione, memorie, modulo comunicazione anagrafica	Ad evento		5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	esecuzione dell'incarico conferito					
I.C.16	L'UOS Servizio legale e contenzioso, verificata la congruità della documentazione, emette l'ordine tramite la piattaforma NSO	UOS Servizio Legale e Contenzioso	Ordine NSO	Ad evento		5
I.C.17	L'avvocato esterno chiede l'accredito delle somme emettendo la parcella	Legale esterno	Fattura avvocati esterni	Ad evento		5
I.C.18	L'UOC EFP provvede alla registrazione delle parcelle su AREAS imputandole sui conti economici o patrimoniali	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampe a video	Ad evento		5
I.C.19	L'UOC EFP provvede alla registrazione delle parcelle su AREAS imputandole sui conti economici o patrimoniali	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampe a video	Ad evento		5

## 10. Allegati

- Allegato 1 – Modulo comunicazione anagrafica;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso "Processo di Ricognizione e gestione del contenzioso".