**ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **U.O.C. AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI: Direttore Dott.ssa Maria Luigia Barone**  **Dirigente Affari Generali e Istituzionali: dott.ssa Marilena Moretti Dirigente Affari Legali: Avv. Sarah Avietti**  **Segreteria tel. 02.58296202 - 204 - E-mail: affari.generali@asst-pini-cto.it - PEC Istituzionale: protocollo@pec.asst-pini-cto.it** | | | | | | | | |
| **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** | **SOSTITUTO IN CASO DI INERZIA** | **RESPONSABILE ATTO FINALE** |
| **Gestione delle deliberazioni** | Redazione di proposte di deliberazioni su materie di competenza. Raccolta delle deliberazioni che gli Uffici proponenti sottopongono all’approvazione della Direzione Strategica. Pubblicazione Albo Pretorio on line, archiviazione cartacea dei provvedimenti nella raccolta annuale. | Iniziativa d’ufficio | Direttore UOC – Dirigente Affari Generali e Istituzionali | Le informazioni possono essere fornite ai soggetti interessati tramite loro richiesta inoltrata alla casella PEC istituzionale o all’indirizzo di posta elettronica della UOC | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | Termine indicato dal Direttore di Struttura. | Direttore Amministrativo | Direttore Generale |
| **Protocollo Informatico e gestione documentale** | Gestione flussi documentali (documentazione registrata in entrata e in uscita) tramite l’applicativo del Protocollo informatico e l’interoperabilità alla PEC istituzionale. | Istanza di parte o iniziativa d’ufficio. | Direttore UOC – Dirigente Affari Generali e Istituzionali | Le informazioni possono essere fornite su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 30 gg. L. n. 241/1990 | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigenti UOC |
| **Patrimonio**  **Immobiliare** | Supporto alle competenti strutture interne preposte alla gestione delle pratiche di locazione e/o alienazione degli immobili di proprietà dell’ASST. | Istanza di parte o iniziativa d’ufficio | Direttore UOC -  Dirigenti Affari Generali e Istituzionali e legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 30 gg. L. 241/90 | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigenti UOC |
| **Gestione pratiche**  **assicurative** | Gestione polizze assicurative, sinistri di RCT/O in auto ritenzione, coordinamento Comitato Valutazione Sinistri, supporto al Risk Manager per le attività di rischio clinico. Rapporti con le Assicurazioni, Broker aziendale, danneggiati, consulenti aziendali e dei danneggiati. Gestione procedure di mediazione. | Istanza di parte | Direttore UOC – Dirigenti Affari Generali Istituzionali e Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 30 gg. L. 241/90 in via generale; termine condizionato da dialettica con controparte | Direttore Amministrativo | Direttore Generale |
| **Gestione**  **Convenzioni/atti regolamentari** | - Rapporti convenzionali con le Università.  Convenzioni per lo svolgimento di attività didattiche e formative pratiche curriculari, previste dal programma didattico dei Corsi di Laurea, Scuole di Specializzazione, Corsi di Dottorato, Master, ecc.)  - Regolamenti di competenza, supporto alla redazione di atti normativi aziendali di interesse generale. | Istanza di parte o iniziativa di ufficio | Direttore UOC - Dirigenti Affari Generali Istituzionali e Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 30 gg dalla richiesta previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge e fatta salva la necessità di un prolungamento dell’istruttoria dovuto ad eventuali problematiche intervenute sul caso concreto. | Direttore Amministrativo | Direttore Generale |
| **Accettazione donazioni, legati, eredità.** | Gestione iter amministrativo per l’accettazione di donazioni di somme di denaro, beni mobili o immobili. | Istanza di parte | Direttore UOC - Dirigenti Affari Generali Istituzionali e Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | Entro i termini previsti dalla normativa specifica e/o regolamentare in materia di lasciti o donazioni in favore di enti pubblici. | Direttore Amministrativo | Direttore Generale |
| **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 | Direttore UOC - Dirigenti Affari Generali Istituzionali e Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679 | 30 gg. L. 241/90, previa verifica della sussistenza dei presupposti per l’esercizio del diritto di accesso. | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigenti UOC |
| **Collegio Sindacale** | Gestione della corrispondenza e della documentazione del Collegio Sindacale. Attività di segreteria, redazione e raccolta dei verbali CS. | Iniziativa di ufficio | Direttore UOC - Dirigenti Affari Generali Istituzionali e Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 20 gg o termine diverso previsto dalla normativa nazionale e/o regionale. | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigenti UOC |
| **Obiettivi aziendali** | Attuazione degli obiettivi di Struttura. | Iniziativa di ufficio | Direttore UOC - Dirigenti Affari Generali Istituzionali e Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | Tassativamente entro i termini stabiliti dalle Regole di Sistema annuali. | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigenti UOC |
| **Servizi di spedizione postale** | Ricezione, distribuzione e spedizione della corrispondenza da e verso l’ASST.  Spedizione cartelle cliniche | Istanza di parte | Direttore UOC - Dirigente Affari Generali Istituzionali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 4/5 gg. lavorativi fatta salva la necessità di un prolungamento dovuto ad eventuali carichi di lavoro e salvo verifica sulla congruità dei requisiti di spedizione. | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigente UOC |
| **Attività consultiva interna all’Amm.ne** | Attività consultiva nei confronti delle altre strutture amministrative dell’Ente, ai fini della interpretazione 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.  Partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri aziendale al fine della corretta gestione del contenzioso giudiziale. | Istanza di parte | Direttore UOC - Dirigente Affari Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti previsti dalla L.n. 241/90 e s.m.i. | 30 gg. | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigente UOC |
| **Attività stragiudiziale** | Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale.  Partecipazione alle procedure di mediazione D.Lgs 28/2010  Supporto giuridico a Ufficio Procedimenti Disciplinari. | Istanza di parte | Direttore UOC - Dirigente Affari Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti di tutela in materia di diritto civile e amministrativo | Termine prescrizionale | Direttore Amministrativo | Direttore Generale |
| **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 delle controversie avanti ai competenti Organi di magistratura.  Eventuale rappresentanza dell'Ente in giudizio.  Conferimento incarichi a legali esterni per il patrocinio legale dell’ASST.  Gestione dei rapporti dell'Ente con tutti gli organi giurisdizionali nelle materie di competenza, compresi studi legali esterni. | Istanza di parte | Direttore UOC - Dirigenti Affari Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti di tutela in materia di diritto civile e amministrativo | Termine prescrizionale | Direttore Amministrativo | Direttore Generale |
| **Segnalazioni alla Corte dei Conti** | Segnalazioni nelle ipotesi di responsabilità per danno erariale | iniziativa di ufficio | Direttore UOC – Dirigente Affari Legali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti di accesso previsti dalla normativa vigente | Termine prescrizionale | Direttore Amministrativo | Direttore/Dirigente UOC/Direttore Generale |
| **Internal Auditing Trasparenza e Anticorruzione** | Adempimenti del Responsabile in materia di Trasparenza e prevenzione della Corruzione.  Attività di Internal Auditing. | Istanza di parte | Dirigente Affari Generali Istituzionali | Su istanza dei soggetti legittimamente interessati trasmessa in formato cartaceo o elettronico | Tutti gli strumenti di accesso previsti dalla normativa vigente. | Termine di legge | Direttore Amministrativo | Direttore Generale/Dirigente |