

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell' Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail : nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione O.d.C.

Data

Firma

Approvazione C.D.

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			
05			

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.7 – “Processo di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione”

2.7.1	Scopo e campo di applicazione
2.7.2	Descrizione delle attività
2.7.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione/ Compiti, Funzioni, Responsabilità
2.7.4	Attività di Verifica

2.7.1 Scopo e campo di applicazione

La Procedura definisce le modalità operative e le responsabilità inerenti alla gestione dei contenziosi al fine di individuare tempestivamente e quindi monitorare e gestire le problematiche connesse a eventuali reati di concussione, corruzione o di istigazione alla corruzione perseguibili ai sensi del D.Lgs.n.231/01 in cui sia parte la Pubblica Amministrazione nonché possibili violazioni del Codice Etico e/o Procedure.

In tale ottica, pertanto, l’ambito applicativo del protocollo comprende anche ipotesi di reato di cui, comunque, si venisse a conoscenza in quanto riportate da organi di stampa o apprese da altre fonti di informazione interne o esterne.

Scopo della procedura è quello della creazione all’interno del processo di gestione dei contenziosi civili, penali, amministrativi ed ambientali in cui la parte sia la P.A., di sistemi di controllo per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche**
- **Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**
- **Reati societari**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria**
- **Violazioni del Codice Etico o di Procedure Societarie**

Il campo di applicazione è quello delle attività finalizzate alla gestione delle controversie – attive e passive – in cui sia parte la P.A.

Logo sin
<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.

MOD-270

2.7.2 Descrizione delle attività

Le principali attività della Procedura fanno riferimento a:

Area Legale e Contratti
che cura gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa ed ambientale in cui la parte sia la P.A.

Area Amministrazione Finanza e Controllo

che gestisce l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso in collaborazione con l'Area Legale, nonché le controversie in materia tributaria.

2.7.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01 RICEZIONE ATTI	Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari	C.D. / Area Legale
	<p>La copia dell'atto notificato viene trasmessa dal C.D., attraverso l'Area Amministrazione, all'Area Legale, che dopo una prima valutazione e coordinandosi con le strutture societarie interessate, inoltra ai competenti uffici tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p> <p>Scadenza XXXXXXXXXX</p> <p>Azione necessaria Procedere alla nomina del responsabile</p>	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

PROTOCOLLO 02

**VALUTAZIONE
PRESUPPOSTI**

Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale

La Area Legale, su mandato del C.D., è competente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia penale e assimilata.

Se necessario questa valuta la possibilità di adire le vie giudiziarie, a tutela della società e fornisce altresì, di norma, consulenza e assistenza in materia penale e assimilata, d'intesa con gli eventuali legali di fiducia degli interessati, al C.D., ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-09**: "Gestione delle risorse"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

C.D. / Area Legale

Scadenza

Azione necessaria

Procedere alla nomina del responsabile

Protocollo

Descrizione

Responsabilità

PROTOCOLLO 03

**GESTIONE
CONTENZIOSO**

**Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti
giudiziali**

Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale.

Le decisioni giudiziarie vengono comunicate al C.D. per gli adempimenti di competenza sull'esecuzione dei provvedimenti giudiziali e per concordare eventuali decisioni sulla prosecuzione della controversia.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Ufficio competente, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziali e stragiudiziali.

La Area Legale si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con il C.D. per la definizione della strategia processuale, supportandolo altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, la Area Legale, di concerto col C.D., valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale ai soci.

Saranno adottate le varie forme di conciliazione qualora si ritenga che l'atto abbia degli esiti incerti in sede giurisdizionale.

Nel caso in cui il C.D. ritenga conveniente, sotto l'aspetto economico e giuridico, un'ipotesi di conciliazione, predispone una nota scritta contenente una disamina delle valutazioni effettuate in merito, corredate eventualmente da pareri di consulenti esterni, e la invia alla Presidenza per le autorizzazioni formali del caso.

**C.D. / Area Legale /
Amministrazione**

PROCEDURA DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.

MOD-270

Viceversa, qualora si ritenga che l'atto contenga vizi nella forma o nella sostanza ovvero riguardi fattispecie opinabili sotto il profilo interpretativo, l'atto medesimo sarà impugnato mediante ricorso giurisdizionale.

Delle istruttorie in merito deve risultare evidenza di un adeguato processo cognitivo e valutativo attuato dal C.D.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Amministrazione / Ufficio Legale, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organo di Controllo.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

Scadenza



Azione necessaria

Procedere alla nomina del responsabile

Protocollo

Descrizione

Responsabilità

PROTOCOLLO 04
TRANSAZIONE

Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla società che su proposta della controparte pubblica.

Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la società.

Nel caso in cui il C.D. ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con lo studio legale esterno.

La Area Legale predispone l'atto transattivo per l'approvazione, e lo sottopone al C.D. per la formale approvazione

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

Scadenza



Azione necessaria

Procedere alla nomina del responsabile

Protocollo

Descrizione

Responsabilità

C.D. / Area Legale

PROTOCOLLO 05
ASSISTENZA

Assistenza nell'esecuzione della sentenza

La Area Legale assiste la Società per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni o di pagamenti in misura ridotta laddove previsto dalla normativa applicata.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Area Legale

Scadenza

Azione necessaria

Procedere alla nomina del responsabile

2.7.4 Attività di verifica

Il C.D. e l'Area Legale devono informare immediatamente in modo formale e periodicamente, nel rispetto anche della normativa in materia di privacy, l'Organo di Controllo attraverso uno specifico report contenente gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale
- Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari
- Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo
- Stato di esecuzione della sentenza

C.D. ed Area legale devono comunicare tempestivamente all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia riscontrata.