

4. SC Supporto Giuridico Amministrativo

(all'interno del Dipartimento di Staff)

E' la U.O.C. che svolge le seguenti funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità.

Essa sovrintende:

- al rilascio dei pareri ed al supporto consulenziale alla Direzione Strategica, nonché alle altre UU.OO.CC.; tale funzione verrà espletata mediante la consulenza diretta (verbale o scritta) in materia giuridica, amministrativa e contrattuale, avvalendosi anche delle competenze della S.S. Affari Legali e Contenzioso per approfondimenti di carattere legale su questioni di particolare rilevanza strategica per l'Azienda o di notevole impatto economico ovvero per pendenza di procedimenti giudiziari;
- alla indicazione di procedure ad evidenza pubblica per la costituzione di un elenco aziendale di avvocati esterni per l'affidamento di incarichi fiduciari di assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Azienda;
- all'affidamento, laddove necessario e opportuno ex art.1 della DDG ASREM n.910 del 20.11.2023, di incarichi professionali a legali esterni e/o periti/consulenti tecnici di parte esterni ed interni, ai rapporti con gli stessi ed alle relative liquidazioni di spese e compensi;
- al monitoraggio del contenzioso;
- alla collaborazione con la S.C. Affari Generali per la gestione dei rapporti con le assicurazioni ed in genere ogni attività connessa alla corretta gestione dei sinistri assicurativi (denunce, regolazione premi, sottoscrizione quietanze, tutela assicurativa in favore dei dipendenti);
- alla partecipazione a sistemi di monitoraggio medico-legale e multidisciplinare del contenzioso e di studi di distribuzione degli eventi negativi e di criticità dell'assistenza.
- alla presa d'atto ed esecuzione delle sentenze e dei titoli esecutivi (non di competenza specifica di altre UU.OO.) per pagamento somme e spese di lite, in collaborazione con le UU.OO. interessate per ogni problematica di carattere economico, giuridico e/o tecnico-specialistico;
- all'analisi ed alla redazione dei contratti stipulati dall'Ente, svolgendo le funzioni di ufficiale rogante;
- alla verifica delle condizioni per il rilascio del patrocinio legale ai dipendenti coinvolti, per ragioni di servizio, in procedimenti civili, penali ed amministrativo-contabili;
- alla gestione degli atti conseguenti all'accertamento di responsabilità civile e penale del personale dipendente e convenzionato;
- alla prevenzione del contenzioso nei confronti del personale dipendente e convenzionato;
- all'esame di soluzioni stragiudiziali da sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica;
- alla gestione amministrativo-contabile del budget complessivo assegnato;
- al recupero crediti aziendali (in mancanza di affidamento a terzi);
- alle funzioni previste dall'art 214 del Decreto Legislativo 28/8/2016 n. 174 (ufficio recupero crediti aziendali in esecuzione delle sentenze definitive della Corte dei Conti).
- alle funzioni di internal auditing, vale a dire:
 - o verificare l'efficacia delle procedure amministrative interne, o individuando le aree di rischio;
 - o formulare protocolli di comportamento e direttive aziendali;
 - o verificare la corretta applicazione delle direttive, fornendo consulenza o sulla loro implementazione;
 - o controllare le procedure relative alle autorizzazioni interne o valutare la rispondenza delle procedure e formulare eventuali correttivi;
 - o controllo della gestione economico patrimoniale;

5. SSD Affari Legali e Contenzioso

(affidente direttamente alla Direzione Aziendale e, per essa, al Dipartimento di Staff per quanto attiene ai soli aspetti afferenti alla gestione giuridica ed amministrativa del personale assegnato (concessione ferie, permessi, salario accessorio).

E' la struttura preposta direttamente:

- allo svolgimento di tutta l'attività giudiziale relativa al contenzioso aziendale, nello specifico;
 - alla gestione del contenzioso amministrativo, civile, tributario e penale;
 - all'attività difensiva giudiziale e stragiudiziale dell'Azienda ASREM, ivi compresi ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
 - alla redazione di atti, ricorsi, esposti, denunce, querele, diffide e difese;
 - all'attività di rappresentanza in giudizio, difesa tecnica e patrocinio legale dell'Ente, sia in liti attive che passive;
 - all'attività di assistenza, rappresentanza, difesa tecnica e patrocinio legale dell'Ente davanti agli Organismi preposti nelle procedure di conciliazione, di mediazione, di arbitrato, di reclamo, di autotutela, di negoziazione assistita, di accertamento con adesione, transazione, accordo bonario e simili, previste dalla normativa o dagli atti negoziali, nonché davanti ai collegi consultivi tecnici.