

Direzione Generale

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 81 DEL 24-10-17

Ai Direttori degli Uffici:
Affari Generali,
Affari Legali,
Decreti Ingiuntivi,
Acquisizione Beni e Servizi,
Patrimonio e Tecnico,
Gestione Risorse Umane,
Strutture Convenzionate Esterne,
Assistenza Farmaceutica Territoriale,
Farmacia Ospedaliera;

Ai Direttori di Dipartimento:
Prevenzione,
Salute Mentale e Dipendenze,
Materno-Infantile,
Servizi Integrati;

Ai Direttori dei Distretti:
Reggio Calabria 1,
Reggio Calabria 2,
Tirrenica,
Locride.

E, p.c. al Collegio Sindacale

LORO SEDI

Oggetto: Contenzioso giudiziario – Disposizioni operative.

Una delle maggiori criticità dell'Azienda è costituita dalla notevole mole di atti giudiziari (decreti ingiuntivi, sentenze esecutive, atti di citazione in giudizio) che giornalmente vengono notificati all'Ente e poi destinati dall'ufficio affari generali all'ufficio protocollo secondo una procedura che ad un primo esame appare non idonea ad impedire ritardi, mancate costituzioni in giudizio, opposizioni fuori termine o fortemente carenti dal punto di vista documentale, a causa, spesso, della difficoltà nei riscontri.

Nel corso degli anni si sono susseguite una serie di disposizioni di servizio da parte della direzione aziendale che hanno portato (vedi disposizioni n. 246 del 27.8.2009 e n. 116 del 18.6.2012) ad inviare l'originale dei decreti ingiuntivi esclusivamente all'ufficio competente, con la contestuale creazione di un



ufficio D.I. Quest'ultimo ad oggi non risulta operativo per mancanza di risorse umane operanti all'interno e, nonostante ciò, i decreti ingiuntivi continuano ad essere smistati a tale ufficio. Appare necessario, con la presente disposizione, revocare ogni altra disposizione vigente in materia, adottando da subito la seguente procedura:

- L'Ufficio Affari Generali che riceve un atto giudiziario (sia esso decreto ingiuntivo, ordinanza, sentenza esecutiva, atto di citazione, ricorso al giudice del lavoro), invia l'originale all'ufficio legale dell'Ente e contestualmente copia dello stesso all'ufficio o agli uffici competenti (per materia o perché generatori della spesa) e all'ufficio economico-finanziario per una verifica ulteriore, qualora si tratti di somme in contestazione sull'eventuale dovuto.
- L'ufficio competente entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto giudiziale, dovrà relazionare all'ufficio legale sull'esistenza o meno della pretesa e l'eventuale sussistenza di ragioni utili per la proposizione di un'opposizione o di altre forme di resistenza in giudizio.
- In caso positivo l'ufficio affari legali provvederà alla costituzione in giudizio dandone comunicazione all'ufficio competente e agli affari generali.
- Qualora l'ufficio competente non dia riscontro nei termini all'ufficio legale o comunque dia riscontro in un tempo tale da impedire qualsiasi forma di difesa, la pretesa si intende fondata con l'obbligo dell'ufficio competente di procedere alla liquidazione di quanto dovuto al fine di evitare l'instaurarsi di ulteriori giudizi che comportino evidenti responsabilità erariali per il funzionario inadempiente nonché eventuali elementi di giudizio negativo sulla valutazione dell'operato professionale. L'ufficio affari legali informerà la direzione aziendale del mancato riscontro.

Si rimarca al contempo la necessità di dare attuazione a quanto deliberato con atto n. 67 del 2.3.2016 dalla gestione Commissariale Straordinaria, ossia la costituzione di un collegamento su rete intranet tra gli uffici in modo da assicurare lo scambio di materiale documentale su supporto informatico, tramite cartelle condivise di dati nelle quali dovranno essere inserite tutte le informazioni per gli atti giudiziari pervenuti in Azienda evitando così la fotocopiatura degli atti.

Si chiede a ciascun ufficio di redigere appositi elementi da trasmettere all'ufficio finanziario per l'anno 2016 e fino al 30 settembre 2017 per il contenzioso in corso con precisa indicazione del creditore, del valore della causa e la eventuale quota da accantonare.

Si raccomanda una puntuale osservanza di quanto disposto significando che qualora ciò non avvenisse, i comportamenti difformi saranno oggetto di autonoma responsabilità, contabile e disciplinare.

Fino alla realizzazione della rete interaziendale dedicata allo scopo, la corrispondenza tra gli uffici avverrà in forma cartacea.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Elisabetta Tripodi



Il Direttore Generale
Dr. Giacomino Brancati

