

## ATTIVITA' / PROCEDIMENTI UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI

Unità organizzativa	Tipologia procedimenti	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Responsabile del procedimento
Affari istituzionali e giuridici	Pignoramenti presso terzi nei confronti di dipendenti e collaboratori dell'ISS	Attività istruttoria, presenza in udienza al fine di rendere la dichiarazione ex art. 547 c.p.c. e cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato	ricezione atti	termini previsti dal c.p.c.	applicazione dell'ordinanza giudiziale	Dott.ssa Claudia Mastrocola
Affari istituzionali e giuridici	Attività di difesa tecnico-giuridica dell'ISS a fronte di ricorsi ordinari al TAR ed al Consiglio di Stato	Attività istruttoria, predisposizione delle memorie difensive ed intrattenimento di rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato	ricezione ricorso	termini previsti dal c.p.c.	applicazione della sentenza	Dott.ssa Claudia Mastrocola
Affari istituzionali e giuridici	Procedure giurisdizionali per decreti ingiuntivi nei confronti dell'ISS	Attività istruttoria, emissione del mandato di pagamento; cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato in caso di opposizione all'atto di precepto	ricezione atti	termini previsti dal c.p.c.	ottemperanza al decreto	Dott.ssa Claudia Mastrocola
Affari istituzionali e giuridici	Procedure stragiudiziali per il soddisfacimento del credito vantato dall'ISS nei confronti di fruitori di servizi a terzi erogati dall'Ente. Eventuale predisposizione di ricorsi per l'iscrizione al passivo di Società in fallimento	Attività istruttoria, predisposizione della diffida e messa in mora, eventuale coinvolgimento dell'Avvocatura Generale dello Stato in caso di mancato soddisfacimento del credito. Inoltre al Curatore fallimentare dei ricorsi per l'insinuazione al passivo	ricezione atti trasmessi dall'Ufficio bilancio, ragioneria e affari fiscali	termini previsti dal c.p.c.	recupero del credito	Dott.ssa Claudia Mastrocola
Affari istituzionali e giuridici	Procedimenti innanzi alla Magistratura Contabile ed attivazione delle procedure volte al recupero del credito erariale, relazionando periodicamente alla stessa Corte	Attività istruttoria, predisposizione degli atti propri dei singoli procedimenti giurisdizionali e cura dei rapporti con la Corte dei Conti e l'Avvocatura Generale dello Stato	ricezione atti	termini previsti dal c.p.c.	recupero del credito; pagamento del debito	Dott.ssa Claudia Mastrocola
Affari istituzionali e giuridici	Sinistri riguardanti dipendenti ISS e contestuali richieste di risarcimento danni ex artt. 2043 e 2054 c.p.c.	Attività istruttoria, predisposizione degli atti dei procedimenti giurisdizionali e cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato	ricezione atti da parte dell'Ufficio contenzioso del lavoro e disciplinare	termini previsti dal c.p.c.	recupero del credito	Dott.ssa Claudia Mastrocola

Affari istituzionali e giuridici	Redazione della delibera (bozza), tenuta dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Scientifico, attività prodromiche alla pubblicazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e degli atti successivi alle valutazioni espresse dal Comitato Scientifico	Predisposizione delle Delibere del CDA, archiviazione dei verbali del CDA e del CS e delle delibere del CDA, predisposizione, tenuta e pubblicazione delle delibere CDA	da 10 gg lavorativi ante seduta	sino a 10 gg lavorativi post seduta	pubblicazione della Delibera	Dott. G. Russo
Affari istituzionali e giuridici	Adempimenti ai sensi dell'art. 66 c.p.a. relativi allo svolgimento di incombenzi istruttori richiesti dal TAR e/o dal Consiglio di Stato	Predisposizione del decreto di nomina del tecnico verificatore, comunicazione alle parti in causa nonché alle cancellerie coinvolte, ricezione degli atti e trasmissione al Tribunale Amministrativo, inoltro della relazione istruttoria conclusiva	ricezione dell'Ordinanza	tempi variabili stabiliti dal Giudice nell'Ordinanza stessa	trasmissione della relazione istruttoria	Dott.ssa Claudia Mastrocola
Affari istituzionali e giuridici	Consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche inerenti alla gestione dell'Istituto e alla corretta interpretazione della norma	Ascolto e predisposizione di eventuali atti necessari all'assolvimento della richiesta	recepimento della richiesta anche informale	max 15 giorni	soddisfacimento della richiesta	Dott.ssa Claudia Mastrocola