



Processo Ufficio Inquilinato



P8

Revisione 01

PROCESSO UFFICIO INQUILINATO

Gestione Contenzioso



Processo Ufficio Inquilinato

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI.....	3
3	ABBREVIAZIONI	3
4	MAPPA SIPOC DI PROCESSO.....	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA'	5
6	PROTOCOLLI SUGGERITI	6

Processo Ufficio Inquilinato

1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo di gestione attività legali nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "as is" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a scopo informativo alla Governance dell'ATER di Teramo.

2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
<i>Rev. 0 31 ottobre 2021</i>	<i>Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta</i>

3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



Processo Ufficio Inquilinato

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • DIR • Ufficio Contenzioso • Legali esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenziosi giudiziali e stragiudiziali • Affidamento incarico legale esterno 	<p>Gestione contenzioso – affidamento incarico RECUPERO CREDITI: il responsabile dell'Ufficio affida l'incarico ad un legale esterno sulla base di un elenco che viene aggiornato annualmente sulla scorta di un avviso pubblico indetto a mezzo determina del Direttore; CONTENZIOSO GENERICO: il responsabile dell'Ufficio affida l'incarico sulla base di un albo in continuo aggiornamento o mediante piattaforma digitale denominata TRASPARE.</p>	Ufficio Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Atti riferibili alla gestione del Concordato, validi ai fini di legge e nell'ambito dei processi di relazione con l'esterno della GUERRATO 	Presidente CdA DIR RU	---
2	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • DIR • Ufficio Contenzioso • Legali esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenziosi giudiziali e stragiudiziali • Richiesta informazioni 	<p>Rapporti con legali esterni Ufficio Contenzioso coordina tutte i rapporti con i legali esterni nominati per l'espletamento delle fasi di gestione del contenzioso</p>	Ufficio Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Atti riferibili alla gestione del contenzioso 	Presidente CdA DIR RU	---
3	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente CdA • DIR • Ufficio Contenzioso • Legali esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • Input per la gestione di contenziosi (ivi compresi atti e memorie acquisiti nei contenziosi passivi) 	<p>Gestione Contenziosi Ufficio Legale gestisce tutte le forme di contenzioso e pre-contenzioso affidate a professionisti esterni. Gestisce e si occupa di reperire tutta la documentazione utile per la gestione della pratica curando i relativi rapporti con i vari uffici aziendali. Si occupa, altresì, di fornire alla Dirigenza un aggiornamento costante delle partiche affidate all'esterno.</p>	Ufficio Contenzioso Ufficio di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atti e documenti riferibili alla gestione contenziosi • Relazione sui Contenziosi 	Presidente CdA DIR RU	1 - 231 - B

Processo Ufficio Inquilinato

5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDi applicabili
N	Tipo	Gravità			
1	231	B	Manca protocollo per gestione contenziosi che specifichi in dettaglio quali siano le fasi di processo curate e le modalità per evitare modalità di condotta poco trasparenti (es. eventi corruttivi in atti giudiziari)	Elaborazione protocollo specifico per la gestione dei contenziosi attivi e passivi, giudiziari stragiudiziali	<p>Va definito un protocollo come indicato nel paragrafo successivo, che esplica al meglio i contenuti minimi da prevedere. Il presidio in questo caso è quindi di natura generale.</p> <p>Dal punto di vista operativo il protocollo potrebbe contemplare un quadro contenziosi (attivi/ passivi) che riporti, ad esempio in una matrice/ tabella (elementi minimi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificativo del contenzioso • data di apertura/ aggiornamento • identificazione della controparte e di altri soggetti coinvolti • oggetto del contenzioso • tipo di contenzioso (es. giudiziale/ stragiudiziale) • valore in € • identificazione legali di riferimento • identificazione incarichi assegnati • stato del contenzioso (concluso, attivo, ...) • data chiusura • esito del contenzioso • comunicazioni verso OdV/ CdA • note esplicative



Processo Ufficio Inquilinato

6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1	Protocollo per la Gestione dei contenziosi	<p>Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione del contenzioso passivo in materia civile, amministrativa e penale• Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari• Valutazione dei presupposti per una transazione• Gestione del contenzioso attivo in materia civile, amministrativa e penale• Assistenza in giudizio e pareri legali su questioni specifiche• Aggiornamento Quadro contenziosi (data apertura/ chiusura, identificazione delle parti, oggetto, valore, legali di riferimento, stato di avanzamento, indicazione se giudiziale o stragiudiziale, ...)• Criteri e metodi di controllo sugli elementi critici ai fini dell'efficacia dei documenti e delle informazioni prodotte• Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità
2	Protocollo di Gestione dei flussi informativi per OdV	<p>Definire un protocollo (o parte di un protocollo più generale e trasversale) che regolamenti le comunicazioni nei confronti dell'OdV per garantire la dovuta vigilanza (a livello minimo):</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicazioni: relazioni sui contenziosi/ atti e memorie ricadenti nell'ambito di interesse del MOG231• accessi: tutta la documentazione di gestione delle pratiche legali/ registrazioni varie di processo

FINE DOCUMENTO