

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0002814	30/12/2024

OGGETTO: Protocollo operativo per la gestione dei provvedimenti monitori – Adozione.


### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F. N.RO 20240003151 DEL 20/12/2024 COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE

DI 2 (due) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 10 (dieci) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

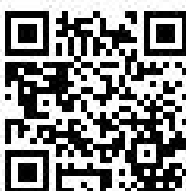
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 30/12/2024 17:07 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 30/12/2024 17:13 Luigi ROSSI

Il Segretario	Il Direttore Generale F.F.
 Firmato Digitalmente il 30/12/2024 17:20 Raffaele IORIO	 Firmato Digitalmente il 30/12/2024 17:16 Luigi FRUSCIO

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **30/12/2024**

Unità Operativa Affari Generali  
L'Addetto alla Pubblicazione  
Firmato Digitalmente il 30/12/2024 17:20  
  
Raffaele IORIO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

## IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Vista la Deliberazione del Direttore Generale F.F. n. 573 del 19.03.2024, con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria congiunta e della conseguente proposta formulata dal Direttore della Struttura Burocratico Legale d'intesa con il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, che ne attestano, la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue.

### PREMESSO che

- in tema di liquidazione di somme da decreti ingiuntivi, la Direzione Strategica dell'ASL di Bari ha nel tempo più volte segnalato la necessità di adottare azioni amministrative più efficienti, efficaci ed economiche al fine di ridurre in prima battuta, non solo i tempi di pagamento di tali procedure, ma che soprattutto porterebbero ad un risparmio immediato su tutte le spese dirette (Spese giudiziali delle procedure monitorie ed esecutive, spese per interessi legali e/o moratori sulle somme da pagare) ed indirette (spese strumentali ed umane ASL impiegate per difendersi dalle medesime procedure);
- analizzando, in forma molto semplificata la tematica, è emerso che i Responsabili delle Macrostrutture Aziendali se assicurassero in modo tempestivo ed efficace il pagamento delle fatture - decorsi i termini ex lege previsti- in una fase pre-contenziosa, si conseguirebbe tra l'altro un maggiore controllo dei processi e procedimenti amministrativi collegati al pagamento dei beni e servizi acquistati dalla ASL;
- il miglioramento di tali processi da parte dei predetti Responsabili delle Macrostrutture Aziendali in fase stragiudiziale, eviterebbe l'attivazione di procedure monitorie ed esecutive su crediti liquidi, certi ed esigibili, assicurando di fatto all'Azienda Sanitaria la corretta applicazione dei principi contenuti nell'art. 97 della Carta Costituzionale, quale buon andamento ed imparzialità, con conseguente inevitabile risparmio della spesa pubblica;
- tale esigenza ha indotto la Direzione Strategica ad adottare la disposizione di servizio prot. n. 267845 del 12/10/2018 "*Determinazioni urgenti su pagamento atti di precetto e decreti ingiuntivi non opposti*", con la quale è stata affidata all'Area Gestione Risorse Finanziarie la possibilità di attivare ordinariamente poteri sostitutivi nella ratio di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, e, quindi, ad avocare alla competenza dell'AGRF la possibilità di liquidare e pagare sia i decreti ingiuntivi divenuti inoppugnabili sia gli atti di precetto, sempre per crediti certi, liquidi ed esigibili, ad eccezione fatta delle spese legali la cui competenza liquidatoria rimane ascritta alla competenza della Struttura Burocratico Legale;
- nella predetta disposizione si specifica altresì che, il potere sostitutivo esercitato dall'AGRF avrà come diretta conseguenza la trasmissione di tale attivazione [con appositi report] alla Direzione Strategica Aziendale e all'AGRU (da inserire nel fascicolo di ogni Direttore) per le valutazioni dirigenziali connesse alle motivazioni che hanno determinato il mancato pagamento - nei termini di legge - della fornitura del bene e/o del servizio.

**PRESO ATTO** che nella applicazione della predetta procedura sono emerse una serie di criticità che non hanno permesso di assicurare appieno il raggiungimento dell'obiettivo inizialmente prefissato;

**CONSIDERATO** che

- al fine di evitare eventuali aggravii giudiziari con ulteriori oneri di spesa, permane l'obiettivo principale quale quello di attuare una più efficace e puntuale gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di acquisizione e fornitura di beni e servizi, laddove sono interessate a vario titolo diverse Macrostrutture aziendali, in coerenza rispetto alle priorità specifiche stabilite dalla Direzione Strategica in sede di assegnazione degli obiettivi di Budget annuale;
- la necessità è quella di assicurare forme e modalità di più stringente integrazione tra gli uffici aziendali, a beneficio di una maggiore speditezza delle decisioni e relativa attuazione delle stesse da parte delle Macrostrutture aziendali chiamate alla gestione sostanziale e processuale delle fattispecie oggetto di contenzioso;

**PERTANTO** la Direzione Strategica in sede di assegnazione degli obiettivi operativi di Budget, con Deliberazione del Direttore Generale n. 195 del 30.01.2024, alla cui Sezione II è confluito il Piano della Performance 2024/2026 – con la programmazione operativa di budget per l'Anno 2024, ha assegnato alle Macrostrutture SBL ed AGRF, un obiettivo condiviso di “*efficienza organizzativa*”, coordinato dall'SBL, avente ad oggetto l'adozione di un protocollo operativo per la gestione dei provvedimenti monitori.

**CONSIDERATO** che

- le Macrostrutture predette (SBL ed AGRF), previa condivisione con la Direzione Strategica, a valle di una specifica attività di confronto ed approfondimento, elaboravano una proposta di procedura operativa, allegata al presente provvedimento **sub 1**), quale parte integrante e sostanziale;
- la finalità è quella della corretta gestione dei provvedimenti monitori notificati all'ASL BARI, ex art. 633 e ss. del c.p.c., attraverso l'individuazione delle attività da porre in essere nonché delle connesse competenze in capo alle singole Macrostrutture, declinando in maniera formale i relativi flussi informativi alla base del procedimento amministrativo finalizzato alla compiuta istruttoria degli stessi, al fine di assicurare in ogni caso un'azione amministrativa più efficiente, efficace ed economica per l'Azienda nel suo complesso;
- la predetta procedura si applica a tutte le ipotesi in cui i creditori della ASL BA notificano all'Azienda un ricorso con pedissequo decreto ingiuntivo, ai sensi e per gli effetti degli artt. 633 e ss. c.p.c. per mancato pagamento di fatture relative ad acquisto di beni e/o prestazioni di servizi.

**RILEVATA** la necessità per l'Azienda di adottare tale procedura amministrativa per le finalità sopra rappresentate

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. n. 502/1992

### **DELIBERA**

Per le motivazioni esposte in premessa, che qui si intendono completamente acquisite e che formano parte essenziale e fondamentale del presente atto deliberativo:

1. **di approvare e adottare** il “*Protocollo operativo per la gestione dei provvedimenti monitori*”, allegato alla presente deliberazione **sub 1)** per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che dall'adozione del presente atto non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;
3. **di notificare** il presente provvedimento, a cura dell'AGRF:
  - al Collegio Sindacale;
  - a tutti i Dirigenti delle UU.OO. di Staff e ai Direttori di Macrostruttura dell'ASL di Bari, con invito alla massima diffusione presso le proprie Unità Operative, precisando che la mancata osservanza delle prescrizioni ivi contenute sarà valutata ai fini della performance individuale;
4. **di dare atto** che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, ai sensi del vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, dalla “Sezione II Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del vigente PIAO - tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.

## PROTOCOLLO OPERATIVO – GESTIONE PROVVEDIMENTI MONITORI

Il presente documento vuole fornire alle Strutture interessate le indicazioni operative sulle modalità di gestione dei flussi procedimentali riguardanti i provvedimenti monitori notificati all’Azienda, a seguito del mancato pagamento di somme su fatture e alla luce dell’intervenuto “Censimento delle attività amministrative trasversali SBL-AGRU e SBL-AGRF ai fini deflattivi del relativo contenzioso” del giugno 2024.

### **Art. 1 – NOTIFICHE DEL PROVVEDIMENTO MONITORIO E RELATIVO ACCLARAMENTO AGLI ATTI AZIENDALI**

La Segreteria Direzionale si occuperà della protocollazione degli atti giudiziari a seguito di notificazione su pec aziendale/pec reginde e assegnazione, tramite DOCS, alla SBL e AGRF, al DAT qualora siano interessati diversi DSS, ovvero al Dipartimento Politiche del Farmaco qualora siano interessate diverse farmacie territoriali e/o ospedaliere, oltre che alle Macrostrutture e/o Aree ulteriormente individuabili dalla sommaria lettura dell’atto.

### **Art. 2 - SBL & AGRF: avvio e adempimenti FASE PRE-ISTRUTTORIA**

**2.a** Il Direttore della SBL, ricevuto l’atto, assegna, a sua volta, il fascicolo al Dirigente Avvocato;

**2.b** L’avvocato assegnatario, ove ritenuto necessario, provvede ad effettuare accesso al fascicolo del monitorio, mediante deposito telematico presso Autorità Giudiziaria dell’istanza di visibilità, al fine di permettere l’acquisizione della documentazione *ex adverso* prodotta;

**2.c** Il Direttore dell’AGRF assegna il fascicolo al Dirigente Amministrativo in servizio c/o AGRF e quest’ultimo al dipendente individuato quale responsabile del relativo procedimento.

### **Art. 3 – SBL & AGRF: FASE ISTRUTTORIA**

**3.a** La SBL predispone l’invio delle richieste istruttorie, da indirizzare all’AGRF, al DAT, al Dipartimento Politiche del Farmaco e comunque all’Ufficio o Macrostruttura ritenuta competente, con invio della eventuale documentazione acquisita con “visibilità” e con fissazione di un termine entro il quale ricevere riscontro dell’istruttoria. Il superamento di suddetto termine perentorio, non comporterà alcun tipo di responsabilità in capo alla SBL, nel caso in cui il mancato rispetto produca decadenze processuali;

**3.b** L’AGRF riscontra la richiesta istruttoria della SBL relazionando e documentando la posizione contabile delle sole fatture oggetto dell’azione monitoria, evidenziando altresì l’assegnazione delle stesse alle diverse Macrostrutture aziendali, nonché lo stato dei predetti documenti, giusta evidenze contabili, trasmettendo eventuali note a supporto presenti a sistema, nonché copia dei mandati di pagamento, nel mentre disposti, corredati di relativo esito; nel contempo sollecitando le diverse

Macrostrutture aziendali a liquidare i documenti non ancora liquidati, ovvero a comunicare, con necessario supporto documentale, alla competente SBL, eventuali motivi ostativi.

#### **Art. 4 – RISCOントRO ISTRUTTORIO A CURA DELLE MACROSTRUTTURE COMPETENTI**

**4.a** Le Macrostrutture competenti chiamate ad assicurare la necessaria istruttoria sono così individuate:

- **Direzione Amministrativa Area Ospedaliera – Bari Nord**
- **Direzione Amministrativa Area Ospedaliera – Bari Sud**
- **Dipartimento Assistenza Territoriale (Distretti Socio Sanitari)**
- **Dipartimento Politiche del Farmaco (Farmacie Territoriali e/o Ospedaliere)**
- **Dipartimento di Prevenzione**
- **Dipartimento di Emergenza – Urgenza**
- **Dipartimento di Dipendenze Patologiche**
- **Dipartimento di Salute Mentale**
- **Dipartimento Sicurezza e Qualità- UOS Formazione**
- **Area Gestione Risorse Umane**
- **Area Gestione Patrimonio**
- **Area Gestione Tecnica**
- **Ingegneria Clinica**
- **Sistemi Informativi**
- **Area Servizio Socio Sanitario**
- **Gestione Amministrativa Rapporti Convenzionali con il Privato Accreditato;**

**4.b** Con riferimento alle fatture azionate, le Macrostrutture competenti così come individuate a seguito dell'istruttoria dell'AGRF, in caso di contestazione delle stesse, devono documentare compiutamente alla SBL attraverso un unico riscontro, sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a, l'intervenuta contestazione sia in ordini ai motivi, sia con riguardo alla trasmissione della ridetta contestazione al fornitore, e prova dell'inoltro; in caso di fatture non ancora liquidate e

sollecitate dall'AGRF, devono comunicare, con necessario supporto documentale, eventuali motivi ostativi;

**4.c** il **DAT** deve sovrintendere e coordinare l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria qualora siano interessati diversi DSS, provvedendo attraverso un unico riscontro alla SBL; deve vigilare al fine di garantire il rispetto del termine fissato dalla SBL senza aggravamenti procedurali;

**4.d** il **Dipartimento Politiche del Farmaco** deve sovrintendere e coordinare l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria qualora siano interessate diverse farmacie territoriali e/o ospedaliere, provvedendo attraverso un unico riscontro alla SBL; deve vigilare al fine di garantire il rispetto del termine fissato dalla SBL senza aggravamenti procedurali;

**4.e** la relazione istruttoria, con le allegate schede riepilogative e descrittive della posizione contabile delle sole fatture oggetto dell'azione monitoria – anch'esse debitamente sottoscritte ai fini della producibilità in giudizio, è elaborata a cura dell'AGRF.

Nel caso in cui il riscontro deve tener conto anche delle risultanze di diverse Aree competenti, il **Direttore del Dipartimento competente**, sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a, raccolte le stesse, trasmette alla SBL un'unica relazione istruttoria riepilogativa, con relativi allegati anch'essi debitamente sottoscritti dal Direttore di Dipartimento ai fini della producibilità in giudizio.

In particolare, nel caso in cui il riscontro deve tener conto anche delle risultanze di diversi DSS competenti, il **DAT**, raccolte le stesse, trasmette alla SBL un'unica relazione istruttoria riepilogativa, con relativi allegati anch'essi debitamente sottoscritti dal DAT ai fini della producibilità in giudizio.

Nel caso in cui il riscontro deve tener conto anche delle risultanze di diverse farmacie territoriali e/o ospedaliere competenti, il **Dipartimento Politiche del Farmaco**, raccolte le stesse, trasmette alla SBL un'unica relazione istruttoria riepilogativa, con relativi allegati anch'essi debitamente sottoscritti dal Dipartimento Politiche del Farmaco ai fini della producibilità in giudizio.

#### **Art. 5 - SBL, AGRF & MACROSTRUTTURE COMPETENTI: CONCLUSIONI ISTRUTTORIE E DETERMINAZIONI CONSEQUENZIALI**

**5.a** d.i. non opposto: la SBL comunica alle Macrostrutture competenti, sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a e all'AGRF, la non opposizione per fondatezza del credito azionato;

**5.b** d.i. opposto: la SBL comunica tale determinazione alle Macrostrutture competenti, sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a e all'AGRF, successivamente:

- in pendenza di giudizio, l'AGRF, previa richiesta dell'SBL, deve certificare i pagamenti eventualmente *medio tempore* effettuati, sia a titolo di sorte capitale sia a titolo di interessi maturati, trasmettendo copia dei rispettivi mandati di pagamento esitati alla SBL. Qualora in sede processuale venga ammessa CTU contabile, su richiesta del procuratore costituito, l'AGRF previa

richiesta dell'SBL provvede all'individuazione del nominativo del CTP, cui segue la deliberazione di conferimento incarico a cura della SBL;

- in caso di rigetto dell'opposizione, la SBL inoltra la sentenza alle Macrostrutture competenti, sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a e all'AGRF, corredata da apposita relazione in cui sono esplicitate le motivazioni della non opportunità di un'impugnativa del titolo stesso, con contestuale invito alle predette Macrostrutture e all'AGRF a procedere al pagamento della sorte capitale ed accessori entro i termini di legge (120 giorni) dalla notifica dello stesso; per competenza la SBL provvederà alla liquidazione delle spese di lite;
- in caso di accoglimento dell'opposizione, la SBL procede alla comunicazione della sentenza o provvedimento giudiziale alle predette Macrostrutture competenti e all'AGRF per i consequenziali eventuali adempimenti;
- in caso di riconoscimento di spese legali e compensi in favore della ASL BA, la SBL procede al recupero di dette somme, previa costituzione in mora del debitore.

#### **Art. 6 – ESECUZIONE DEL TITOLO**

**6.a** la SBL provvede all'esecuzione del titolo (decreto ingiuntivo e/o sentenza, giudizio di opposizione), con la liquidazione delle sole spese e competenze legali, mediante un proprio provvedimento in favore della parte/società o in favore del difensore di controparte dichiaratosi antistatario. Nel provvedimento di liquidazione su d.i. non opposto per fondatezza del credito azionato, la SBL darà evidenza del ritardo nei pagamenti causativo dell'azione monitoria;

**6.b** le Macrostrutture competenti, sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a, provvedono, come innanzi detto, all'esecuzione del titolo (d.i. provvisoriamente esecutivo, d.i. non opposto, sentenza di rigetto di opposizione) per sorte capitale ed accessori, dandone comunicazione alla SBL e all'AGRF.

Decorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'SBL, in caso di inerzia totale o parziale nel dare esecuzione al titolo, provvede l'AGRF con l'attivazione dei poteri sostitutivi di cui alla nota prot. az. n., 267845 del 12.10.2018, dandone comunicazione alla Direzione Strategica, per le conseguenti determinazioni, all'SBL, all'AGRU, nonché alle Macrostrutture inadempienti;

**6.c** le Macrostrutture competenti sulla base dell'elenco riportato al precedente punto 4.a, in caso di notifica dell'atto di precetto per ritardo nell'esecuzione del titolo, provvedono all'esecuzione *in toto* dell'atto stesso, comprese le ulteriori spese legali maturate, non imputabili alla SBL e previo rilascio di parere di congruità a cura di quest'ultima.

Decorsi 5 giorni dalla comunicazione dell'SBL, in caso di inerzia totale o parziale nel dare esecuzione al titolo, provvede l'AGRF con l'attivazione dei poteri sostitutivi di cui alla nota prot. az. n., 267845

del 12.10.2018, dandone comunicazione alla Direzione Strategica, per le conseguenti determinazioni, all'SBL, all'AGRU, nonché alle Macrostrutture inadempienti.

#### PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su:  NON rilevante

#### ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione  NON soggetta a pubblicazione

#### ONERI DI RISERVATEZZA:




CONTIENE dati personali da NON pubblicare  NON contiene dati personali

#### DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

**PROPOSTA N.RO 20240003151 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20240002814 DEL 30/12/2024**

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Dirigente PTA	De Pinto Gioacchino	 Firmato digitalmente il 30/12/2024 13:38
Direttore UOC	Lauria Angela	 Firmato digitalmente il 30/12/2024 14:33
Direttore/Responsabile di Struttura	Trotta Edvige	 Firmato digitalmente il 30/12/2024 14:35