

PROCESSIONE	REFERIMENTI NORMATIVI	UFFICIO CUI PRESENTARE LE EVENTUALI LITIGANZE E/O CHIEDERE INFORMAZIONI (indirizzo, Tel. e e-mail)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (L.241/90) e UFFICIO DEL PROCEDIMENTO (D.lgs 39/13 art. 34) (Determinazione e incarichi) Tel. e e-mail	TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO DOCUMENTO PRODOTTO e TEMPI (in compenso nel caso in cui il provvedimento è convocato fuori dalla struttura)	SOGGETTO D'INTERESSE COMPETITIVO ALL'ACCOSSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (con elenco Numerario del Provvedimento, Tar. ed altri)	TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	MODALITA' ED INFORMATICA SUI SEI DOCUMENTI DA ALLEGARE	POSSIBILITA' DI IDENTIFICAZIONE CON AUTOCERTIFICAZIONE	EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E DISPONIBILE	MODALITA' ED INFORMATICA PER EVENTUALI PAGAMENTI	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI DA PARTE DELL'INTERESSATO per i provvedimenti che li riguardano	TERMINI DI CONCLUSIONE	POSSIBILITA' CHE IL PROVVEDIMENTO SIA SOSTITUITO DA UN AUTOCERTIFICAZIONE DELL'INTERESSATO	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON VIZIENZA ASSIEME	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIORNATAZIONE	TITOLORE POTERA SOSTITUTIVO Numerario e incarichi Tel. ed e-mail	
UOC LEGALE						PROPOSTA DI DETERMINA	DETERMINA	ATTO IN FORMA URBANA									
Attività relative alla ricerca risorse umane, colloquio in giudizio nei vari gradi, svolgimento dell'attività difensiva nel corso dei giudizi, redazione ed esecuzione cartolare, procedure di liquidazione/pagamento o recupero spese, flussi pareri legali da strutture aziendali che riferano richiesta	Normativa di riferimento	UOC LEGALE Via La Legge 5 - Pad. 19 uoclegale.pcc@espa.it	UOC LEGALE Avv. Daniela Antino - Gestore Contenzioso Amministrativo - Avv. Salvatore Narbone - UOS Gestione Contenzioso Lavoro - Avv. Francesca Lufano - U.O.S. Gestione Contenzioso Civile - contenziosocivile.pcc@espa.it	documenti e seconda della tipologia e tempi previsti dalle normative e dagli organi giudiziari	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x	x	x	Documentazione necessaria alla difesa e all'esecuzione delle sentenze	NO	https://alboportorio.appalar.mo.org/alboportorio/AlboPortorio	richiesta flussi finanziari mandati di pagamento	Accesso agli uffici o pec	non preventivabile	NO	NO	revoca atti in autotutela e ricorso all'organo giudiziario superiore
<ul style="list-style-type: none"> Attività relative alle tematiche dei legatti, trasparenza e anticorruzione Gestione ed elaborazione dei dati provenienti dalla ULOS SS, anche in fase di pubblicazione su sito aziendale Individuazione dei fattori di rischio nell'ambito delle attività rese all'interno della UOC Coordinamento della gestione amministrativa della UOC Diffusione decisioni interne Supervisione delle attività relative all'ufficio del protocollo informatico Monitoraggio della compliance con l'adozione delle procedure, gestione e scadenza Coordinamento della attività relativa alla gestione del personale (Controllo presenza, malattia, ferie, permessi assente e diversi titoli, eventuali proposte determinate di DICI, licenziamento lavoro straordinario, rimborso spese maxiali) Supporto individualizzato del fabbisogno formativo del personale operante nelle diverse attività Gestione delle attività relative alla valutazione della performance individuale di tutto il personale afferente alla UOC e delle performance organizzative della stessa 	Normativa di riferimento, CCNL, regolamenti aziendali, FT/PC vigente	UOC LEGALE Via La Legge 5 - Pad. 19 uoclegale.pcc@espa.it	DIRETTORE UOC LEGALE: Avv. Daniela Antino Coll.re Amm.vo Sig.ra Francesca Celsaro	documenti e seconda della tipologia e tempi previsti dalle normative e dai regolamenti	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it		x	Documentazione a seconda della tipologia di procedimento	NO	Accesso agli uffici o pec	scadenza prevista dal regolamento/procedure aziendali	NO	NO	NO			
Area Gestione Sinistri del Personale																	
Attività di coordinamento delle funzioni relative alla sinistrabilità passiva dell'Azienda sia con riferimento ai casi di responsabilità professionale (malpractice), sia per i casi derivanti da responsabilità ex art. 2051 c.c., nonché monitoraggio dei sinistri garantiti dalla polizza Kalos e Infocur Consultive. Infortuni considerati nell'ambito del fascicolo, individuazione delle diverse articolazioni azionari a cui richiedere la documentazione sanitaria e/o tecnica necessaria per la tutela dell'Amministrazione, richiesta alla stessa struttura di effettuare, nei termini previsti e nei confronti degli operatori (rischi connessi, gli adempimenti di cui alla circolare prot. n. 8/2018001/0017/2011, nonché quelli di cui all'art. 13 della L.247/17 (c.d.l., C.d.L. Bianco) al fine del recupero - nel caso in cui la Corte dei Conti accerti la colpa grave degli operatori sanitari - delle somme liquidate e pagate dall'azienda	Norme c.c. L. 24/2017 contratti assicurativi, codice delle assicurazioni, CCNL, Direttive aziendali	UOC LEGALE Via La Legge 5 - Pad. 19 uoclegale.pcc@espa.it	AREA GESTIONE SINISTRI DEL PERSONALE DIRETTORE UOC LEGALE: Avv. Daniela Antino Coll.re Amm.vo Sig.ra Francesca Celsaro - Gestore Amministrativo Sig. Giulio Battisti uoclegale@espaformio.org tel. 3425-2568-4049	documenti e seconda della tipologia e tempi previsti dalle normative e dai regolamenti	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x	x	NOTA PROT. N. 1153/19h DEL 12/05/2022 (procedura p.lezza "Infocur Consultive", Nota Prot. N. 1153/19h DEL 12/05/2022 (procedura p.lezza "KALOS")	documentazione specificata nella procedura a seconda della tipologia di pratica da avviare (documentazione richiesta dalla UOS per i sinistri in autotutela)	NO	https://alboportorio.appalar.mo.org/alboportorio/AlboPortorio	Accesso agli atti presso la macrostruttura di appartenenza	irrefutabile	NO	NO	NO	
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione della completezza dell'attività sinistrata e fine in fase di liquidazione, sottoseguito nel caso alla liquidazione di CAVE, in presenza dei presupposti può procedere alla nomina di CTP nell'interesse dell'Amministrazione, sottoseguito a tutela e pagamento per l'intero alla Corte dei Conti di tutti i rimborsi necessari effettuati la stessa e esprima sulla liquidazione di ordine di ogni grave Trasmissione della documentazione, per i casi di malpractice, alla struttura sanitaria coinvolta per l'intero alla Corte dei Conti di tutti i rimborsi necessari effettuati la stessa e esprima sulla liquidazione di ordine di ogni grave 																	
Ufficio Sanzioni																	
FASCICOLAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE-ESAME MEMORIA DIFENSIVA	L.241/90 E SM - L.10/91 E SM - L. 68/81	UFFICIO SANZIONI	DIRETTORE UOC LEGALE Avv. Daniela Antino Coll.re T.P.A.L.L. Dott.ssa Patrizia Favone - Coll.re Amm.vo Rachela Bella	FASCICOLO			x	VERBALE ILLECITO AMM.VO E/O MEMORIA DIFENSIVA (DEL TRASGRESSORE - ATTI VARI)	NO	SECRETARIA UFF. SANZIONI	ISTANZA SECRETARIA UFFICIO SANZIONI	FASCICOLAZIONE AMMISTATA - RECH. DODUM 3 MESI - ESAME MEM. DEF. 1 ANNO	NO	NO	NO	ACCESSO AGLI ATTI O RICORSO AMM.VO O GIORNATAZIONALE	
ESAME SEQUESTRO AMM.VO E SANITARIO-ESAME MEMORIA DIFENSIVA-PREDISPOSIZIONE ORDINANZA-AMMISTRAZIONE E NOTIFICA	D.P.R. 57/192 - L.68/81-L.241/90 E SM E L.10/91 E SM	UFFICIO SANZIONI	DIRETTORE UOC LEGALE Avv. Daniela Antino Coll.re T.P.A.L.L. Dott.ssa Patrizia Favone - Coll.re Amm.vo Rachela Bella	ORDINANZA	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x	x	VERBALE DI SEQUESTRO E MEMORIA DIFENSIVA	NO	SECRETARIA UFF. SANZIONI	ISTANZA SECRETARIA UFFICIO SANZIONI	10 GG. DAL DEPOSITO DELLA MEMORIA	NO	SI	NO	ACCESSO AGLI ATTI O RICORSO AMM.VO O GIORNATAZIONALE	
ALIZIONE PARTE E VALUTAZIONE TECNICASANTARIAAMMINISTRATIVA FASCICOLI - PREDISPOSIZIONE DIFFIDANDORINANZA	L.68/81-L.241/90 E SM E L.10/91 E SM/C.P.C.	UFFICIO SANZIONI	DIRETTORE UOC LEGALE Avv. Daniela Antino Coll.re T.P.A.L.L. Dott.ssa Patrizia Favone - Coll.re Amm.vo Rachela Bella	DIFFIDANDORINANZA	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x	x	ATTI PARTE E ATTI DELL'ORGANO DI VIGILANZA	NO	SECRETARIA UFF. SANZIONI	ISTANZA SECRETARIA UFFICIO SANZIONI	10 GG. DALLA CONTESTAZIONE DEL RICORSO	NO	NO	NO	ACCESSO AGLI ATTI O RICORSO AMM.VO O GIORNATAZIONALE	
NOTIFICA ATTI - VERIFICA AVVENUTA NOTIFICA - VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO - ISCRIZIONE AL RUDLO - rimborsazione	C.P.C. - C.C. - L.241/90 - L. 68/81	UFFICIO SANZIONI	DIRETTORE UOC LEGALE Avv. Daniela Antino Coll.re T.P.A.L.L. Dott.ssa Patrizia Favone - Coll.re Amm.vo Rachela Bella	eventuale iscrizione e ruolo per mercati pubblici			x	ATTI a carico del fascicolo	NO	SECRETARIA UFF. SANZIONI	ISTANZA SECRETARIA UFFICIO SANZIONI	5 ANNI DALLA NOTIFICA AL TRASGRESSORE DELL'ILLECITO	NO	NO	NO	ACCESSO AGLI ATTI O RICORSO AMM.VO O GIORNATAZIONALE	
PROCEDIMENTI COMUNALI ALLE UL.OO.SS.GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - GESTIONE CONTENZIOSO CIVILE																	
Attività Amministrative Contenzioso CivileAmm.vo <ul style="list-style-type: none"> Creazione fascicolo del contenzioso e avvio di attività sinistrata volta alla acquisizione della documentazione di supporto alla stessa giudiziale dalle articolazioni aziendali coinvolte Attività connesse all'acquisizione della richiesta di risarcimento danni e attività di recupero della spesa Coordinamento con i Distretti provinciali e con la UOC Medicina Legale e Fiscale per l'espletamento dell'attività sinistrata, per la liquidazione e modalità di deposito preventivo e modalità sulla finalizzata al contenzioso del contenzioso Attività connesse all'esecuzione di provvedimenti giudiziari Monitoraggio delle attività di predisposizione di tutti gli atti diretti al recupero delle spese legali liquidate in giudizio in favore dell'Azienda 	Normativa di riferimento	UOS GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - contenziosocivile.pcc@espa.it	Responsabile UOS Gestione Contenzioso Amministrativo - Avv. Salvatore Narbone - Responsabile U.O.S. Gestione Contenzioso Civile - Coll.re Amm.vo Avv. Antonella Muscato - Amm.vo Avv. Chiara Resta	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it		x		NO	NO	non preventivabile	NO	NO					
Attività relative alla liquidazione di importi relativi alle spese legali, alle sentenze di condanna e da rimborso e da rimborso e da rimborso. Fase amministrativa e fase contabile. Fase amministrativa: si verifica della registrazione del contenzioso e "fondi rischi" e relativa valorizzazione; si riprova con il DODUM Bianco al fine di rimborsare la creazione dell'entropia, la registrazione della fattura relativa ai costi da rimborsare e pagamento (o) ricorso al gestore AVAREASO; si redazione della determinabile di liquidazione, ove già non effettuata dagli atti dell'UOC Legale. Fase contabile: si verifica sul sistema di liquidazione aziendale (AREASO) della copertura del budget del conto economico su cui ripartire la spesa (o) ricorso sulla piattaforma di liquidazione, o in caso di trasferimento del budget, richiesta di implementazione del budget al Controllo di Gestione, (o) ricorso sulla piattaforma di liquidazione che il budget sia stato caricato; (o) verifica della singola autorizzazione di spesa; (o) creazione del c.c. ordine di disdalla generale e modalità sulla finalizzata al contenzioso; (o) successiva accettazione; (o) abbattimento della fattura al fascicolo del contenzioso; (o) avanzamento della procedura amministrativa-contabile tramite approvazione dirigenziale del fascicolo di liquidazione telematico; (o) invio alla UOC Bilancio del provvedimento approvato dal Direttore della UOC; (o) comunicazione e controparte e alla struttura interessata e adempimenti successivi	Normativa di riferimento e procedure aziendali	UOS GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - contenziosocivile.pcc@espa.it	Responsabile UOS Gestione Contenzioso Amministrativo - Avv. Salvatore Narbone - Responsabile U.O.S. Gestione Contenzioso Civile - Coll.re Amm.vo Dr.ssa Francesca Pini	Altabazione esito verifica	Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x	x	copie provvedimenti (sentenze, ordinanze) fatture, flussi finanziari	SI (solo dichiarazioni flussi finanziari)	https://alboportorio.appalar.mo.org/alboportorio/AlboPortorio	richiesta fatture, flussi finanziari mandati di pagamento	Accesso agli uffici	NO	NO	NO		
Ritorno spese legali	C.C.N.L.2019/2021 Dirigenza Sanitaria - C.C.N.L.2019/2018 Dirigenza PTA - C.C.N.L.2019/2021 Comparto	UOS GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - contenziosocivile.pcc@espa.it	Responsabile UOS Gestione Contenzioso Amministrativo - Avv. Salvatore Narbone - Coll.re Amm.vo Senior Dr.ssa Maria Talsingo - contenziosocivile.pcc@espa.it		Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x		copie sentenze di assoluzione e fatture	NO	Accesso agli uffici tel. 703.44.44 - contenziosocivile.pcc@espa.it	45 GG. dalla documentazione completa	NO	NO	NO	SECONDO CODICE PROCEDURA CIVILE		
Attività amministrative finalizzate alla verifica dei requisiti soggettivi ai sensi dell'art. 9 D.A. n. 741 del 2023 e smi	art. 9 D.A. n. 741 del 2023 e smi	UOS GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - uffierifiche.pcc@espa.it	Responsabile UOS Gestione Contenzioso Amministrativo - Avv. Salvatore Narbone - Coll.re Amm.vo Dr.ssa Francesca Pini		Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it	x		in caso di esiti negativi certificato rilasciato dall'Amministrazione competente	NO	Accesso agli uffici	non preventivabile	NO	NO	NO			
UOS GESTIONE CONTENZIOSO CIVILE																	
Procedure di mediazione per cause civili			Responsabile U.O.S. Gestione Contenzioso Civile - Avv. Giorgio Li Vigni														
UOS GESTIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO																	
Recupero spese di lite	Codice procedura civile	UOS GESTIONE CONTENZIOSO LAVORO - contenziosocivile.pcc@espa.it	Responsabile UOS Gestione Contenzioso Lavoro - Avv. Francesca Lufano		Direttore UOC Legale - Avv. Daniela Antino uoclegale.pcc@espa.it			per rati e r. di richiesta	NO	COPIA BONIFICO	NO	per rati e r. di richiesta	Accesso agli uffici tel. 703.44.44 - contenziosocivile.pcc@espa.it	non preventivabile	NO	NO	SECONDO CODICE PROCEDURA CIVILE