

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02	0	1 di 7

Istruzioni per la gestione delle cause legali

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso Francesca Totaro	SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso Avv. Cristina Razzolini	Direttore SOD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore Generale Ing. Valerio Mari

Gruppo di redazione

- Avv. Roberta Volpini (Direttore SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Paola Bertoncini (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Laura Brogi (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Sandra Cenci (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Lucia Coppola (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Marzia Danesi (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Claudio Fantoni (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Barbara Francioni (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Liliana Molesti (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Cristina Razzolini (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Avv. Eleonora Tozzi (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)
- Dott.ssa Francesca Totaro (SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso)

Parole chiave: cause, procedura, ricorso, atto, Avvocato, CTP

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02	0	2 di 7

Indice

1. Premessa	2
2. Scopo/ Obiettivi.....	2
3. Riferimenti.....	2
4. Campo di applicazione e destinatari	2
5. Glossario e acronimi.....	3
6. Responsabilità e descrizione delle attività.....	3
7. Riservatezza	6
8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	6
9. Monitoraggio e controllo	6
10. Strumenti / Registrazioni	6
11. Revisione	6
12. Allegati.....	6
13. Indice revisioni.....	6
14. Lista di diffusione.....	7

1. Premessa

La SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso cura gli aspetti professionali inerenti le funzioni di gestione, diretta ed indiretta, delle cause legali dell'Azienda.

La gestione viene definita "*diretta*" per le cause che il Direttore Generale affida, mediante procura alle liti, agli avvocati della SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso.

La gestione viene definita "*indiretta*" per le cause che il Direttore Generale affida, su proposta del Direttore della SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso, ai legali esterni all'Azienda laddove vi è l'impossibilità di affidare al personale in servizio dell'Avvocatura interna, stante il carico di lavoro gravante sullo stesso, ovvero la peculiarità della causa che richiede specifiche competenze professionali.

Per tale gestione, si rimanda alla Delibera aziendale n. 1084 del 10/10/2024.

2. Scopo/ Obiettivi

Lo scopo della procedura è quello di fornire linee trasparenti ed omogenee per una corretta gestione delle cause legali, attraverso l'individuazione dei vari/fondamentali passaggi della procedura nell'espletamento dell'attività dell'Azienda USL Toscana centro, nata dalla fusione delle Aziende USL 3 (Pistoia), USL 4 (Prato), USL 10 (Firenze) e USL 11 (Empoli).

3. Riferimenti

- Codice civile,
- Codice di procedura civile,
- Legge 24/2017
- Codice penale
- Codice procedura penale
- D.Lgs. 104/2010 e s.m.i. (Codice processo amministrativo),
- D.Lgs. 546/1992 e s.m.i. (codice processo tributario)
- D.Lgs. 174/2016 e s.m.i. (codice giustizia contabile),
- D.Lgs. 28/2010 (mediazione)
- PA.DA.05 Procedura aziendale per la gestione delle richieste risarcitorie di terzi.

4. Campo di applicazione e destinatari

La presente procedura si applica alla gestione delle cause legali interne dell'Azienda in materia di diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e in materia di responsabilità

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02	0	3 di 7

sanitaria se non coperte da polizza assicurativa per definire idonee ed uniformi modalità di gestione.

Destinatari della procedura: Avvocati della SOC Affari legali, Avvocatura e gestione del contenzioso ai quali il Direttore Generale ha conferito mandato, Direzione Sanitaria di Presidio, Direttori Distretti, SOC Medicina Legale, SOC Comitato Gestione sinistri, SOC Bilancio e il Direttore/Referente della SOC/SOS coinvolte nella fattispecie oggetto del contenzioso.

5. Glossario e acronimi

Gestione "diretta": gestione della causa ad opera degli avvocati della SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso a cui il Direttore Generale conferisce mandato.

Responsabile del procedimento: avvocato interno, individuato dal Direttore della SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso, con il quale collabora per la gestione c.d. diretta della causa;

CGS (Comitato Gestioni Sinistri): organismo interno per la valutazione delle richieste di risarcimento danni da parte di terzi costituito in forza delle Delibere;

Polizza assicurativa RCT: polizza assicurativa per la copertura della Responsabilità civile per danni a terzi;

Polizza assicurativa RCO: polizza assicurativa per la copertura della Responsabilità civile per danni ai prestatori di lavoro;

Polizza assicurativa RCA: polizza assicurativa per la copertura della Responsabilità civile auto;

CRVS: Comitato Regionale Valutazione Sinistri

CTP: Consulente Tecnico di Parte;

CTU: Consulente Tecnico d'Ufficio/Consulenza Tecnica d'Ufficio.

SIGRC: (Sistema Integrato Gestione Rischio Clinico): Applicativo regionale per la gestione dei sinistri

SOC: Struttura organizzativa complessa

SOSD: Struttura organizzativa semplice dipartimentale

6. Responsabilità e descrizione delle attività

6.1 Responsabilità

La responsabilità della corretta applicazione della procedura, laddove vi sia una gestione diretta della causa, è demandata:

- al Direttore della SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso,
- ai Responsabili del procedimento
- ai Direttori di presidio (ospedaliero e territoriale)
- al Direttore della SOC Medicina Legale
- al Direttore della SOC Comitato Gestione sinistri laddove vi siano procedimenti in materia di responsabilità sanitaria
- Responsabile di Struttura
- Ufficio Personale per i contenziosi di lavoro
- SOC Bilancio

6.2 Descrizione delle attività

L'iter procedurale si articola nelle seguenti fasi:

Fascicolazione

Per ogni causa viene aperto e costantemente aggiornato un fascicolo di riferimento, numerato progressivamente, con la funzione di contenere la documentazione relativa al procedimento in corso.

Il Direttore della SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso individua il Responsabile del procedimento che annota sull'agenda legale e sull'archivio legale i termini per la costituzione in giudizio, la data dell'udienza, le parti e l'organo giudicante provvedendo alla formazione del fascicolo con le modalità sopra descritte e provvedendo ai successivi aggiornamenti della posizione.

L'atto notificato viene trasmesso per posta elettronica al Direttore Generale e per conoscenza al Direttore Sanitario, se trattasi di procedimenti in materia di responsabilità sanitaria, al Direttore

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02	0	4 di 7

Amministrativo (con una breve sintesi della questione di cui trattasi e con una valutazione sulle azioni da intraprendere, da inviare unitamente al mandato da firmare Allegato A)

Inserimento nell'Archivio

I fascicoli numerati vengono inseriti in un archivio informatizzato allo scopo di catalogare e monitorare le cause dell'Azienda.

L'archivio contiene una serie di informazioni che permettono di individuare gli elementi identificativi essenziali della pratica tra cui le parti, l'oggetto, l'avvocato incaricato, la natura del procedimento secondo il seguente schema:

- 1) N. FASCICOLO
- 2) ATTORE
- 3) CONVENUTO
- 4) OGGETTO
- 5) CONSENSO INFORMATO
- 6) AVVOCATO
- 7) DATA INIZIO
- 8) FASE GIUDIZIALE
- 9) ESITO
- 10) NOTE
- 11) ARCHIVIO
- 12) STATO

Gestione del contenzioso:

a) cause in materia di responsabilità sanitaria

L'atto giudiziario, contenente richieste risarcitorie, dopo essere stato protocollato, deve essere inviato alla SOC Comitato gestione sinistri, per acquisire il fascicolo dell'istruttoria stragiudiziale e consentire all'organismo un aggiornamento in merito alla vicenda (nel caso di sinistro già preso in carico dal CGS) o per permettere la presa in carico del sinistro al primo incontro utile del CGS laddove non sia pervenuta anteriormente una richiesta risarcitoria stragiudiziale.

L'atto viene trasmesso anche all'Ufficio Archivio Cartelle ai fini dell'acquisizione di copie delle cartelle cliniche e dei referti.

La SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso provvede con mail a richiedere, alle direzioni di presidio, o alle altre strutture territoriali competenti nel caso in cui trattasi di personale non ospedaliero, i nominativi dei sanitari coinvolti nell'iter clinico assistenziale oggetto di contestazione per provvedere all'invio degli avvisi previsti dall'art. 13 della legge 24/2017 Allegato B).

La suddetta richiesta deve essere inviata per conoscenza anche al Direttore della Medicina Legale e deve contenere una breve sintesi circa le contestazioni mosse in modo da poter meglio individuare l'ambito clinico assistenziale e le figure professionali coinvolte.

I sanitari destinatari delle comunicazioni art. 13 Legge 24/2017 possono contribuire attivamente alla valutazione del caso occorso apportando il loro specifico contributo nell'ambito della gestione del sinistro. Su loro richiesta, possono visionare la documentazione sanitaria (cartelle cliniche, verbale del pronto soccorso, CD di radiodiagnostica ecc.) del relativo procedimento giudiziario.

La SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso, ove lo ritenga opportuno può chiedere al Direttore del Dipartimento/Direttore della Struttura/Direttore del Distretto coinvolti nel contenzioso, una relazione/documentazione dei fatti oggetti di causa.

La SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso, provvede a chiedere al Direttore della SOC Medicina Legale la disponibilità alla redazione di una perizia medico legale ai fini della difesa in giudizio qualora la stessa perizia non sia contenuta nel fascicolo trasmesso dal CGS, ovvero alla sua integrazione quando occorra rispondere ad allegazioni avversarie, precedentemente non esaminate, nonché la nomina di un medico legale della SOC quale consulente tecnico di parte nel giudizio e l'individuazione del specialista che lo dovrà affiancare nelle operazioni peritali.

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02	0	5 di 7

Il CTP e il medico della SOC Medicina Legale nominato, terranno costantemente aggiornato sugli sviluppi della CTU (stesura bozza CTU, osservazioni CTP, eventuale nomina ulteriore CTP, testo definitivo CTU) la SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso.

Laddove nel corso del giudizio emergono elementi che suggeriscono l'opportunità di revisione della riserva iscritta o vengono avanzate proposte conciliative o ipotesi transattive in corso di causa o successivamente al deposito della CTU nei procedimenti ex art. 696 bis c.p.c., ne viene data comunicazione al CGS affinché proceda ad esaminare la proposta avanzata nella prima seduta utile.

Trattative/Transazione: il Responsabile del procedimento, in collaborazione con il Direttore della SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso, alla luce delle determinazioni del CGS, e del CRVS nei casi in cui è richiesto, conduce le trattative per la definizione transattiva del giudizio, previa comunicazione ex art. 13 L.n.24/2017 ai sanitari coinvolti e notiziando la Direzione aziendale prima dell'adozione del relativo atto amministrativo.

In caso di raggiungimento di un accordo tra le parti, il legale che è nel mandato procede alla predisposizione del provvedimento amministrativo necessario per disporre il pagamento della somma stabilita, che verrà effettuata previa acquisizione di quietanza liberatoria e della documentazione, se possibile in originale, delle eventuali spese da rimborsare.

Laddove venga instaurato un procedimento di mediazione nell'ambito del procedimento giudiziario, ovvero venga avviato un tentativo di conciliazione nell'ambito dei procedimenti ex art.696 bis c.p.c. o di cognizione, la SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso, previa valutazione ed esame del CGS, si farà carico dei relativi adempimenti, ivi compresa la redazione dell'atto conciliativo, che verrà sottoscritto dal rappresentante aziendale individuato dal Direttore Generale, nonché dal legale che è nel mandato ai fini della rinuncia alla solidarietà ex art.13 comma 8 L. 247/2012 e/o dell'art.12 primo comma D.Lgs. n.28/2010.

L'accordo conciliativo non potrà in nessun caso contenere la determinazione del compenso del collegio peritale che dovrà essere rimesso alla liquidazione del competente organo giudiziario.

Al termine del procedimento giudiziario, il legale del procedimento, invierà l'atto conclusivo(sentenza/ordinanza/decreto/archiviazione) al Direttore Generale per consentirgli di valutare, su proposta del legale del procedimento, se impugnare il provvedimento sfavorevole (Allegato D)

La SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso trasmette alla SOC Comitato gestione sinistri gli atti, comprensivi dei relativi mandati di pagamento relativi ai pagamenti disposti a qualunque titolo per ciascun sinistro, ai fini della richiesta di finanziamento alla Regione e delle opportune rendicontazioni ed analisi.

La SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso provvede: all'inserimento dei dati relativi al contenzioso sull'applicativo regionale SIGRC, e come richiesto dalla Circolare prot. n. 005/GRC/2015 del 19/01/2015 del Centro Gestione Rischio Clinico e sicurezza del Paziente, procede inoltre, alla segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti, mediante invio di uno schema contenente la descrizione dell'evento dannoso e l'indicazione della somma liquidata per ciascun sinistro e della relativa documentazione.

b) cause in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo e penale.

L'atto giudiziario, dopo essere stato protocollato, deve essere inviato al Responsabile della Struttura, per richiedere ai fini istruttori, una relazione e la documentazione relativa ai fatti oggetto di causa (Allegato C) e nel caso occorra anche una valutazione circa l'opportunità/necessità di costituirsi in giudizio.

Terminata la fase istruttoria l'avvocato/i, cui la Direzione ha conferito mandato, predispone, quale Responsabile del procedimento l'atto giudiziario.

Eventuali proposte conciliative o ipotesi transattive in corso di causa verranno definite e sottoposte all'attenzione del Direttore Generale.

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02	0	6 di 7

La SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso cura la fase del recupero e/o pagamento degli importi indicati in sentenza.

L'atto conclusivo del procedimento giudiziario (sentenza/ordinanza/decreto) viene trasmesso al Direttore Generale, alla SOC Bilancio (se vi sono risvolti economici), al Responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente è formalmente assegnato, all'Ufficio del Personale per contenziosi relativi a dipendenti, per consentirgli di valutare su proposta del legale del procedimento se impugnare il provvedimento sfavorevole.

Procedura di fine esercizio Per la chiusura del Bilancio, la SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso comunica al Responsabile della SOC Bilancio un prospetto contenente l'analisi delle cause in corso e la stima delle passività potenziali formulati dal Responsabile della SOC Affari Legali, Avvocatura e gestione del contenzioso per quanto riguarda le cause a gestione diretta e dai legali esterni per le cause a gestione indiretta.

7. Riservatezza

È fatto obbligo a tutti coloro che intervengono nelle diverse fasi del procedimento di mantenere la massima riservatezza sui casi trattati e sull'esito del procedimento stesso, sia per il rispetto del segreto professionale che a tutela dell'immagine dell'Azienda e dei suoi operatori.

8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

- Responsabile della diffusione è il Direttore della SOC Affari legali, Avvocatura e gestione del contenzioso.
- L'originale della presente procedura è conservata presso la SOC Affari legali, Avvocatura e gestione del contenzioso (Zona territoriale di Empoli)

9. Monitoraggio e controllo

- Il monitoraggio e il controllo della presente procedura avvengono con cadenza annuale in sede di riunione Avvocatura.

10. Strumenti / Registrazioni

- Archivio File excell e cartelle salvate sul server aziendale

11. Revisione

- La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque ogni cinque anni dalla data di emissione.

12. Allegati

- Allegato A: Fac-simile trasmissione atto giudiziario alla Direzione Aziendale;
- Allegato B "Fac-simile trasmissione nota ai sanitari Art. 13 della Legge 24/2017;
- Allegato C "Fac-simile trasmissione atto giudiziario al responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente formalmente afferisce"
- Allegato D "Fac-simile trasmissione sentenza (Proposta appello).

13. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	09/02/2026	PRIMA EMISSIONE	

	Direzione Generale SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso	Data 09/02/2026	Revisione 0	Pagina 7 di 7
	Procedura Aziendale Istruzioni per la gestione delle cause legali	Codice PA.DG.02		

14. Lista di diffusione

- Tutto il personale della SOC Affari Legali, avvocatura e gestione del contenzioso
- Direzione di Presidio
- Direttori dei Distretti
- SOC Gestione Assicurazioni
- SOC Medicina Legale
- SOC Ufficio Personale
- SOC Bilancio
- Gruppo di redazione

Copia conforme all'originale

Allegato A: "Fac-simile trasmissione atto giudiziario alla Direzione Aziendale (su carta intestata della Struttura)

Empoli,

Al Direttore Generale

e p.c.

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

Oggetto: Azienda USL Toscana Centro/..... Ricorso ex art.
Costituzione in giudizio

In data è stato notificato ricorso ex art .., in materia di responsabilità sanitaria, che qui si allega, nel quale viene contestato all'Azienda

BREVE DESCRIZIONE DEI FATTI

Si trasmette relativa procura alle liti per la costituzione e la difesa in giudizio dell'Azienda, salvo diversa indicazione.

A disposizione per qualsiasi ed ulteriore chiarimento

Cordiali saluti.

Il Direttore S.O.C. Affari legali,
avvocatura e gestione del contenzioso

Allegati:

- Ricorso
- Procura alle liti

Allegato B "Fac-simile trasmissione nota ai sanitari Art. 13 della Legge 24/2017 (su carta intestata della Struttura)"

Empoli,
Prot. n.
Invio a mezzo PEC

Egr. Dr.

Oggetto: Azienda USL Toscana Centro/..... – ATTO DI CITAZIONE/RICORSO
- Comunicazione ai sensi dell'art. 13 L. 24/2017

Egr. Dottore,

ai sensi dell'art. 13 1° co. della legge 8 marzo 2017 n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", con la presente sono a comunicarLe che è stato notificato a questa Azienda un atto di citazione/Ricorso.

A tal fine, si allega alla presente copia del suddetto atto così che possa avere piena informazione di quanto ivi sostenuto e possa così anche contribuire attivamente alla valutazione del caso occorso apportando il suo specifico contributo nell'ambito della gestione del sinistro.

Come previsto dalle direttive regionali, la richiesta di risarcimento danni sarà gestita direttamente dall'Azienda che provvederà, altresì, a svolgere la completa istruttoria per la migliore difesa dell'Ente medesimo Azienda USL Toscana Centro e la conseguente costituzione in giudizio.

La presente viene indirizzata anche ai fini e per gli effetti dell'eventuale esercizio delle azioni di cui all'art. 9 della L. 24/2017 e quale messa in mora ed ai fini interruttivi della prescrizione

Si comunica, infine, che per eventuali chiarimenti potrà contattare la scrivente struttura chiamando il numeroo scrivendo tramite PEC a: ufficiolegale.uslcentro@postacert.toscana.it, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica:
mail degli avvocati che sono nel mandato.....senza cambiare oggetto.

Cordiali saluti.

Il Direttore S.O.C. Affari legali,
avvocatura e gestione del contenzioso

Si allega: Atto di citazione/ Ricorso ex art. 696 bis c.p.c.

Allegato C "Fac-simile trasmissione atto giudiziario al responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente formalmente afferisce" (su carta intestata della Struttura)

Empoli

Al Responsabile (indicare il
Responsabile della struttura organizzativa cui il
dipendente formalmente afferisce)

**Oggetto: trasmissione atto di citazione / ricorso/ sentenza.....
(specificare estremi dell'atto o del provvedimento)**

Al fine di richiedere una relazione e la documentazione inerente i fatti oggetto di causa, si trasmette copia del atto di citazione / ricorso/ sentenza notificato/ depositato in data relativo alla (indicazione parti e sintesi oggetto della causa) nei confronti (indicare nominativo dipendente coinvolto)

Distinti saluti.

Il Direttore S.O.C. Affari legali,
avvocatura e gestione del contenzioso

si allega:

1) copia atto.....

Allegato D "Fac-simile trasmissione sentenza (Proposta appello) (su carta intestata della Struttura)

Empoli,

Al Direttore Generale

e p.c.

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

**Oggetto: Tribunale di Firenze, sez. civile sentenza n..... del.... - ASL TC/.....
Proposta appello**

In data il Tribunale di Firenze ha pubblicato la sentenza n..... inerente un contenzioso relativo alla ... (DESCRIZIONE DEL CONTENZIOSO).... con la quale l'Azienda è stata condannata(INSERIRE IL DISPOSITIVO).

Il provvedimento ha accolto una parte di giurisprudenza - respinta da altre decisioni sia di merito che di legittimità – secondo la quale

Dall'attività istruttoria espletata.....

Il Giudice ha ritenuto.....

(INSERIRE BREVEMENTE LE MOTIVAZIONI DELLA SENTENZA)

Premesso quanto sopra, salvo diversa o contraria indicazione, questa struttura ritiene opportuno proporre appello avverso suddetto provvedimento per l'evidenziate erroneità sia nella parte motiva che nel dispositivo,

A disposizione per qualsiasi ed ulteriore chiarimento

Cordiali saluti.

Il Direttore S.O.C. Affari legali,
avvocatura e gestione del contenzioso

si allega: copia