

SOMMARIO

1.	PIANIFICAZIONE	2
1.1.	SCOPO DELLA PROCEDURA GESTIONALE	2
1.2.	OBIETTIVI E STANDARD DEL PROCESSO	2
1.3.	RESPONSABILITÀ E RISORSE COINVOLTE	2
2.	GESTIONE DEL PROCESSO	3
2.1.	AFFARI LEGALI.....	3
2.1.1.	Studio e predisposizione pareri legali	3
2.1.2.	Recupero crediti e morosità	3
2.1.3.	Rappresentanza e difesa dell'ente innanzi all'autorità giudiziaria	3
3.	REGISTRAZIONI	4
4.	INTERAZIONI CONNESSE CON ALTRI PROCESSI	4
5.	ANALISI, CONTROLLO E MIGLIORAMENTO	4
6.	ALLEGATI	4

COPIA CONTROLLATA N°

--	--	--

COPIA NON CONTROLLATA

--

rev.		data	redatto	verificato	approvato
	0				
			DIR	RDQ	DIR

Le modifiche introdotte al documento rispetto alla precedente revisione sono evidenziate con il segno riportato a margine

1. PIANIFICAZIONE

1.1. SCOPO DELLA PROCEDURA GESTIONALE

La presente procedura gestionale ha lo scopo di descrivere le modalità con cui l'**ATER** garantisce la gestione degli aspetti inerenti gli "**affari legali**", in accordo con principi di efficacia ed efficienza, al fine di soddisfare le disposizioni normative applicabili, nonché i requisiti di tutte le parti interessate.

1.2. OBIETTIVI E STANDARD DEL PROCESSO

Gli obiettivi e standard individuati dalla Direzione per i processi e le funzioni descritti nella presente procedura, sono riportati nel documento **Obiettivi e standard dei processi (Mod. 01-01)**.

1.3. RESPONSABILITÀ E RISORSE COINVOLTE

La responsabilità del controllo e coordinamento del processo di gestione degli affari legali è assegnata al **Dirigente dell'Unità di direzione "Direzione" (DIR)**.

Nel processo sono altresì coinvolti:

SIGLA	FUNZIONE
ALE	PO Affari Legali
GPA	PO Gestione Immobiliare e Patrimonio
-	Dirigenti Unità di Direzione

2. GESTIONE DEL PROCESSO

Le attività descritte nella presente procedura gestionale sono disciplinate dalla Legge della Regione Basilicata n. 31 del 1999 e s.m. i., alla quale si rimanda per ogni ulteriore dettaglio.

All'interno del quadro normativo di riferimento, l'**ATER** garantisce la gestione controllata dei processi aziendali mediante l'attribuzione dei compiti e responsabilità di seguito descritti.

Tutti i procedimenti di cui alla presente procedura gestionale sono affidati, a cura di **DIR**, a specifici Responsabili di procedimento mediante formale nomina.

2.1. AFFARI LEGALI

ALE svolge i compiti assegnati assumendo a riferimento codici, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività professionale.

All'area **ALE** afferiscono le seguenti attività:

1. studio e predisposizione pareri legali
2. recupero crediti e morosità
3. rappresentanza e difesa dell'Azienda innanzi all'Autorità Giudiziaria

2.1.1. Studio e predisposizione pareri legali

La richiesta di predisposizione di pareri legali può essere avanzata ad **ALE** da **AMM**, **DIR**, **Dirigenti di area** e dai **RUP**. Sulla scorta delle richieste pervenute **ALE** richiede alle aree di competenza tutte le informazioni di natura tecnica/amministrativa/gestionale ritenute necessarie per la predisposizione dei pareri legali, che sottoscrive e trasmette alle unità richiedenti.

2.1.2. Recupero crediti e morosità

È a cura di **ALE** provvedere alla redazione del *dossier legale* necessario all'attivazione delle procedure di recupero credito e/o morosità eventualmente resesi necessarie, per inadempimenti contrattuali.

Sulla scorta delle verifiche e valutazioni eseguite da **GPA** in merito alle eventuali situazioni di morosità degli assegnatari, **ALE** attiva tutte le procedure di legge finalizzate a regolarizzare la posizione debitoria attraverso:

- sollecito di pagamento con eventuale proposta di dilazione delle somme dovute;
- provvedimento di rilascio dell'unità immobiliare per decadenza dei requisiti di assegnazione, ad eccezione dei casi particolari disciplinati dalla normativa applicabile, da formalizzare con le procedure previste dal C.C.

2.1.3. Rappresentanza e difesa dell'ente innanzi all'autorità giudiziaria

AMM conferisce ad **ALE** una procura generale *alle liti* che rinnova mediante apposita delibera di conferimento di incarico, in occasione di ogni singolo contenzioso giudiziario o extra – giudiziario che richiede la rappresentanza dell'Azienda dinnanzi all'Autorità Giudiziaria.

Resta a cura di **ALE** predisporre e sottoporre alla firma di **DIR** le determinazioni dirigenziali relative alle liquidazioni degli onorari professionali relativi ad incarichi affidati all'esterno nel corso del procedimento giudiziario, previa ricezione, esame e verifica di congruità delle notule di

pagamento, unitamente a quelle relative alle spese legali eventualmente a carico dell'Ente, sentito anche il parere preliminare di **GRI** in merito alla effettiva disponibilità finanziaria.

3. REGISTRAZIONI

Documento	Modello	Redige	Approva	Distribuisce	Riceve copia	Archivia	Conservazione	
							Modalità (*)	Tempi
-----	---	---	---	---	---	---	---	---

(*) [a] = ordine alfabetico; [p] = numero progressivo; [d] = data di arrivo/approvazione; [v] = vario

4. INTERAZIONI CONNESSE CON ALTRI PROCESSI

Il processo di gestione descritto nella presente procedura interagisce, in particolare modo, con i processi di:

→ **Gestione Immobiliare** (RDQ/PG/06).

5. ANALISI, CONTROLLO E MIGLIORAMENTO

DIR, annualmente, sulla scorta delle registrazioni ed evidenze generate dall'applicazione della presente procedura gestionale, analizza criticamente le prestazioni dell'area degli Affari Legali, confrontandole con gli obiettivi prestabiliti.

RDQ, sulla scorta delle registrazioni ed evidenze raccolte, anche in occasione della conduzione delle Verifiche Ispettive Interne, elabora un Rapporto di riesame mettendo in evidenza le eventuali carenze in relazione agli obiettivi e standard fissati dalla Direzione per il processo qui descritto.

La **DOP**, in occasione dell'attività di Riesame del Sistema di Gestione della Qualità, analizza criticamente le prestazioni offerte dall'Ente e ne stabilisce le eventuali opportunità di miglioramento.

6. ALLEGATI