



ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
S.C. AFFARI GENERALI
S.S.D. AFFARI LEGALI

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE FISSATO PER LA SUA CONCLUSIONE	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Gestione delle deliberazioni	Redazione di proposte di deliberazioni su materie di competenza. Raccolta delle deliberazioni che gli Uffici proponenti hanno sottoposto all'approvazione della Direzione Strategica. Verifica di conformità delle deliberazioni alla procedura "Formattazione Delibere Aziendali", pubblicazione all'albo pretorio on line, archiviazione cartacea dei provvedimenti nella raccolta annuale.	Iniziativa d'ufficio	dott.ssa Marilena Moretti Recapiti telefonici: 02.58296627 Casella di Posta Elettronica Istituzionale: affari.general@gpini.it	Le informazioni possono essere fornite ai soggetti interessati tramite istanza scritta o utilizzando la casella di posta istituzionale della Struttura responsabile del procedimento, URP, responsabile trasparenza.	Tutti gli strumenti previsti dalla L. 241/90. e s.m.i.	Termine indicato dal Dirigente di Struttura.

Posta elettronica istituzionale	Gestione flussi documentali e procedimentali attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale	Istanza di parte	'''	Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico	'''	30 gg. Legge 241/90
Gestione pratiche relative al patrimonio immobiliare	Gestione aspetti contrattuali sul patrimonio immobiliare di proprietà dell'AO.	Istanza di parte	'''	Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico	'''	30 gg. Legge 241/90
Gestione pratiche assicurative	Gestione polizze assicurative, sinistri di RCT/O in auto ritenzione, partecipazione Comitato Valutazione Sinistri, supporto alla S.C. Risk management per le attività di rischio clinico. Rapporti con le Assicurazioni, Broker aziendale, danneggiati, consulenti aziendali e dei danneggiati. Mediazioni.	Istanza di parte	'''	Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico	'''	30 gg. Legge 241/90
Gestione Convenzioni/atti regolamentari	Rapporti convenzionali con le Università. Convenzioni per tirocini formativi. Accettazione donazioni, obblazioni, eredità, liberalità per borse di studio. Regolamenti di pertinenza, supporto alla redazione di atti normativi aziendali di interesse generale.	Istanza di parte o iniziativa di ufficio	'''	'''	'''	90 gg
Accesso agli atti	Accesso, esibizione, produzione degli atti di competenza della Struttura conformemente alla normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi e nel rispetto della normativa sulla privacy.	Istanza di parte	'''	'''	'''	30 gg.
Collegio Sindacale	Gestione, archiviazione della corrispondenza e della documentazione del Collegio Sindacale. Attività di segreteria, redazione e raccolta dei verbali CS.	Iniziativa di ufficio	'''	'''	'''	20 gg.
Codice etico comportamentale e Organismo di Vigilanza	Aggiornamento ordinario e straordinario del Codice Etico comportamentale e relativo Modello Organizzativo. Attività di segreteria dell'Organismo di Vigilanza Codice etico comportamentale.	Istanza di parte	'''	'''	'''	20 gg.
Obiettivi aziendali	Attuazione degli obiettivi di Struttura.	Iniziativa di ufficio	'''	'''	'''	20 gg.
Posta	Ricezione, distribuzione e spedizione della corrispondenza dell'A.O.:	Istanza di parte	'''	'''	'''	20 gg.

Protocollo informatico	Protocollazione, ricerca ed archiviazione informatizzata della documentazione (in entrata ed in uscita) della Direzione Generale e della Struttura AGL.	Istanza di parte o iniziativa di ufficio	'''	'''	'''	20 gg.
Supporto alle politiche aziendali in tema di privacy.	Attività in seno al Gruppo di lavoro aziendale Privacy.	Istanza di parte o iniziativa di ufficio	'''	'''	'''	30 gg.
Attività consultiva interna all'Amm.ne	Attività consultiva nei confronti delle altre strutture amministrative dell'Ente, ai fini della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale. Pareri su questioni giuridiche, effettuazione di ricerche normative e giurisprudenziali, attività di consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti di particolare complessità.	Istanza di parte	'''	'''	'''	20 gg.
Attività stragiudiziale	Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale. Supporto giuridico a Ufficio Procedimenti Disciplinari.	Istanza di parte	'''	'''	Tutti gli strumenti di tutela in materia di diritto civile e amministrativo	Termine prescrizione
Attività giudiziale	Istruttoria e trattazione di vertenze a carattere stragiudiziale e giudiziale. Gestione di problematiche giurisdizionali a carattere amministrativo, civile, penale, contabile e di diritto del lavoro. Istruttoria e trattazione diretta delle controversie avanti ai competenti Organi di magistratura. Rappresentanza dell'Ente in giudizio. Gestione dei rapporti dell'Ente con tutti gli organi giurisdizionali nelle materie di competenza, compresi studi legali esterni.	Istanza di parte	'''	'''	Tutti gli strumenti di tutela in materia di diritto civile e amministrativo	Termine prescrizione
Trasparenza e Anticorruzione	Attività di coordinamento. Adempimenti del Responsabile in materia di Trasparenza e prevenzione della Corruzione.	Istanza di parte	'''	'''	Tutti gli strumenti di accesso previsti dalla normativa vigente.	Termine di legge
Segnalazioni alla Corte dei Conti	Segnalazioni nelle ipotesi di responsabilità per danno erariale	iniziativa di ufficio	'''	'''	Tutti gli strumenti di accesso previsti dalla normativa vigente	Termine prescrizione