

AREA AMMINISTRATIVA



**ELENCO DEI PROCESSI
REGISTRO E VALUTAZIONE DEI RISCHI
PROGRAMMA DELLE MISURE
(in applicazione dell'allegato n. 1 al PNA 2019)**

AREA AMMINISTRATIVA - ELENCO DEI PROCESSI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	<p>Il processo è finalizzato alla stipulazione di accordi di collaborazione con enti pubblici, ai sensi dell'art. 15 della L. n.241/1990. Il processo ha avvio con la richiesta da parte della P.A interessata o su iniziativa del responsabile del reparto competente. Nel caso di avvio su richiesta di altra P.A., l'istanza viene trasmessa al responsabile del reparto competente. Il responsabile predispone e trasmette alla Direzione una relazione tecnica illustrativa delle attività oggetto della collaborazione proposta e dell'interesse dell'IZSLER alla sua realizzazione, in conformità ai compiti istituzionali dell'Ente. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione dei costi derivanti dalle attività previste in capo all'IZSLER, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla collaborazione proposta, compresi gli obiettivi e i risultati attesi. La relazione viene esaminata dal Direttore Generale, il quale - valutato ogni aspetto e verificata la congruità dei costi preventivati in relazione agli obiettivi ed alle finalità attesi - incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del testo negoziale, secondo le direttive disposte dalla Direzione Generale medesima. L'U.O. Affari Generali e Legali predispone il testo negoziale in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il responsabile del reparto competente ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'U.O. Affari Generali e Legali invia la proposta di accordo all'altra P.A., avviando le trattative negoziali. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali, predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dell'accordo. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo, alla sua stipula e repertoriazione. Copia dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmesse al responsabile dell'esecuzione dell'accordo (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (Reparti, U.O, etc.). L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata della collaborazione e delle attività oggetto della stessa, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione dell'accordoreport periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile dell'esecuzione di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione della collaborazione, sui risultati ottenuti e sui costi effettivamente sostenuti. Tale relazione potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo dell'accordo che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELL'ESECUZIONE DELL'ACCORDO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con enti privati e accordi di collaborazione internazionale	<p>Il processo è finalizzato a disciplinare la stipulazione di accordi di collaborazione con enti privati e con enti stranieri. Il processo ha avvio con la richiesta da parte dell'ente interessato o su iniziativa del responsabile del reparto competente. Nel caso di avvio su richiesta di altro ente, l'istanza viene trasmessa al responsabile del reparto competente. Il responsabile predispone e trasmette al Direttore Generale una relazione tecnica illustrativa delle attività oggetto della collaborazione proposta e dell'interesse dell'IZSLER alla sua realizzazione, in conformità ai compiti istituzionali dell'Ente. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione dei costi derivanti dalle attività previste in capo all'IZSLER, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla collaborazione proposta, compresi gli obiettivi e i risultati attesi. La relazione viene esaminata dalla Direzione Generale, la quale - valutato ogni aspetto e verificata la congruità dei costi preventivati in relazione agli obiettivi ed alle finalità attesi - incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del testo negoziale, secondo le direttive disposte dalla Direzione medesima. L'U.O. Affari Generali e Legali predispone il testo negoziale in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il responsabile del reparto competente ed eventualmente con le ulteriori strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'U.O. Affari Generali e Legali invia la proposta di accordo all'altro contraente, avviando le trattative negoziali. A conclusione delle trattative, l'U.O. Affari Generali e Legali, predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dell'accordo. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo, alla sua stipula e repertoriazione. Copia dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile dell'esecuzione dell'accordo (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo (laddove applicabile) per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata della collaborazione e delle attività oggetto della stessa, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione dell'accordo report periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile dell'esecuzione di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione della collaborazione, sui risultati ottenuti e sui costi effettivamente sostenuti. Tale relazione potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo dell'accordo che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELL'ESECUZIONE DELL'ACCORDO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di proprietà industriale; etc)	<p>Il processo ha come finalità la stipulazione di contratti per la circolazione (licenze, opzioni, cessione, etc) di diritti di proprietà industriale di cui l'IZSLER è titolare (brevetti, know-how, marchi, etc). Il processo può avere avvio: a) con la richiesta da parte dell'operatore economico interessato, anche per le vie brevi direttamente al responsabile del reparto dell'IZSLER competente (nel caso di circolazione dei diritti "non in esclusiva"/"non definitiva"); b) con il provvedimento del DG di individuazione in via definitiva dell'aggiudicatario (circolazione "in esclusiva"/cessione definitiva della titolarità).</p> <p>IPOTESI SUB A): la richiesta viene valutata (in via diretta o su richiesta della Direzione) dal responsabile del reparto competente, il quale predispone e trasmette alla Direzione una relazione tecnica illustrativa dell'oggetto della stessa, nonché della possibilità e dell'interesse dell'IZSLER ad accoglierla, senza pregiudizio ed in conformità all'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da applicare, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante, unitamente alla valutazione tecnica in ordine all'accoglimento della richiesta. La relazione viene esaminata dalla Direzione che - valutato ogni aspetto e verificata la congruità del corrispettivo - incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del testo negoziale, secondo le direttive emanate dalla Direzione medesima.</p> <p>IPOTESI SUB B): la Direzione trasmette all'U.O. Affari Generali e Legali il decreto del Direttore Generale di individuazione del cessionario/licenziario/promissario, incaricando la medesima U.O. di predisporre il relativo testo negoziale, sulla base delle condizioni definite negli atti della procedura di individuazione.</p> <p>In entrambe le ipotesi, dopo aver ricevuto l'incarico, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone il testo negoziale sulla base della documentazione istruttoria pregressa, in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il responsabile del reparto competente ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'U.O. Affari Generali e Legali invia la proposta di contratto all'operatore economico richiedente/aggiudicatario, avviando le trattative negoziali. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto, alla sua stipula e repertoriazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmesse al responsabile dell'esecuzione del contratto (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (Reparti, U.O, etc.). L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente, se dovuta.</p> <p>NELLE IPOTESI SUB A): sulla base della durata del contratto e delle clausole contrattuali, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede periodicamente alla verifica della regolarità dei pagamenti. In prossimità della scadenza, l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile dell'esecuzione di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione del contratto. Tale relazione potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo, che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto.</p> <p>NELLE IPOTESI SUB B): l'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla verifica del corretto pagamento del corrispettivo, nonché dell'esecuzione da parte dell'altro contraente degli adempimenti di legge eventualmente derivanti dal contratto (ad es. trascrizione della cessione presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi).</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	<p>Il processo è finalizzato alla stipulazione su richiesta dell'interessato di contratti per l'erogazione di prestazioni e/o servizi a pagamento diversi da quelli previsti dal tariffario. Il processo ha avvio con la richiesta da parte del soggetto esterno interessato. La richiesta può essere avanzata sia formalmente sia per le vie brevi, anche direttamente al responsabile del reparto competente. La richiesta viene valutata (in via diretta o su richiesta della Direzione) dal responsabile del reparto competente, il quale predispone e trasmette alla Direzione una relazione tecnica illustrativa delle prestazioni/servizi richiesti, nonché della possibilità e dell'interesse del reparto ad accogliere la richiesta, senza pregiudizio dell'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da applicare, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla richiesta, unitamente alla valutazione tecnica in ordine all'accoglimento o meno della stessa. La relazione viene esaminata dalla Direzione, la quale valutato ogni aspetto della relazione e verificata la congruità del corrispettivo, incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del contratto e del successivo avvio delle trattative negoziali. L'U.O. Affari Generali e Legali predispone il testo negoziale in collaborazione con il responsabile del reparto (per gli aspetti tecnici) ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione, invia la proposta di contratto al richiedente. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali, verificata in capo al richiedente la sussistenza dei requisiti per contrarre validamente con l'IZSLER, predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto, alla sua stipula e repertoriazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile dell'esecuzione del contratto (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata e della natura delle prestazioni del contratto, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione report periodici sullo stato di esecuzione. A conclusione del contratto l'U.O. procede alla verifica del pagamento del corrispettivo dovuto.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE ASPETTI TECNICO/SCIENTIFICI ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	<p>Il processo per la stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario con applicazione degli sconti così come approvati dal CDA (delibera n. 9/2018) è descritta dettagliatamente nella PG 00/092 rev. 5. La rev. n.5 della PG è stata introdotta a seguito dell'approvazione del nuovo schema standard di contratto per prestazioni di laboratorio e/o servizi approvato dal Direttore Generale con decreto del D.G. ff. n. 279 dell'11/09/2019.</p> <p>Il processo ha avvio con la registrazione al protocollo generale dell'Ente della richiesta inviata dal soggetto interessato all'indirizzo protocollogenerale@cert.izsler.it. L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette la richiesta all'U.O. Gestione Servizi Contabili per la verifica della regolarità dei pagamenti. L'U.O. Gestione Servizi Contabili comunica l'esito di tale verifica trasmettendo il documento "attestazione di verifica contabile".</p> <p>In caso di insolvenza, la procedura si arresta e l'U.O. Affari Generali e Legali comunica al cliente l'impossibilità di avviare la procedura. In caso di regolarità contabile, la richiesta di contratto è trasmessa dalla U.O. Affari Generali e Legali al Direttore Sanitario che provvede a nominare il Referente.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette la richiesta di contratto al referente designato, il quale predispone la relazione tecnica, la valutazione tecnica, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e trasmette il documento alla U.O. Affari Generali e Legali.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali acquisisce i pareri tecnici del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo nonché l'autorizzazione (o diniego) del Direttore Generale. In caso di diniego, l'U.O. Affari Generali e Legali comunica al cliente il rigetto della richiesta, indicandone le motivazioni. In caso di autorizzazione, il Direttore Generale incarica l'U.O. Affari Generali e Legali di provvedere agli adempimenti per la sottoscrizione del contratto.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette al richiedente lo schema di contratto standard e in caso di accettazione acquisisce la sottoscrizione del contratto da parte del contraente e dell'Istituto.</p> <p>Nel caso in cui lo schema standard non venga accettato, l'U.O. Affari Generali e Legali, previa autorizzazione del D.G., avvia apposite trattative negoziali, coinvolgendo le strutture competenti, procedendo alla formale approvazione del contratto con decreto del Direttore Generale, prima di procedere alla sottoscrizione del contratto.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali repertoria il contratto sottoscritto e protocollato, ne consegna copia alla U.O. Gestione Servizi Contabili, comunica al Referente l'avvenuta stipula e procede alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente (atti di concessione). I Sistemi Informativi pubblicano il contratto sottoscritto nella intranet aziendale.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE ASPETTI TECNICO/SCIENTIFICI ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzione per lo svolgimento di attività formative (scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ..)	<p>Il processo è finalizzato a disciplinare la stipulazione di convenzioni per il funzionamento di scuole di specializzazione di area medico-veterinaria, Scuola di dottorato e corsi di laurea nei settori di competenza istituzionale dell'IZSLER. Il processo ha avvio con la richiesta da parte dell'Ateneo interessato. La richiesta è esaminata in via diretta dalla direzione, la quale valutata di accoglierla in ragione delle competenze dell'Ente, incarica l'U.O. Affari generali e Legali di predisporre il testo negoziale e di avviare le conseguenti trattative. L'U.O. Affari Generali e Legali predispone il testo negoziale, in collaborazione con le strutture coinvolte, in particolare, con l'U.O. Gestione delle risorse umane per gli aspetti disciplinanti eventuali incarichi di docenza/tutoraggio assegnati a personale dell'IZSLER. Una volta acquisito il nulla osta della Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'U.O. Affari Generali e Legali trasmette la proposta di convenzione all'Ateneo richiedente. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione della convenzione. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede gli atti propedeutici alla sottoscrizione della convenzione, alla sua stipula e repertoriazione. Copia della convenzione sottoscritta e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione della stessa. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA) E DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (PER LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzioni per tirocini	<p>Il processo è finalizzato alla stipulazione di convenzioni per tirocini curriculari e/o extracurriculari da svolgersi presso le strutture dell'Istituto.</p> <p>Il processo ha avvio con la richiesta di tirocinio da parte di qualunque soggetto interessato a svolgere il tirocinio presso l'Istituto. La richiesta può essere presentata: alla Formazione Biblioteca, Comunicazione; all'URP; alla U.O. Affari Generali e Legali, al dirigente della struttura presso la quale si intende svolgere il tirocinio. Se l'istanza non è presentata alla Formazione, è inoltrata senza ritardo dalla struttura ricevente alla Formazione, Biblioteca, Comunicazione, come da regolamento interno vigente (decreto DG n. 62/2014).</p> <p>Nel caso in cui la Formazione, Biblioteca, Comunicazione, riceva l'istanza, verifichi che non sia in vigore una convenzione per tirocini tra l'Istituto e il Promotore (Università di afferenza, scuola, istituto scolastico, etc.), comunica alla U.O. Affari generali e Legali la richiesta di tirocinio e il nominativo del promotore.</p> <p>L'U.O. Affari generali e Legali propone al Promotore la stipulazione di una convenzione sulla base del modello standard dalla stessa predisposto (i modelli standard approvati con decreto del D.G. n. 252/2018, redatti in conformità alla normativa di Regione Lombardia). In caso di accoglimento della proposta, l'U.O. Affari generali e Legali adotta la determinazione dirigenziale di approvazione della convenzione standard ed autorizzazione alla sottoscrizione. La convenzione viene sottoscritta con l'Ente promotore. L'U.O. Affari generali e Legali trasmette copia della convenzione sottoscritta alla U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo competenze ed alla U.O. Gestione Servizi Contabili, per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Nel caso in cui detta proposta non venga accettata, l'U.O. Affari generali e Legali avvia apposite trattative negoziali, nell'ambito delle quali, ai fini della definizione delle singole clausole negoziali, acquisisce le valutazioni tecniche delle strutture competenti, informando il richiedente dello stato delle trattative.</p> <p>Conclusesi positivamente le trattative, l'U.O. Affari generali e Legali cura la stipula della convenzione, previa adozione della determinazione dirigenziale o del decreto del Direttore Generale, trasmettendone copia alla U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle competenze e alla U.O. gestione Servizi Contabili, per gli adempimenti di competenza. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA) E DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA) .</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	<p>Il processo è finalizzato alla cessione a titolo di affitto agrario di due appezzamenti di terreno a destinazione urbanistica agraria di cui l'IZSLER è proprietario. In considerazione della destinazione urbanistica di tali terreni e della non idoneità degli stessi all'espletamento dell'attività istituzionale, la Direzione Generale valuta periodicamente (ogni sei anni) l'opportunità di procedere alla cessione in affitto degli stessi. La Direzione dopo aver incaricato l'U.O. Tecnico Patrimoniale della quantificazione del canone di affitto sulla base del valore di mercato ed in considerazione di detta quantificazione, autorizza l'avvio della procedura ad evidenza pubblica per la cessione in affitto dei terreni, incaricando della sua gestione l'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base della documentazione tecnica fornita dall'U.O. Tecnico Patrimoniale, predispone gli atti di gara (bando e contratto) ed indice ai sensi della vigente normativa apposita asta pubblica. Tutti gli atti sono approvati con decreto del Direttore Generale su proposta dell'U.O. Affari Generali e Legali. Il bando di gara è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituto, all'Albo Pretorio della Provincia di Brescia e del Comune di Roncadelle, mentre l'avviso del bando è pubblicato sulla GURI, sul BURL, all'Albo Pretorio del Comune di Brescia e su un quotidiano a diffusione locale. Trattandosi di affitto agrario trova applicazione la legge sui contratti agrari, il bando prevede pertanto esplicitamente il diritto di prelazione a favore degli affittuari uscenti. La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione definitiva. Le condizioni offerte dall'aggiudicatario vengono quindi comunicate agli affittuari uscenti per l'eventuale esercizio del diritto di prelazione riconosciuto dalla normativa speciale sui contratti agrari. L'U.O. Affari Generali e Legali procede alla verifica dei requisiti per la stipulazione del contratto e, quindi, alla sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario ovvero con gli esercenti il diritto di prelazione. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla registrazione e repertoriazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (U.O. Tecnico patrimoniale, U.O. Servizi Contabili). Annualmente l'U.O. Affari Generali e Legali provvede all'aggiornamento ed alla richiesta di pagamento del canone su base semestrale. Successivamente ad ogni richiesta di pagamento, l'U.O. Affari generali e Legali verifica presso l'U.O. Gestione Servizi Contabili, l'avvenuto pagamento da parte del conduttore.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA) E DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE DEGLI ASPETTI TECNICI E LA QUANTIFICAZIONE DEL CANONE).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	<p>Il processo è finalizzato alla cessione a titolo di affitto di un fondo rustico di dimensioni ridotte a destinazione urbanistica agraria di cui l'IZSLER è proprietario sito sul territorio del comune di Brescia. In considerazione della sua destinazione urbanistica, della non idoneità del fondo all'espletamento dell'attività istituzionale dell'ente e delle dimensioni ridotte, la Direzione Generale valuta periodicamente (ogni quattro anni) l'opportunità di procedere alla cessione in affitto del fondo. La Direzione dopo aver incaricato l'U.O. Tecnico Patrimoniale della quantificazione del canone di affitto sulla base del valore di mercato ed in considerazione di detta quantificazione, autorizza l'avvio della procedura per la cessione in affitto del fondo, incaricando della sua gestione l'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base della documentazione tecnica fornita dall'U.O. Tecnico Patrimoniale, effettua una consultazione preliminare di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'affitto del fondo. Tutti gli atti relativi alla consultazione sono approvati con decreto del Direttore Generale su proposta dell'U.O. Affari Generali e Legali. Il relativo avviso è pubblicato sul sito web istituzionale dell'IZSLER, all'albo pretorio del Comune di Brescia e della provincia di Brescia. Sulla base degli esiti della consultazione preliminare, l'U.O. espleta apposita trattativa privata per l'aggiudicazione del contratto alle migliori condizioni. L'U.O. Affari Generali e Legale procede alla verifica dei requisiti per la stipulazione del contratto e, quindi, alla sua sottoscrizione. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla registrazione e repertoriazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (U.O. Tecnico patrimoniale, U.O Servizi Contabili) Annualmente l'U.O. Affari Generali e Legali provvede all'aggiornamento ed alla richiesta di pagamento del canone su base semestrale. Successivamente ad ogni richiesta di pagamento, l'U.O. affari generali e legali verifica presso l'U.O. Gestione Servizi Contabili, l'avvento pagamento da parte del conduttore.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA) DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE ASPETTI TECNICI E QUANTIFICAZIONE DEL CANONE)..</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	<p>Il processo è finalizzato alla cessione a titolo di locazione di spazi presenti presso le sedi dell'IZSLER non funzionali all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente. Il processo ha avvio con la richiesta da parte del soggetto interessato (ad oggi tre ordini professionali medici veterinari). La richiesta è valutata dalla Direzione e dal Dirigente responsabile della struttura presso cui sono ubicati gli spazi oggetto della richiesta. Qualora la valutazione sia favorevole, in quanto gli spazi in questione non risultano utili all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente, la Direzione dopo aver incaricato l'U.O. Tecnico Patrimoniale della quantificazione del canone di locazione sulla base del valore di mercato e degli eventuali ulteriori adempimenti di carattere tecnico, autorizza l'avvio della trattativa privata per la stipulazione del relativo contratto, incaricando della sua gestione l'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base della documentazione tecnica fornita dall'U.O. Tecnico Patrimoniale, predispongono il testo del contratto di locazione ed avvia le trattative negoziali, inviando apposita proposta di contratto al richiedente. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari generali e Legali predispongono una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto di locazione. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvedono alla formalizzazione, registrazione e repertoriazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (U.O. Tecnico patrimoniale, U.O Servizi Contabili, struttura presso cui sono ubicati gli spazi). Annualmente l'U.O. Affari Generali e Legali provvede all'aggiornamento ed alla richiesta di pagamento del canone. L'U.O. Affari Generali e Legali annualmente richiede inoltre all'U.O. Tecnico Patrimoniale la quantificazione degli importi da richiedere a titolo di rimborso spese per le utenze non separabili (riscaldamento, smaltimento rifiuti, etc) e provvede alla relativa richiesta al Conduttore. Successivamente ad ogni richiesta di pagamento, l'U.O. affari generali e legali verifica presso l'U.O. Gestione Servizi Contabili, l'avvento pagamento da parte del conduttore.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA) E DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE ASPETTI TECNICI E QUANTIFICAZIONE DEL CANONE).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	
Affari legali e contenzioso	Gestione delle procedure di brevettazione	<p>Il processo è finalizzato a disciplinare la tutela brevettuale di ipotesi inventive realizzate da ricercatori dell'IZSLER nell'ambito dell'attività di ricerca propria dell'Ente. Il processo ha avvio con l'invio alla Direzione di una relazione tecnica redatta ai sensi del vigente regolamento interno in materia di brevetti dal ricercatore autore dell'ipotesi inventiva. La relazione contiene la descrizione dell'ipotesi inventiva, l'indicazione di eventuali co-autori e delle relative quote di contitolarità, nonché la richiesta di depositare istanza brevettuale a nome e con oneri a carico dell'IZSLER. La Direzione, acquisito il parere obbligatorio non vincolante della Commissione Brevetti, dispone in ordine alla richiesta avanzata dal ricercatore. In caso di accoglimento, incarica l'U.O. Affari Generali e Legali di predisporre il contratto di acquisizione dei diritti patrimoniali relativi all'ipotesi inventiva. Nell'ipotesi di co-autori appartenenti ad altri enti, predispongono altresì l'accordo di regolamentazione dei diritti di proprietà industriale da stipularsi con l'Ente di appartenenza dei co-inventori. L'U.O. Affari Generali e Legali predispongono i due testi negoziali e previa acquisizione del nulla-osta della Direzione avvia le trattative negoziali. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predispongono una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dei contratti. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvedono agli atti propedeutici alla sottoscrizione dei contratti, alla loro stipulazione e repertoriazione. Copia dei contratti e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione degli stessi (Reparto, U.O. Gestione delle Risorse Umane U.O Servizi Contabili, etc.). L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente, se dovuta. Successivamente alla formale acquisizione dei diritti patrimoniali l'U.O. Affari Generali e Legali cura i rapporti con i mandatarî incaricati del deposito e della gestione delle domande di brevetto, proponendo al Direttore Generale l'adozione degli atti per la corretta gestione di tutte le fasi di brevettazione (autorizzazione/ presa d'atto del deposito della domanda di brevetto nazionale; autorizzazione/presa d'atto deposito della domanda di brevetto PTC; convalide nazionali; disposizione a seguito dei rapporti di ricerca/opinioni di brevettabilità emessi dall'esaminatore nazionale ed internazionale, presa d'atto concessione-rigetto domanda di brevetto, etc).</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), RICERCATORE E DIREZIONE (VALUTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE).</p>	ISTRUTTORIA PRE-DEPOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ISTRUTTORIA POST-DEPOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA	
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	<p>L'U.O. Affari Generali e Legali, una volta ricevuto l'atto giudiziale, raccoglie la documentazione necessaria per procedere giudizialmente, richiedendo e raccogliendo la documentazione e le relazioni da parte dei dirigenti responsabili di struttura interessati, segnalando alla Direzione eventuali urgenze connesse con la costituzione in giudizio.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali segnala formalmente il nuovo contenzioso all'U.O. Provveditorato Economato e Vendite per l'apertura della posizione assicurativa.</p> <p>La selezione del professionista cui affidare l'incarico avviene secondo la procedura prevista dall'art. 4 dell'avviso pubblico di selezione per la formazione di un elenco di avvocati qualificati ad assumere incarichi per servizi legali e di rappresentanza e difesa in giudizio dell'IZSLER (prot. n. 3252 del 20/02/2015), con rispetto del principio della rotazione degli incarichi.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali con decreto del Direttore Generale provvede a conferire l'incarico al legale selezionato, approvando e autorizzando la sottoscrizione del disciplinare d'incarico allegato al provvedimento, dando atto della congruità del compenso pattuito rispetto ai parametri previsti dall'avviso pubblico sopra menzionato (valori medi di cui alle tabelle del D.M. 55/2014 -o, se abrogato o modificato, dalle tariffe professionali vigenti- diminuiti del 30%, oltre al rimborso delle spese vive documentate e delle spese forfetarie nella misura del 15% del totale). Pubblicazione dell'incarico affidato sul sito internet dell'Istituto ai sensi del D.lgs. 33/2013. All'U.O. Affari Generali e Legali compete la gestione dei rapporti tra il legale incaricato, la Direzione e le altre U.O. eventualmente coinvolte. Infine, con Decreto del Direttore Generale viene preso atto dell'intervenuta pronuncia giudiziale e, se non disposto con decreto di affidamento dell'incarico, viene data autorizzazione al pagamento dei compensi.</p> <p>Il rapporto tra IZSLER e l'affidatario dell'incarico è regolato da un apposito disciplinare di incarico, redatto secondo uno schema tipo nella forma di scrittura privata, allegato al decreto di conferimento dell'incarico. L'U.O. Affari generali e legali acquisisce la sottoscrizione del disciplinare d'incarico da parte di IZSLER e del legale incaricato, con l'individuazione del compenso, il richiamo al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti, del codice di comportamento, dell'assenza di conflitto di interessi, della pubblicazione in amministrazione trasparente; richiede il CIG e lo comunica al professionista.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali con decreto del Direttore Generale provvede a conferire l'incarico approvando e autorizzando la sottoscrizione del disciplinare d'incarico allegato al provvedimento, dando atto della congruità del compenso pattuito rispetto ai parametri previsti dall'avviso pubblico prot. n. 3252 del 20/02/2015 (valori medi di cui alle tabelle del D.M. 55/2014 -o, se abrogato o modificato, dalle tariffe professionali vigenti- diminuiti del 30%, oltre al rimborso delle spese vive documentate e delle spese forfetarie nella misura del 15% del totale).</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA).</p>	Gestione della controversia	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			Stipula del disciplinare d'incarico	
			Liquidazione del compenso al professionista	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Pareri a supporto delle Direzioni	Il processo ha la finalità di fornire pareri a beneficio della Direzione su questioni di competenza della Direzione medesima o di altre strutture. Il processo ha avvio con la richiesta da parte della Direzione all'U.O. Affari Generali e legali. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede, sulla base della richiesta, all'acquisizione della documentazione istruttoria rilevante, chiedendone l'invio da parte della struttura competente. Terminato l'esame della documentazione e lo studio della normativa e giurisprudenza rilevante, l'U.O. Affari Generali e legali trasmette il parere richiesto alla Direzione. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	Elaborazione e trasmissione del parere	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	Registrazione della documentazione nel sistema informatico di protocollo con lo scopo di attestare la ricezione e l'invio dei documenti. Ricezione-documenti in arrivo Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: ricezione della documentazione; verifica dell'integrità del plico; richiesta di eventuali precisazioni; rilascio di ricevuta di ricezione; per la documentazione relativa a procedure concorsuali: verifica della completezza e dei requisiti minimi richiesti dal bando, apposizione della data e ora di ricezione. Ricezione-documenti in uscita Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: ricezione della documentazione; verifica della completezza e delle informazioni inserite; verifica dell'indicazione della classificazione/fascicolazione Ricezione-documenti interni Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: ricezione della documentazione; verifica della completezza e delle informazioni inserite; verifica dell'indicazione della classificazione/fascicolazione Registrazione Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: Classificazione; Fascicolazione; Descrizione dell'oggetto del documento; Selezione del referente; Indicazione allegati (solo per documenti cartacei); Assegnazione (competenza e visibilità); Segnatura Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei) Smistamento Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: consegna del documento alla struttura per la spedizione; consegna del documento al Servizio fattorini per la spedizione PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 3 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA	
			RICEZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	
			REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	
			SMISTAMENTO	
Affari legali e contenzioso	Gestione del registro giornaliero di protocollo (RGP)	Corretta gestione del registro giornaliero di protocollo, atto pubblico di fede privilegiata, per l'attestazione della ricezione e invio dei documenti dell'Istituto Controllo del RGP di competenza dell'UO AAGGL: verifica della corretta registrazione dei documenti: fascicolazione; classificazione; redazione oggetto; flussi documentali e ricezione notifiche; formati dei documenti associati. Segnalazioni errori Segnalazione al Direttore amministrativo degli errori ed anomalie riscontrate Segnalazione alle strutture che hanno registrato il documento delle anomalie/errori Aggiornamento delle informazioni relative alla classificazione e fascicolazione dei documenti, eventuali nuove assegnazioni Conservazione Di competenza della Direzione amministrativa: versamento giornaliero in conservazione; di competenza dell'UO AAGGL: predisposizione del verbale annuale di chiusura del registro giornaliero ed annuale di protocollo e invio in conservazione PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	ANALISI E CONTROLLO DEL RGP	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			SEGNALAZIONI ERRORI	
			CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	
Affari legali e contenzioso	Gestione del registro dell'albo on-line	Corretta gestione del registro dell'albo online, contenente le pubblicazioni all'albo effettuate da tutte le strutture abilitate e segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. Analisi del registro dell'albo online verifica della pubblicazione dei documenti: pubblicazione dei documenti nella sezione indicata; visualizzazione dei documenti Segnalazioni Segnalazione alle strutture competenti di eventuali anomalie di pubblicazione; segnalazione ai sistemi informativi e alla ditta produttrice del software di anomalie del sistema. Conservazione Acquisizione della dichiarazione del dirigente responsabile dei Sistemi informativi in merito alla tenuta dell'albo online (sulle eventuali anomalie verificatesi, modalità di gestione e risoluzione delle stesse) ai sensi dell'art.10 del Regolamento albo online; Verbale annuale di chiusura delle pubblicazioni all'albo online PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	ANALISI DELL'ALBO ONLINE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			SEGNALAZIONI ERRORI	
			CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	
Affari legali e contenzioso	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione di deposito dell'archivio generale	Attività di trasferimento e riordino della documentazione per la corretta tenuta degli archivi correnti di struttura e per la sedimentazione della documentazione secondo i tempi previsti dal massimario di scarto. Trasferimento della documentazione Censimento e verifica della documentazione conservata presso gli archivi correnti, predisposizione della proposta di trasferimento. Trasferimento: di competenza dell'UO AAGGL: organizzazione del trasferimento e ricezione della documentazione; di competenza dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti. Riordino della documentazione Riordino: ordinamento e schedatura della documentazione, Trasmissione della schedatura alla struttura di provenienza. Selezione della documentazione per lo scarto Selezione della documentazione destinata allo scarto; elaborazione dell'elenco di scarto da sottoporre alla struttura di provenienza. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	
			SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
Affari legali e contenzioso	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione storica dell'archivio generale	Attività di trasferimento e riordino della documentazione per l'inserimento nella sezione storica dell'archivio generale. Trasferimento della documentazione Censimento e verifica della documentazione conservata presso gli archivi correnti, verifica della documentazione presente nella sezione di deposito da inserire nella sezione storica, predisposizione della proposta di trasferimento. Trasferimento: di competenza dell'UO AAGGL: organizzazione del trasferimento e ricezione della documentazione; di competenza dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti. Riordino della documentazione Riordino: riordino e inventariazione della documentazione, selezione della documentazione per lo scarto. Trasmissione dell'inventario alla struttura di provenienza. Ricondizionamento ed etichettatura. Selezione della documentazione per lo scarto Selezione della documentazione destinata allo scarto; elaborazione dell'elenco di scarto da sottoporre alla struttura di provenienza. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	
			SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale	<p>Selezione della documentazione per la tutela del patrimonio documentale dell'Ente</p> <p>Selezione</p> <p>Di competenza dell'UO AAGGL: selezione della documentazione che ha maturato i tempi minimi di conservazione previsti dal Piano di conservazione; selezione della documentazione durante le operazioni di riordino</p> <p>Elaborazione proposta di scarto</p> <p>Istruttoria: di competenza dell'UO AAGGL: richiesta e acquisizione dell'autorizzazione allo scarto della documentazione; predisposizione della proposta di scarto sulla base delle autorizzazioni ed esclusioni allo scarto ricevute; determinazione dirigenziale di approvazione della proposta di scarto; acquisizione dell'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti, autorizzazione allo scarto, diniego allo scarto o parziale esclusione motivati</p> <p>Cessione della documentazione</p> <p>Cessione fisica della documentazione per la distruzione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ELABORAZIONE PROPOSTA DI SCARTO	
			CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
Affari legali e contenzioso	Consultazione della documentazione conservata presso l'archivio generale	<p>Ricerca e reperimento della documentazione conservata presso l'archivio generale per l'evasione delle richieste di consultazione da parte degli utenti interni/esterni all'Istituto</p> <p>Richiesta di accesso all'archivio</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: invio della richiesta di consultazione del documento/fascicolo all'email del Servizio riportante l'identificazione della documentazione richiesta e la motivazione dell'accesso.</p> <p>Per gli utenti esterni: compilazione della richiesta di consultazione mediante domanda scritta indirizzata al Direttore Generale dell'Istituto o ad un suo delegato e per conoscenza alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.</p> <p>Consultazione della documentazione</p> <p>Di competenza dell'UO Affari generali e legali: valutazione dei tempi e modalità di accesso ed organizzazione dell'accesso; ricerca e reperimento dei documenti/fascicoli; esibizione per consultazione, prelievo, copia della documentazione richiesta.</p> <p>Compilazione della scheda di accesso; redazione del registro degli accessi all'archivio; per gli accessi da parte di esterni: informativa alla Soprintendenza archivistica della Lombardia sul materiale consultato.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	RICHIESTA DI ACCESSO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	<p>Gestione delle richieste di accesso documentale a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali.</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione della richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm., registrazione della richiesta, preliminare controllo formale sull'istanza e smistamento della stessa alla struttura dell'Ente che detiene il documento.</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: esame dell'istanza, verifica del rispetto della disciplina di riferimento (L. 241/90 e ss.mm., DPR 184/2006...) e del regolamento interno per l'evasione della richiesta di accesso. Qualora la richiesta non sia completa di tutta la documentazione necessaria o non sia chiara, il dirigente richiede apposita integrazione dell'istanza</p> <p>Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'evasione della richiesta di accesso (legittimazione e interesse), verifica di eventuali dati personali contenuti nel documento, notifica della richiesta ad eventuali controinteressati.</p> <p>Evasione (accoglimento/differimento/rigetto) della richiesta:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: evasione della richiesta nei termini di legge.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: monitoraggio del rispetto dei tempi di evasione della richiesta ed eventuale comunicazione alla Direzione dei casi di mancato rispetto di essi.</p> <p>Tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	<p>Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali.</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricevimento dell'istanza e istruttoria della richiesta di accesso civico generalizzato. registrazione della richiesta, preliminare controllo formale sull'istanza e smistamento della stessa alla Direzione (Sanitaria o Amministrativa, secondo la natura dell'atto di cui si richiede l'accesso).</p> <p>Competenza della Direzione: ricezione della richiesta e sua valutazione formale; trasmissione all'ufficio competente in quanto detentore del dato richiesto.</p> <p>Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento/dato/informazione: verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'evasione della richiesta di accesso (interesse), verifica di eventuali dati personali contenuti nel documento, notifica della richiesta ad eventuali controinteressati.</p> <p>Evasione (accoglimento/differimento/rigetto) dell'istanza:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento/dato/informazione: evasione della richiesta di accesso nei termini di legge.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: monitoraggio del rispetto dei tempi di evasione della richiesta ed eventuale comunicazione alla Direzione dei casi di mancato rispetto di essi. Tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>Eventuale riesame del RPCT:</p> <p>Competenza del RPCT: valutazione della richiesta di riesame; predisposizione provvedimento motivato nei termini previsti dalla legge; segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali in caso di rifiuto/differimento per ragioni di riservatezza.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico semplice	<p>Gestione delle richieste di accesso civico semplice a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza del RPCT: ricezione della richiesta di accesso civico semplice e sua valutazione formale; trasmissione al dirigente responsabile della mancata o incompleta pubblicazione oppure del mancato aggiornamento di provvedere ai propri adempimenti.</p> <p>In relazione alla loro gravità, il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.</p> <p>Evasione dell'istanza:</p> <p>Competenza delle strutture responsabili della pubblicazione: In caso di accoglimento della richiesta procede alla pubblicazione sul sito web dei dati, informazioni o documenti richiesti.</p> <p>Competenza del RPCT: comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, oppure rigetto motivato della richiesta.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p>	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	RPCT
			TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Registrazione e gestione dei reclami	<p>Gestione dei reclami ricevuti dall'Istituto per una puntuale e corretta adozione di azioni successive.</p> <p>Valutazione del Reclamo: Competenza della struttura ricevente il reclamo: ricezione del reclamo scritto o eventuale trascrizione del reclamo verbale da parte del dipendente e consegna al dirigente responsabile della struttura. Se il reclamo viene ricevuto dall'URP, il medesimo funge da consegnatario alla prima struttura coinvolta nel reclamo. Competenza del dirigente responsabile della struttura ricevente, coadiuvato dall'AQS: registrazione di protocollo, classificazione del reclamo, comunicazione dell'avvenuta ricezione del reclamo e trasmissione della documentazione all'URP e ad eventuali altre strutture coinvolte. Competenza dell'UO Affari Generali Legali-URP: ricezione avviso di apertura reclamo e relativa documentazione da parte della struttura ricevente, compilazione registro reclami dell'Ente e comunicazione all'utente l'avvenuta ricezione formale del reclamo.</p> <p>Accertamento dei fatti: Competenza del dirigente/AQS (eventualmente RAQ o Direttore Generale): valutazione delle cause del reclamo, messa in atto delle azioni conseguenti per evitare che la situazione che ha portato alla presentazione del reclamo si ripeta, stesura e condivisione del testo della risposta con tutte le strutture coinvolte.</p> <p>Evasione della risposta: Competenza del dirigente/AQS della struttura ricevente: comunicare per iscritto al reclamante la risoluzione o il rigetto tramite registrazione di protocollo, trasmissione all'URP di tutte le informazioni pertinenti e documenti previsti. Competenza dell'UO Affari Generali-URP: monitoraggio dei tempi di gestione del reclamo, aggiornamento registro reclami, garanzia di rintracciabilità delle informazioni di ciascun reclamo, pubblicazione semestrale sul sito web istituzionale di un report dei reclami.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nella PG97. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			MONITORAGGIO DEL RECLAMO	
Affari Legali e Contenzioso	Gestione della carta dei servizi	<p>Procedura di gestione della Carta dei servizi dell'Istituto.</p> <p>Stesura/aggiornamento della Carta dei Servizi: Competenza della Direzione: individuazione di un gruppo di referenti per la stesura dei contenuti della carta dei servizi in collaborazione con l'URP. Competenza del Gruppo di referenti: stesura contenuti e trasmissione all'URP. Competenza dei Sistemi Informativi: implementazione e aggiornamento continuo del sistema di consultazione online delle prove di laboratorio, validate dalla direzione con la collaborazione del gruppo di referenti. Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: stesura contenuti di competenza dell'U.O. di appartenenza e accorpamento dei contenuti del gruppo di referenti. Inserimento di link attivi a pagine del sito per l'approfondimento delle tematiche. Ricezione segnalazioni da parte delle strutture dell'ente per eventuali correzioni/ implementazioni dei contenuti della Carta. Predisposizione bozza della carta dei servizi per la validazione da parte della Direzione.</p> <p>Validazione della Carta dei Servizi: Competenza della Direzione: validazione dei contenuti della carta dei servizi.</p> <p>Produzione e pubblicazione della Carta dei Servizi: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: predisposizione della versione digitale definitiva della Carta con eventuale assistenza di una ditta esterna per la cura della parte grafica. Pubblicazione della Carta dei Servizi sul sito web dell'Istituto. Monitoraggio contenuti della Carta dei Servizi: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: controllo dei contenuti testuali della Carta e verifica funzionamento dei link al sito web istituzionale. Segnalazione di eventuali link non funzionanti ai Sistemi Informativi. Eventuale aggiornamento e pubblicazione semestrale della Carta dei Servizi.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari Legali e Contenzioso	Gestione delle richieste di informazioni	<p>Gestione delle richieste di informazioni per una puntuale e corretta adozione di azioni successive.</p> <p>Valutazione della richiesta di informazioni: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: ricezione delle richieste di informazioni a mezzo e-mail o form online da sito web istituzionale. Individuazione, con l'eventuale supporto della direzione, del destinatario della richiesta e smistamento della richiesta alla struttura competente. Comunicazione all'utente di presa in carico della richiesta. Evasione della richiesta: Competenza della struttura competente: predisposizione e trasmissione della risposta alla richiesta di informazioni e invio per conoscenza all'URP. Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: monitoraggio dei tempi di evasione della risposta, registrazione della risposta ricevuta per conoscenza dalla struttura competente in un apposito database.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari Legali e Contenzioso	Gestione della customer satisfaction	<p>Gestione della customer satisfaction al fine di valutare le informazioni di ritorno sulla qualità erogata dai servizi erogati.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione dei questionari di gradimento: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: predisposizione dei contenuti all'interno dei questionari di gradimento. Competenza della struttura che eroga il servizio mappato: valutazione e integrazione dei contenuti. Competenza della Direzione: validazione dei contenuti. Distribuzione questionari di gradimento: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: pubblicazione sul sito internet/intranet dei questionari di gradimento, adeguata diffusione delle informazioni. competenza della struttura che eroga il servizio mappato: adeguata diffusione attraverso i propri canali.</p> <p>Raccolta dei questionari di gradimento: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: verifica della corretta trasmissione dei moduli compilati Competenza della struttura che eroga il servizio mappato: raccolta puntuale dei moduli e trasmissione nei tempi definiti all'URP.</p> <p>Elaborazione dei dati e diffusione dei risultati: Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: inserimento dati dei questionari ricevuti in specifico database, svolgimento di analisi statistiche, redazione dei report, trasmissione dei report alla Direzione, alla struttura che eroga il servizio mappato, al RAQ e diffusione tramite i canali informativi dell'ente. Competenza della Direzione Generale: validazione del report e autorizzazione alla diffusione/pubblicazione.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nella PG98. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	<p>I dirigenti responsabili della struttura a cui è assegnata la responsabilità del procedimento, dopo aver valutato la necessità dell'adozione da parte del Direttore Generale di un provvedimento redigono la proposta di decreto completa degli eventuali allegati.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali riceve la proposta di decreto del Direttore Generale completa di eventuali allegati, corredata dei pareri del responsabile del procedimento, del Dirigente proponente, dell'U.O. Gestione servizi contabili nel caso in cui la proposta comporti costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto e del fascicolo contenente la documentazione istruttoria e predisporre l'elenco degli oggetti prenotati per la seduta.</p> <p>Verifica, quindi, la completezza di tale documentazione, la correttezza dei richiami testuali indicati e la presenza delle sottoscrizioni necessarie, effettuando un preliminare vaglio di regolarità della proposta. In assenza di irregolarità trasmette il provvedimento al Direttore Amministrativo per il vaglio di legittimità e al Direttore Sanitario relativamente ai profili tecnici e sanitari. Verificata l'acquisizione di tutti i pareri, l'U.O. Affari Generali e Legali, appone il visto di competenza e contestualmente al visto viene assegnato, con automatismo del sistema, il numero di protocollo a ciascuna proposta.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali sulla base delle risultanze della seduta protocolla l'ordine del giorno che riporta data e argomenti trattati, procede alla verbalizzazione della seduta assegnando a ciascun argomento, in ordine di trattazione, il numero progressivo predisponendo il verbale e provvedendo ad acquisire nella medesima giornata, la firma digitale del Direttore Generale. Contestualmente alla firma digitale viene assegnato il numero di protocollo.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali provvede allora alla numerazione e al confezionamento degli atti e delle decisioni assunte dal Direttore Generale in forma definitiva e provvede ad acquisire la firma del Direttore Generale sull'atto finale.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali cura, infine, la pubblicazione del provvedimento sull'Albo pretorio del sito istituzionale se immediatamente esecutivo. Decorsi 10 giorni, l'U.O. Affari Generali e Legali produce la relata di pubblicazione per ogni provvedimento. Qualora l'atto necessiti della trasmissione alle Regioni per l'esercizio delle funzioni di controllo, l'U.O. provvede alla trasmissione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	predisposizione dell'elenco degli oggetti prenotati per la seduta	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			controllo formale della proposta di decreto del Direttore Generale	
			adozione del decreto del Direttore Generale	
			esecuzione e pubblicazione del Decreto del Direttore Generale	
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	<p>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero il Direttore Amministrativo d'ordine del Presidente predisporre l'ordine del giorno della seduta del CDA. L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette, su indicazione del Direttore Amministrativo, la lettera di convocazione del CDA ai Consiglieri, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, e se interessati dalla trattazione degli argomenti, al Collegio dei Revisori ovvero ad ulteriori partecipanti, nei tempi previsti con l'indicazione degli argomenti da trattare nell'ordine del giorno della seduta.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali riceve la proposta di deliberazione del CDA completa di eventuali allegati, corredata dei pareri del responsabile del procedimento, del Dirigente proponente, dell'U.O. Gestione servizi contabili nel caso in cui la proposta comporti costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto e del fascicolo contenente la documentazione istruttoria. Verifica, quindi, la completezza di tale documentazione, la correttezza dei richiami testuali indicati e la presenza delle sottoscrizioni necessarie, effettuando un preliminare vaglio di regolarità della proposta. In assenza di irregolarità trasmette il provvedimento al Direttore Amministrativo per il vaglio di legittimità. Verificata l'acquisizione di tutti i pareri, l'U.O. Affari Generali e Legali, appone il visto di competenza e contestualmente al visto, viene assegnato, con automatismo del sistema, il numero di protocollo a ciascuna proposta.</p> <p>A conclusione della seduta il Direttore Amministrativo informa il Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali delle decisioni assunte dal Consiglio in merito alle varie proposte di deliberazione presentate e agli ulteriori eventuali argomenti trattati.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali allora protocolla l'ordine del giorno definitivo che riporta data e argomenti trattati e procede alla verbalizzazione della seduta. Provvede poi alla numerazione e al confezionamento degli atti e delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in forma definitiva, indicando i presenti e gli assenti e provvede ad acquisire la firma del Presidente del CDA e del Direttore Amministrativo sulla deliberazione definitiva.</p> <p>Successivamente alla seduta l'U.O. Affari Generali e Legali,</p> <p>L'U.O. Affari generali e legali cura, infine, la pubblicazione del provvedimento sull'Albo pretorio del sito istituzionale se immediatamente esecutivo. Decorsi 10 giorni, l'U.O. Affari Generali e Legali produce la relata di pubblicazione per ogni provvedimento. Qualora l'atto necessiti della trasmissione alle Regioni per l'esercizio delle funzioni di controllo, l'U.O. provvede alla trasmissione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	convocazione del Consiglio di Amministrazione	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			controllo formale della proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione	
			adozione della deliberazione del CDA	
			pubblicazione della deliberazione del CDA	
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	<p>L'IZSLER, oltre ai progetti di ricerca finanziati da enti terzi, può svolgere attività di ricerca finanziate con fondi propri.</p> <p>Il processo prende avvio con la programmazione e la progettazione dell'idea progettuale da parte di un dirigente sanitario, il quale individua la finalità principale da perseguire con il progetto nell'ambito dei settori di competenza istituzionale, gli obiettivi ed eventualmente gli enti da coinvolgere.</p> <p>Il dirigente proponente invia con nota protocollata al Direttore Generale la richiesta di attivare la ricerca, allegando il progetto o una scheda riassuntiva del progetto (abstract) e la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (attestata dal dirigente sovraordinato).</p> <p>La proposta viene sottoposta al parere della Commissione Interna per la Valutazione dei progetti Autofinanziati.</p> <p>Acquisito il parere dalla Commissione, il Direttore Generale valuta ed approva formalmente la richiesta incaricando l'Ufficio Progetti di Ricerca di avviare l'iter per la formalizzazione del progetto.</p> <p>L'Ufficio Progetti di Ricerca, in caso di unità operative esterne, predisporre il testo negoziale in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il responsabile scientifico ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'Ufficio cura le fasi di negoziazione e di stipula degli accordi con gli enti partner del progetto.</p> <p>L'Ufficio progetti di Ricerca predisporre gli atti ed i provvedimenti necessari all'avvio del progetto. Successivamente all'adozione dei provvedimenti, l'Ufficio Progetti di Ricerca provvede alla sottoscrizione dell'eventuale accordo, alla sua stipula e repertoriazione, ed inserisce i dati di progetto nel sistema informativo interno Gestione Progetti.</p> <p>Copia del progetto, dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmesse al responsabile scientifico e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione della ricerca (Reparti, U.O, etc.).</p> <p>L'Ufficio provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca sulla base della programmazione ed del budget definito. Alla sua conclusione, predisporre ed inviare al Direttore Generale la relazione scientifica e (con il supporto della UO Gestione Servizi Contabili) la rendicontazione economica. Tali resoconti vengono sottoposti al parere della Commissione Interna per la Valutazione dei progetti Autofinanziati, competente a verificare la congruenza tra i risultati raggiunti e le finalità programmate. La valutazione finale della Commissione è notificata con nota protocollata.</p> <p>PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE GENERALE E COMMISSIONE INTERNA PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI AUTOFINANZIATI (VALUTAZIONE INTERNA)..</p>	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	<p>Il processo prende avvio con la programmazione e la progettazione dell'idea progettuale da parte di un dirigente sanitario, il quale verifica se l'idea progettuale sia coerente con quanto indicato nel programma o bando di ricerca (ricerca corrente, ricerca finalizzata, etc.).</p> <p>Il dirigente proponente invia al Direttore Generale la richiesta di partecipare al bando di ricerca, allegando il progetto o una descrizione dell'idea progettuale e la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (attestata dal dirigente sovraordinato).</p> <p>La proposta viene valutata dal Direttore Generale (e dal Comitato Tecnico Scientifico per i progetti di ricerca corrente) che, in caso di valutazione positiva, autorizza il dirigente proponente a presentare il progetto ed incarica l'Ufficio Progetti di Ricerca di avviare l'iter per la presentazione del progetto.</p> <p>In caso di approvazione del progetto da parte dell'ente finanziatore, l'Ufficio Progetti di Ricerca, in presenza di unità operative esterne, predispone il testo negoziale in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il responsabile scientifico ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'Ufficio cura le fasi di negoziazione e di stipula degli accordi con gli enti partner del progetto.</p> <p>L'Ufficio progetti di Ricerca predispone gli atti ed i provvedimenti necessari all'avvio del progetto. Successivamente all'adozione dei provvedimenti, l'Ufficio Progetti di Ricerca provvede alla sottoscrizione dell'eventuale accordo, alla sua stipula e repertoriazione, ed inserisce i dati di progetto nel sistema informativo interno Gestione Progetti.</p> <p>Copia del progetto, dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmesse al responsabile scientifico e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione della ricerca (Reparti, U.O, etc.).</p> <p>L'Ufficio provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca. Nei progetti con IZSLER capofila, predispone ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando l'Ufficio progetti di Ricerca a trasmetterle all'ente finanziatore.</p> <p>La UO Gestione Servizi Contabili trasmette all'ente finanziatore la rendicontazione economica.</p> <p>A conclusione del processo, l'ente finanziatore valuta la relazione scientifica e, in caso di valutazione positiva, comunica l'approvazione ed eroga il saldo.</p> <p>PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE GENERALE O COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (VALUTAZIONE INTERNA).</p>	SEGNALAZIONE DEI BANDI E DELLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	
			PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DEI PROGETTI	
			STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	
			SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	<p>Per attività di ricerca commissionata da privati si intendono le prestazioni a pagamento attraverso le quali l'Istituto mette a disposizione di soggetti privati le proprie conoscenze, nonché le professionalità dei propri ricercatori, affinché possano essere svolte, nell'interesse del committente, attività di ricerca.</p> <p>Il processo prende avvio con la richiesta del soggetto privato. La richiesta può essere avanzata sia formalmente sia per le vie brevi, anche direttamente al responsabile del reparto competente. La richiesta viene valutata (in via diretta o su richiesta della Direzione) dal responsabile del reparto competente, il quale predispone e trasmette alla Direzione una relazione tecnica illustrativa delle prestazioni/servizi richiesti, nonché della possibilità e dell'interesse del reparto ad accogliere la richiesta, senza pregiudizio dell'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da applicare, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla richiesta, unitamente alla valutazione tecnica in ordine all'accoglimento o meno della stessa. La relazione viene esaminata dalla Direzione, la quale valuta ogni aspetto della relazione e verificata la congruità del corrispettivo, incarica l'Ufficio progetti di Ricerca della predisposizione del contratto e del successivo avvio delle trattative negoziali. L'Ufficio progetti di Ricerca predispone il testo negoziale in collaborazione con il responsabile del reparto (per gli aspetti tecnici) ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione, invia la proposta di contratto al richiedente. A conclusione delle trattative negoziali, l'Ufficio progetti di Ricerca, verificata in capo al richiedente la sussistenza dei requisiti per contrarre validamente con l'IZSLER, predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'Ufficio progetti di Ricerca provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto, alla sua stipula e repertoriazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile dell'esecuzione del contratto (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'Ufficio Progetti di Ricerca provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca, predispone ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando l'Ufficio progetti di Ricerca a trasmetterle al soggetto committente. A conclusione del processo, il soggetto committente eroga il corrispettivo.</p> <p>PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE GENERALE O COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (VALUTAZIONE INTERNA).</p>	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	
			STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	
Gestione delle attività di ricerca	Raccolta dati per il finanziamento della ricerca corrente	<p>Gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali sono destinatari annualmente di un finanziamento per lo svolgimento della ricerca corrente. Il budget totale annuale viene distribuito tra tutti gli IZS a seguito di una procedura comparativa che ha ad oggetto la valutazione ed il confronto di specifici parametri di valutazione della ricerca definiti su base triennale.</p> <p>Il processo prende avvio con la richiesta formale del Ministero della Salute di trasmettere i dati relativi all'IZSLER tramite la compilazione di una apposita "griglia" entro un certa data. L'Ufficio Progetti di Ricerca coordina le attività di raccolta dei dati dalle strutture competenti e trasmette la griglia compilata al Ministero.</p> <p>A conclusione del processo, il Ministero, a seguito della attività di verifica e comparazione con i dati degli altri IZS, comunica l'ammontare del finanziamento spettante all'IZSLER.</p> <p>PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRIGENTI DI REPARTO/UO (PER LA TRASMISSIONE DEI DATI).</p>	RICHIESTA DEL MINISTERO	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA	
			TRASMISSIONE DELLA GRIGLIA AL MINISTERO	
Gestione delle attività di ricerca	Iscrizione dell'IZSLER nella lista degli organismi di cui all'art. 36 del regolamento Efsa	<p>L'IZSLER figura tra gli "organismi competenti" di cui all'articolo 36 del regolamento istitutivo dell'Efsa. La permanenza nell'elenco degli "organismi competenti" è soggetto ad aggiornamento periodico, attraverso la redazione di un apposito questionario.</p> <p>Il processo prende avvio con la richiesta formale di Efsa di trasmettere i dati relativi all'IZSLER tramite la compilazione di un apposito questionario entro un certa data. L'Ufficio Progetti di Ricerca coordina le attività di raccolta dei dati dalle strutture competenti e trasmette il questionario compilato ad Efsa.</p> <p>A conclusione del processo, Efsa, a seguito della attività di verifica dei dati trasmessi, comunica l'esito della procedura all'IZSLER.</p> <p>PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRIGENTI DI REPARTO/UO (PER LA TRASMISSIONE DEI DATI).</p>	RICHIESTA DI EFSA	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	
			TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD EFSA	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	<p>Il processo prende avvio con la richiesta da parte del Ministero della Salute di esecuzione di un'attività o progetto e con la trasmissione di una convenzione atta a disciplinare l'attuazione da parte dell'IZSLER di quanto richiesto. A seguito della sottoscrizione, il Direttore Generale incarica formalmente un dirigente sanitario quale responsabile scientifico per le attività richieste e l'Ufficio Progetti di Ricerca per la predisposizione degli atti necessari all'avvio del progetto/attività.</p> <p>L'Ufficio progetti di Ricerca predisporre una proposta di decreto del Direttore Generale di presa d'atto della convenzione.</p> <p>La convenzione con il Ministero può prevedere il coinvolgimento di altri enti. Il responsabile scientifico può comunque individuare successivamente altri enti da coinvolgere nell'attuazione del progetto/attività, chiedendo l'approvazione preventiva del Direttore generale ed il nulla osta del Ministero.</p> <p>A seguito dell'eventuale nulla osta del Ministero della Salute, l'Ufficio Progetti di Ricerca predisporre il testo negoziale in collaborazione con il responsabile del reparto (per gli aspetti tecnici) ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione, invia la proposta di contratto all'ente partner. A conclusione delle trattative negoziali, l'Ufficio progetti di Ricerca, verificata in capo al richiedente la sussistenza dei requisiti per contrarre validamente con l'IZSLER, predisporre una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'Ufficio progetti di Ricerca provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto, alla sua stipula e repertoriazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile dell'esecuzione del contratto (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'Ufficio Progetti di Ricerca provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente..</p> <p>Il responsabile scientifico svolge il progetto o le attività oggetto della convenzione, predisporre ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando l'Ufficio progetti di Ricerca a trasmetterle al Ministero. A conclusione del processo, il Ministero valuta la relazione scientifica e, in caso di valutazione positiva, eroga il saldo.</p> <p>PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1L DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA)</p>	PROGETTAZIONE	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	
			PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DEI PROGETTI	
			SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	
Gestione delle attività di ricerca	Valutazione dei progetti autofinanziati	<p>L'IZSLER, oltre ai progetti di ricerca finanziati da enti terzi, può svolgere attività di ricerca finanziate con fondi propri.</p> <p>Il processo prende avvio con la programmazione e la progettazione dell'idea progettuale da parte di un dirigente sanitario, il quale individua la finalità principale da perseguire con il progetto nell'ambito dei settori di competenza istituzionale, gli obiettivi ed eventualmente gli enti da coinvolgere.</p> <p>Il dirigente proponente invia con nota protocollata al Direttore Generale la richiesta di attivare la ricerca, allegando il progetto o una scheda riassuntiva del progetto (abstract) e la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (attestata dal dirigente sovraordinato).</p> <p>La proposta viene sottoposta al parere della Commissione Interna per la Valutazione dei progetti Autofinanziati.</p> <p>Acquisito il parere dalla Commissione, il Direttore Generale valuta ed approva formalmente la richiesta incaricando l'Ufficio Progetti di Ricerca di avviare l'iter per la formalizzazione del progetto.</p> <p>Il responsabile scientifico svolge la ricerca e, a conclusione delle attività, trasmette al Direttore Generale la relazione scientifica finale unitamente al rendiconto finanziario. Tali resoconti vengono sottoposti al parere della Commissione Interna per la Valutazione dei progetti Autofinanziati, competente a verificare la congruenza tra i risultati raggiunti e le finalità programmate. La valutazione finale della Commissione è notificata con nota protocollata.</p> <p>PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1L DIRETTORE GENERALE.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE GENERALE E COMMISSIONE INTERNA PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI AUTOFINANZIATI (VALUTAZIONE INTERNA).</p>	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGETTO AUTOFINANZIATO	DIREZIONE GENERALE
			VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	
Gestione delle attività di ricerca	Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	<p>Il processo prende avvio con la programmazione e la progettazione dell'idea progettuale da parte di un dirigente sanitario, il quale verifica se l'idea progettuale sia coerente con quanto indicato nel programma o bando di ricerca (ricerca corrente, ricerca finalizzata, etc.).</p> <p>Il dirigente proponente invia al Direttore Generale la richiesta di partecipare al bando di ricerca, allegando il progetto o una descrizione dell'idea progettuale e la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (attestata dal dirigente sovraordinato).</p> <p>La proposta viene valutata dal Direttore Generale (e dal Comitato Tecnico Scientifico per i progetti di ricerca corrente) che, in caso di valutazione positiva, autorizza il dirigente proponente a presentare il progetto ed incarica l'Ufficio Progetti di Ricerca di avviare l'iter per la presentazione del progetto.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca. Nei progetti con IZSLER capofila, predisporre ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando l'Ufficio progetti di Ricerca a trasmetterle all'ente finanziatore.</p> <p>A conclusione del processo, l'ente finanziatore valuta la relazione scientifica e, in caso di valutazione positiva, comunica l'approvazione ed eroga il saldo.</p> <p>PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1L DIRETTORE GENERALE.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE GENERALE E COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (VALUTAZIONE).</p>	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PROGETTO	DIREZIONE GENERALE
			VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	
Gestione delle attività di ricerca	Valutazione dei progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	<p>Per attività di ricerca commissionata da privati si intendono le prestazioni a pagamento attraverso le quali l'Istituto mette a disposizione di soggetti privati le proprie conoscenze, nonché le professionalità dei propri ricercatori, affinché possano essere svolte, nell'interesse del committente, attività di ricerca.</p> <p>Il processo prende avvio con la richiesta del soggetto privato. La richiesta può essere avanzata sia formalmente sia per le vie brevi, anche direttamente al responsabile del reparto competente. La richiesta viene valutata (in via diretta o su richiesta della Direzione) dal responsabile del reparto competente, il quale predisporre e trasmette alla Direzione una relazione tecnica illustrativa delle prestazioni/servizi richiesti, nonché della possibilità e dell'interesse del reparto ad accogliere la richiesta, senza pregiudizio dell'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da applicare, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla richiesta, unitamente alla valutazione tecnica in ordine all'accoglimento o meno della stessa. La relazione viene esaminata dalla Direzione, la quale valutato ogni aspetto della relazione e verificata la congruità del corrispettivo, incarica l'Ufficio progetti di Ricerca della predisposizione del contratto e del successivo avvio delle trattative negoziali.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca, predisporre ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando l'Ufficio progetti di Ricerca a trasmetterle al soggetto committente. A conclusione del processo, il soggetto committente eroga il corrispettivo.</p> <p>PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1L DIRETTORE SANITARIO.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE GENERALE (VALUTAZIONE).</p>	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO COMMISSIONATO DA TERZI	DIREZIONE GENERALE
			VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	
Incarichi e nomine	Nomina Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario	<p>Ai sensi degli artt. 18 e 19 dello statuto dell'ente, il Direttore Generale nomina il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario tenendo conto delle norme sull'inconferibilità degli incarichi.</p> <p>PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1L DIRETTORE GENERALE.</p> <p>RESPONSABILITA': DIRETTORE GENERALE</p>	Valutazione propedeutica in ordine all'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico	DIREZIONE GENERALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Incarichi e nomine	Graduazione incarichi dirigenziali	Su richiesta del dirigente di struttura, il Direttore Generale, acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza, individua le tipologie di incarico dirigenziale da assegnare alle strutture ed ai reparti dell'Ente. Il Direttore Generale provvede poi alla predisposizione dell'atto di organizzazione aziendale. PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRETTORE GENERALE. RESPONSABILITA': DIRETTORE GENERALE (CON RIFERIMENTO ALLA INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI), DIRETTORE SANITARIO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO (PER I PARERI DI COMPETENZA)	Individuazione degli incarichi dirigenziali e predisposizione dell'atto di Organizzazione aziendale	DIREZIONE GENERALE
Incarichi e nomine	Proposta al CDA nomine Nucleo di Valutazione - Comitato Etico - Comitato Tecnico Scientifico	Il vigente Statuto dell'IZSLER prevede che l'atto di organizzazione aziendale debba definire le modalità di selezione, di funzionamento, nonché la determinazione dei compensi del Comitato Etico, del Comitato Tecnico Scientifico e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni. La Direzione Generale predispone un avviso pubblico con i requisiti di partecipazione. Sulla base delle candidature acquisite il Direttore Generale presenta una proposta di candidati in possesso dei requisiti previsti, all'interno dei quali il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti del del Comitato Etico, del Comitato Tecnico Scientifico e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni. PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRETTORE GENERALE. RESPONSABILITA': DIRETTORE GENERALE, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Definizione dei requisiti per la predisposizione dell'avviso pubblico	DIREZIONE GENERALE
			Valutazione dell'idoneità dei candidati	DIREZIONE GENERALE
Gestione delle attività di ricerca	Rilevazione statistica sulla Ricerca e sviluppo nelle Istituzioni pubbliche Questionario Istat	Il modello ISTAT/RS2 deve essere compilato da tutti gli Enti e le Istituzioni pubbliche che hanno svolto attività di ricerca e sviluppo nel corso dell'anno cui si riferisce la rilevazione. La Direzione Sanitaria coordina le attività di raccolta dei dati dalle strutture competenti e trasmette il questionario compilato all'ISTAT. PERSONALE DELLA DIREZIONE SANITARIA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRETTORE SANITARIO. RESPONSABILITA': DIRETTORE SANITARIO	RICHIESTA DI ISTAT	DIREZIONE SANITARIA
			RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	
			TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD ISTAT	
Contratti pubblici	Definizione degli standard metodologici, documentali e architetture per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Questo processo riguarda la realizzazione dell'architettura teorica con la quale i Sistemi Informativi intendono soddisfare le esigenze sia infrastrutturali che applicative dell'Istituto. Si tratta di analizzare come recepire ed elaborare i fabbisogni di servizi IT, definire e gestire il Portafoglio dei servizi ICT, definire e pianificare le misure logiche e fisiche di sicurezza e gli altri adempimenti necessari a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy, definire gli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT, curare la progettazione e lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili presso le banche dati gestite anche in modalità Open data, svolgere le funzioni di Program e Project Management ICT, coadiuvare la progettazione, lo sviluppo e la gestione tecnica dei siti web. Responsabilità complessiva: Responsabile dei Sistemi Informativi	Ricognizione: Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento	SISTEMI INFORMATIVI
			Adozione: Predisposizione ed aggiornamento degli standard IZSLER per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione	SISTEMI INFORMATIVI
			Analisi esigenze architetture dell' IT di IZSLER Raccolta ATTIVITA': Raccolta requisiti architetture necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER. Verifica architettura esistente, stima del dimensionamento sulla base delle richieste e progetti noti e delle indicazioni di legge RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Formalizzazione ATTIVITA': Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architetture necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi	SISTEMI INFORMATIVI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contratti pubblici	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità	<p>Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT di comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità</p> <p>Responsabilità Complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Analisi previsionale della capacità dei sistemi Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT" RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p>	<p>Analisi previsionale della capacità dei sistemi Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT"</p>	SISTEMI INFORMATIVI
Contratti pubblici	Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	<p>Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT Questo processo gestisce il ricevimento delle richieste di servizi IT (sia infrastrutturali che applicativi) da parte dei reparti ed uffici IZSLER, la loro quantificazione e pianificazione, l'approvazione da parte delle Direzioni, e l'elaborazione del piano dettagliato di realizzazione</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT Acquisizione ATTIVITA': Acquisizione, dagli uffici/strutture IZSLER, dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT. Ricezione delle richieste da parte del reparto con la vidimazione del responsabile di struttura complessa o semplice se trattasi di struttura in staff RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze funzionali, i vincoli di progetto, ... RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Elaborazione ATTIVITA': Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT. Le specifiche funzionali devono essere approvate dal dirigente di struttura complessa o semplice (se struttura in staff) da cui è partita la richiesta RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Consolidamento ATTIVITA': Analisi e consolidamento dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT per arrivare ad una proposta di pianificazione progetti. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>2) Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi Formalizzazione bisogni ATTIVITA': Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione RESPONSABILITA': Direzioni</p> <p>3) Elaborazione piano degli interventi IT Definizione ATTIVITA': Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno. Dalla proposta approvata stesura del calendario attività RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Stesura del piano di esecuzione con dettaglio dei tempi e delle modalità richieste al fornitore Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p>	<p>Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT: Acquisizione, dagli uffici IZSLER, dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT Incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT</p> <p>Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi: Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione</p> <p>Elaborazione piano degli interventi IT: Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno Definizione del piano di realizzazione Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano</p>	SISTEMI INFORMATIVI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi 1) Definizione dei requisiti di disponibilità Disponibilità ATTIVITA': Definizione dei requisiti di disponibilità; definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivarli da vincoli normativi/regolamentari/tecnici o da requisiti provenienti dagli uffici RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 2) Monitoraggio della disponibilità dei servizi Monitoraggio ATTIVITA': Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio: vengono individuati in collaborazione con Direzione e reparti coinvolti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Configurazione ATTIVITA': Configurazione del monitoraggio: si configura il sistema di monitoraggio per inserire i nuovi oggetti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Reportistica disponibilità ATTIVITA': Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura: acquisizione delle reportistiche prodotte dai sistemi di monitoraggio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi RISCHIO: possibile alterazione dei report di diponibilità da parte del personale dell'ufficio in modo da coprire inadempienze contrattuali dei fornitori del servizio di conduzione Verifica ATTIVITA': Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio o delle segnalazioni presenti nelle reportistiche RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Contromisure ATTIVITA': Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 3) Gestione degli incidenti Rilevazione ATTIVITA': Rilevazione dell'incidente: rilevazione incidente o dall'analisi dei file di log, o da segnalazioni automatiche degli applicativi o da segnalazioni degli utenti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Informativa e contromisure temporanee ATTIVITA': Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder: A fronte dell'evento si eseguono le attività necessarie per almeno una sua risoluzione temporanea. Si da avviso agli utenti interni ed eventualmente esterni del problema RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Risoluzione ATTIVITA': Risoluzione dell'incidente: viene realizzata l'eventuale soluzione definitiva di risoluzione del problema RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 4) Gestione dei Problemi Rilevazione ATTIVITA': Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT: Rilevazione del problema o dall'analisi dei file di log, o da segnalazioni automatiche degli applicativi o da segnalazioni degli utenti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Analisi cause ATTIVITA': Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Proposte cambiamenti ATTIVITA': Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza. Individuazione e definizione delle soluzioni possibili e attuabili per risolvere il problema RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 5) Amministrazione dei sistemi Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi. Il monitoraggio è automatizzato e produce: log invio mail al personale incaricato. Solitamente sono gli amministratori di sistema. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 6) Gestione delle Richieste degli utenti Presa in carico ATTIVITA': Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Risoluzione ATTIVITA': Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 7) Gestione e condivisione della conoscenza ATTIVITA': Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc. Nella registrazione del problema viene aggiunta la sua risoluzione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 8) Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Distribuzione conoscenza ATTIVITA': Definizione regole di distribuzione. Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Gestione risorse ATTIVITA': Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti; RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Tracciatura delle risorse assegnate. L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log: RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Rimozione, eventuale riallocazione risorse non più necessarie e gestione dei fuori uso: fronte del riscontro dei non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate FASE: Pulizia ATTIVITA': Pulizia dati su dispositivi: Tutti i beni informatici da rottamare o donare prevedono la cancellazione dei dati, ticket a TBS, vedi PG relativa RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi	Definizione dei requisiti di disponibilità: Definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivarli da vincoli normativi/regolamentari/tecnici o da requisiti provenienti dagli uffici	SISTEMI INFORMATIVI	
		Monitoraggio della disponibilità dei servizi: Individuazione oggetti da monitorare Configurazione del monitoraggio Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili	SISTEMI INFORMATIVI	
		Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	SISTEMI INFORMATIVI	
		Gestione dei Problemi: Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza	SISTEMI INFORMATIVI	
		Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	SISTEMI INFORMATIVI	
		Gestione delle Richieste degli utenti (Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni; attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni	SISTEMI INFORMATIVI	
		Gestione e condivisione della conoscenza Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc.	SISTEMI INFORMATIVI	
		Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log A fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate	SISTEMI INFORMATIVI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Estrazione dati	<p>Gestione delle richieste di estrazione dati presenti nelle basi dati aziendali di competenza dei Sistemi Informativi, quando non previste con gli strumenti applicativi a disposizione degli utenti</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da uffici IZSLER, Altre PA Ricezione Richieste ATTIVITA': Ricezione, tracciamento delle richieste ed analisi delle richieste. Ricezione richiesta, sua registrazione. La richiesta deve essere fatta dal dirigente responsabile di struttura complessa o semplice se in staff. Autorizzata dal Direttore Amministrativo o Sanitario per le aree di propria competenza RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Analisi ATTIVITA': analisi delle richieste. Definizione dei criteri di estrazione con l'ausilio del personale di reparto coinvolto RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Evasione richieste ATTIVITA': Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate. Esecuzione delle query di estrazione definite o di eventuali procedure realizzate ad hoc RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni Ricezione Richieste ATTIVITA': Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste. Ricezione richiesta, sua registrazione. La richiesta deve essere autorizzata dal Direttore Amministrativo o Sanitario per le aree di propria competenza RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Definizione protocolli ATTIVITA': Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente. Definizione dei criteri di estrazione con l'ausilio del personale di reparto coinvolto RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Progettazione e realizzazione ATTIVITA': Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa. Esecuzione delle query di estrazione definite o di eventuali procedure realizzate RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da uffici IZSLER, Altre PA; Ricezione, tracciamento delle richieste Analisi delle richieste Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate</p> <p>Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa</p>	SISTEMI INFORMATIVI
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione delle RFC, etc.	<p>Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione delle RFC, etc.</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti Definizione ATTIVITA': Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi. Si segue la procedura indicata nella PG00/076. Se non più adeguata in accordo con la Qualità si provvede ad una sua variazione. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti Esecuzione ATTIVITA': Acquisizione delle richieste. Apertura delle richieste di change standard/non standard RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Piano di rilascio delle nuove funzionalità o procedura. Per change non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Valutazione degli impatti del change: valutazione se ci sono impatti pesanti o meno sull'infrastruttura RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Per change non standard o rilascio di nuovi applicativi: approvazione del piano di rilascio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Esecuzione dei Change/Rilasci. Aggiornamento delle procedure e dei sistemi eventualmente coinvolti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Gestione ATTIVITA': Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie (aggiornamento non andato a buon fine) RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Aggiornamento del database delle configurazioni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Chiusura dei change e controllo post implementazione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>3) Ciclo di vita dei change in caso di emergenza Richiesta ATTIVITA': Richiesta di change in caso di emergenza, ad esempio in caso di necessità di applicare contromisure urgenti per casi di incidente (isolamento di parte dei servizi, inserimento di pagine di cortesia, modifiche di configurazione, etc.) RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Approvazione ATTIVITA': Valutazione impatto e correttezza azioni correttive. Approvazione del change RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc...) ATTIVITA': Implementazione del change: esecuzione delle azioni correttive RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Ripristino ATTIVITA': Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi</p> <p>Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Apertura delle richieste di change standard/non standard Per change non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività Valutazione degli impatti del change Per change non standard o rilascio di nuovi applicativi: approvazione Esecuzione dei Change/Rilasci Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie Aggiornamento del database delle configurazioni (CMDB) Chiusura dei change e controllo post implementazione</p> <p>Ciclo di vita dei change in caso di emergenza: Ricezione della richiesta e sua valutazione. Definizione azioni correttive Valutazione impatto e correttezza azioni correttive Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc...) Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata</p>	SISTEMI INFORMATIVI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	<p>Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT Predisposizione specifiche, vincoli, ... ATTIVITA': Predisposizione del capitolato tecnico. Il capitolato tecnico deve essere steso rispettando le esigenze raccolte nella fase precedente, avallato dal dirigente responsabile della struttura complessa, semplice o in staff richiedente. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara. Fornire eventuali chiarimenti in ambito tecnico RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara</p>	SISTEMI INFORMATIVI
		<p>2) Valutazione offerte tecniche Valutazione ATTIVITA': Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche- La valutazione è effettuata dalla commissione di gara nominata dal Direttore Generale su proposta del dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato e Vendite. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche</p>	SISTEMI INFORMATIVI
		<p>3) Gestione rapporti con il fornitore ai fini dell'esecuzione delle attività oggetto di intervento. Stati avanzamenti dei lavori sui singoli progetti e complessivo Supporto ATTIVITA': Supporto esecuzione attività RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali: Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione</p>	SISTEMI INFORMATIVI
		<p>4) Verifica periodica esecuzione attività contrattualizzate Esecuzione ATTIVITA': Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare. Una procedura prima di essere messa in produzione deve essere collaudata. Il collaudo deve avvenire da parte dell'utilizzatore. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT. Tenere traccia di ogni aumento della spesa, che dovrebbe essere avallato preventivamente dalla Direzione Dirigente e Collaboratore RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione</p>	SISTEMI INFORMATIVI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi	Gestione dei backup/restore dei dati: Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc.) Pianificazione dei backup Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup Esecuzione Restore su richiesta	SISTEMI INFORMATIVI	
			1) Gestione dei backup/restore dei dati Definizione strategie ATTIVITA': Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc.). All'avvio di una nuova procedura viene attivata la procedura di salvataggio dati descritta nella PG00/070. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Pianificazione ATTIVITA': Pianificazione dei backup: le procedure di backup vengono attivate sul singolo db/server RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Monitoraggio ATTIVITA': Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup: giornalmente vengono verificati i log prodotti dalle procedure di salvataggio RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Restore ATTIVITA': Esecuzione Restore su richiesta. Tracciabilità e valutazione dell'autorizzazione di tutte le richieste di restore RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi	Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente, su assessment	SISTEMI INFORMATIVI
			2) Gestione dei permessi per gli utenti Ricezione richieste ATTIVITA': Acquisizione richiesta permessi. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Approvazione richiesta, previo verifica requisiti. Le richieste devono essere effettuate dal dirigente di struttura complessa o semplice se si tratta di struttura in staff. La richiesta viene registrata. La richiesta se proviene dal dirigente di struttura complessa o semplice se si tratta di struttura in staff, se non va contro le regole aziendali viene autorizzata. Nei casi dubbi viene richiesta l'autorizzazione del Direttore Amministrativo o Sanitario. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Attribuzione permessi. Viene realizzata la modifica nei permessi del singolo o del gruppo coinvolto ATTIVITA': Attribuzione permessi Rimozione permessi ATTIVITA': Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente, su assessment RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi	Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.) Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	SISTEMI INFORMATIVI
			3) SOTTOPROCESSO Gestione della sicurezza di rete Definizione ATTIVITA': Definizione dei requisiti di sicurezza di rete. Linee di sicurezza ICT pubblicate dall'AgID RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Contromisure ATTIVITA': Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.). Gli accessi "particolari" a livello di perimetro esterno vengono realizzati dalla infrastruttura attraverso il supporto di una ditta esterna (a volte) a seconda della complessità Ogni modifica della configurazione viene automaticamente registrata e salvata RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi	Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli: Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti	SISTEMI INFORMATIVI
			Gestione richieste ATTIVITA': Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Gli accessi "particolari" a livello di perimetro esterno vengono realizzati dalla infrastruttura attraverso il supporto di una ditta esterna (a volte) a seconda della complessità Ogni modifica della configurazione viene automaticamente registrata e salvata RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Analisi eventi sicurezza ATTIVITA': Analisi degli eventi di sicurezza di rete. Gli eventi vengono raccolti in report quotidiani, host-monitor e Firewall e DHCP log amministratori; si deve formalizzarne il controllo su più livelli RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi	Gestione degli incidenti di sicurezza: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	SISTEMI INFORMATIVI
			4) SOTTOPROCESSO Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli Configurazione ATTIVITA': Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server. Le procedure di installazione sia delle postazioni di lavoro sia dei server prevedono l'installazione e l'aggiornamento dell'antivirus RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli. La console centrale dell'antivirus permette agli operatori di verificare eventuali situazioni anomale RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni)	SISTEMI INFORMATIVI
			5) Gestione degli incidenti di sicurezza Rilevazione dell'incidente ATTIVITA': Rilevazione dell'incidente. Gli eventi vengono raccolti in report quotidiani, host-monitor e Firewall e DHCP log amministratori; si deve formalizzarne il controllo su più livelli. Bisogna formalizzare la procedura di escalation per la gestione dell'incidente RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Comunicazione e contromisure temporanee ATTIVITA': Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Risoluzione ATTIVITA': Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure. Viene ripristinata la situazione di normale operatività. Se necessario vengono implementate ulteriori contromisure RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi		
			6) Gestione dell'audit su sistemi e dati Gestione audit ATTIVITA': Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni) RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela Privacy Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi 1) Ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza e tutela privacy per i sistemi in gestione ai Sistemi Informativi Gestione ATTIVITA': Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate da IZSLER. Gruppo inter reparto coordinata dal responsabile Sistemi Informativi, verificare impatto dei singoli punti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi	Ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza e tutela privacy per i sistemi in gestione ai Sistemi Informativi: Gestione ATTIVITA': Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate da IZSLER. Gruppo inter reparto coordinata dal responsabile Sistemi Informativi, verificare impatto dei singoli punti	SISTEMI INFORMATIVI
		2) Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	SISTEMI INFORMATIVI
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi 1) Definizione delle risorse critiche ATTIVITA': Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery. In collaborazione con la Direzione e il RAQ vengono definite le risorse critiche RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 2) SOTTOPROCESSO Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity Redazione dei piani ATTIVITA': Redazione del piano di IT business continuity / disaster recovery (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti). Il piano viene redatto sulla base delle indicazioni ricevute e concordate con la Direzione per realizzare e garantire i tempi di ripristino del servizio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Mantenimento del piano di IT business continuity ATTIVITA': Mantenimento del piano di IT business continuity (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti). Il piano viene modificato sulla base delle indicazioni ricevute e concordate con la Direzione per realizzare e garantire i tempi di ripristino del servizio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 3) SOTTOPROCESSO Test del piano di Disaster Recovery Test di DR ATTIVITA': Schedulazione del test di Disaster Recovery RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Esecuzione del test di Disaster Recovery RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery ATTIVITA': Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi	Definizione delle risorse critiche Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery	SISTEMI INFORMATIVI	
		Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity: Redazione del piano di IT business continuity / disaster recovery (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Mantenimento del piano di IT business continuity (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti)	SISTEMI INFORMATIVI	
		Test del piano di Disaster Recovery: Schedulazione del test di Disaster Recovery Esecuzione del test di Disaster Recovery Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery	SISTEMI INFORMATIVI	

AREA AMMINISTRATIVA - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	Collaborazione non conforme ai fini istituzionali, ma finalizzata alla realizzazione di altri interessi (personali del dirigente proponente/ valutatore, dell'altra P.A. o di un soggetto terzo) - non corretto utilizzo di risorse pubbliche. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	alta discrezionalità in capo al dirigente proponente/valutatore - conflitto di interessi
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli - mancanza di trasparenza
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	Collaborazione non conforme ai fini istituzionali, ma finalizzata alla realizzazione di altri interessi (personali del dirigente proponente/ valutatore, dell'altra P.A. o di un soggetto terzo) - non corretto utilizzo di risorse pubbliche. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	alta discrezionalità in capo al dirigente proponente/valutatore -conflitto di interessi
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli - mancanza di trasparenza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	non remuneratività/congruità dei corrispettivi	alta discrezionalità in capo al dirigente valutatore - conflitto di interessi - mancanza di controlli
			stipulazione del contratto con soggetto insolvente nei confronti dell'IZSLER	mancanza di controlli - conflitto di interessi
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	non remuneratività/congruità dei corrispettivi	conflitto di interessi - mancanza di controlli
			stipulazione del contratto con soggetto insolvente nei confronti dell'IZSLER. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	mancanza di controlli
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	Stipulazione del contratto con soggetto insolvente nei confronti dell'IZSLER	Mancanza controlli
			Stipulazione del contratto per finalità non conformi all'interesse pubblico	Conflitto di interessi
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzione per lo svolgimento di attività formative (scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ..)	ISTRUTTORIA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzioni per tirocini	ISTRUTTORIA	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	FAVORIRE SOGGETTI PREDETERMINATI	CONFLITTO DI INTERESSI; MANCANZA DI TRASPARENZA
		ESECUZIONE	TOLLERANZA RISPETTO AD INADEMPIMENTI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'AFFITTUARIO/ NON CORRETTO UTILIZZO DI RISORSE PUBBLICHE	MANCANZA DI CONTROLLI
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	FAVORIRE SOGGETTI PREDETERMINATI	CONFLITTO DI INTERESSI; MANCANZA DI TRASPARENZA
		ESECUZIONE	TOLLERANZA RISPETTO AD INADEMPIMENTI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'AFFITTUARIO/ NON CORRETTO UTILIZZO DI RISORSE PUBBLICHE	MANCANZA DI CONTROLLI
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	FAVORIRE SOGGETTI PREDETERMINATI	CONFLITTO DI INTERESSI; MANCANZA DI TRASPARENZA
		ESECUZIONE	TOLLERANZA RISPETTO AD INADEMPIMENTI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'AFFITTUARIO/ NON CORRETTO UTILIZZO DI RISORSE PUBBLICHE	MANCANZA DI CONTROLLI
Affari legali e contenzioso	Gestione delle procedure di brevettazione	ISTRUTTORIA PRE-DEDOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA	Nessuno	Nessuno
		ISTRUTTORIA POST-DEDOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Gestione della controversia	Ritardo o omissioni nella trasmissione di tutta la documentazione utile per la difesa dell'Istituto	Complessità e/o mancata conoscenza delle attività che hanno dato luogo alla controversia
			Conclusione di una transazione non rispondente agli interessi dell'Istituto	Conflitto di interessi
		STIPULA DEL DISCIPLINARE DI INCARICO	Stipula di un disciplinare di incarico con interessi in contrasto con quelli dell'Istituto	Conflitto di interessi
		LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO AL PROFESSIONISTA	Erogazione di compensi ulteriori rispetto a quelli dovuti	Quantificazione errata della parcella del professionista, non in linea con i parametri previsti dal DM 55/2014 e con il regolamento interno sull'affidamento incarico ai legali
Affari legali e contenzioso	Pareri a supporto delle Direzioni	Elaborazione e trasmissione del parere	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	Ricezione dei documenti in arrivo	Per la documentazione rilevante ai fini della partecipazione a procedure consorsuali: manomissione del documento; mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto; elusione delle procedure di svolgimento delle attività	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi soggetti
		Ricezione dei documenti in uscita	Nessuno	Nessuno
		Ricezione dei documenti interni	Nessuno	Nessuno
		Registrazione del documento	manomissione del documento; mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto; elusione delle procedure di svolgimento delle attività; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi soggetti
		Smistamento	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Gestione del registro giornaliero di protocollo (RGP)	ANALISI E CONTROLLO DEL RGP	Nessuno	Nessuno
		SEGNALAZIONI ERRORI	Nessuno	Nessuno
		CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Gestione del registro dell'albo on-line	ANALISI DELL'ALBO ONLINE	Nessuno	Nessuno
		SEGNALAZIONI ERRORI	Nessuno	Nessuno
		CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione di deposito dell'archivio generale	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione storica dell'archivio generale	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale	SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		ELABORAZIONE PROPOSTA DI SCARTO	Nessuno	Nessuno
		CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Consultazione della documentazione conservata presso l'archivio generale	RICHIESTA DI ACCESSO	Nessuno	Nessuno
		CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Tardività negli adempimenti	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Alterazione dei tempi; mancata registrazione dell'accesso	Mancanza di trasparenza
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Tardività negli adempimenti	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Alterazione dei tempi; mancata registrazione dell'accesso	Mancanza di trasparenza
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico semplice	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Tardività negli adempimenti; mancata segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione agli organi e autorità competenti	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Alterazione dei tempi; mancata registrazione dell'accesso	Mancanza di trasparenza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Registrazione e gestione dei reclami	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	Mancata considerazione del reclamo; mancato rispetto delle procedure di gestione del reclamo	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		MONITORAGGIO DEL RECLAMO	Alterazione dei tempi del reclamo; mancato rispetto delle procedure di gestione del reclamo	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza
Affari legali e contenzioso	Gestione della carta dei servizi	AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	Alterazione dei contenuti della Carta dei Servizi	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
Affari legali e contenzioso	Gestione delle richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	Mancata considerazione della richiesta; alterazione dei tempi della richiesta	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza
Affari legali e contenzioso	Gestione della customer satisfaction	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	Omissione di aspetti del servizio che si ha interesse ad escludere dalla valutazione	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza della misura di controllo; conflitto di interessi
		ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	Mancata considerazione dei questionari con giudizi negativi; rappresentazione non veritiera dei risultati; alterazione dei tempi di diffusione;	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	predisposizione dell'elenco degli oggetti prenotati per la seduta	Predisposizione di un elenco incompleto/non corretto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		controllo formale della proposta di decreto del Direttore Generale	Mancata segnalazione/correzione degli elementi formali	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		adozione del decreto del Direttore Generale	Modifica contenuto del decreto come deciso dal Direttore Generale	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Conflitto di interessi
		pubblicazione del Decreto del Direttore Generale	mancato rispetto dei tempi per favorire/sfavorire un soggetto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	convocazione del Consiglio di Amministrazione	Nessuno	Nessuno
		controllo formale della proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Mancata segnalazione/correzione degli elementi formali	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		adozione della deliberazione del CDA	Modifica contenuto del decreto come deciso dal Consiglio di Amministrazione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Conflitto di interessi
		pubblicazione della deliberazione del CDA	mancato rispetto dei tempi per favorire/sfavorire un soggetto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Coinvolgimento di unità operative non ottimali per la corretta esecuzione delle attività. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	Alta discrezionalità in capo al ricercatore proponente e conflitto di interessi
		PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Utilizzo dei fondi dell'Istituto per favorire uno specifico partner; duplicazione di finanziamenti da fonti plurime	Alta discrezionalità in capo al ricercatore proponente; conflitto di interessi; assenza di controlli
		STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	Mancanza di trasparenza; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza al fine di favorire soggetti particolari

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SEGNALAZIONE DEI BANDI E DELLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO	Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento al fine di favorire - anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri (progetti con IZSLER capofila)	Assenza di misure e strumenti che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle opportunità di finanziamento nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati
	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche) - progetti con IZSLER capofila	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Coinvolgimento di unità operative non ottimali per la corretta esecuzione delle attività (progetti con IZSLER capofila)	Assenza di verifiche/controlli sulla insussistenza di conflitti interessi
			Presentazione di un progetto di ricerca non coerente con le finalità del bando; duplicazione di finanziamenti da fonti plurime (progetti con IZSLER capofila)	Alta discrezionalità in capo al ricercatore proponente; conflitto di interessi; assenza di controlli
			Scelte arbitrarie nell'attribuzione dei finanziamenti per la ricerca, duplicazione di finanziamenti da fonti plurime	Conflitto di interessi; mancanza di trasparenza
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DEI PROGETTI	Nessuno	Nessuno
		STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche.	Mancanza di trasparenza; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza al fine di favorire soggetti particolari

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche) - progetti con IZSLER capofila	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Non corretta esecuzione della ricerca anche al fine di favorire soggetti partner (progetti con IZSLER capofila)	Mancanza di controlli
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	Non remuneratività/congruità dei corrispettivi	Assenza di procedure di valutazione preventiva delle proposte di ricerca commissionate e dei relativi corrispettivi
		PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Definizione del progetto al fine di favorire l'ente committente e con potenziale pregiudizio delle finalità istituzionali dell'IZSLER. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	Conflitto di interessi; Assenza di verifiche/controlli
		STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	Stipula contratti con clienti insolventi	Assenza di verifiche/controlli sulla situazione debitoria dell'ente committente nei confronti dell'Istituto
Gestione delle attività di ricerca	Raccolta dati per il finanziamento della ricerca corrente	RICHIESTA DEL MINISTERO	Nessuno	Nessuno
		RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA	Nessuno	Nessuno
		TRASMISSIONE DELLA GRIGLIA AL MINISTERO	Nessuno	Nessuno
Gestione delle attività di ricerca	Iscrizione dell'IZSLER nella lista degli organismi di cui all'art. 36 del regolamento Efsa	RICHIESTA DI EFSA	Nessuno	Nessuno
		RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	Nessuno	Nessuno
		TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD EFSA	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	PROGETTAZIONE	Coinvolgimento di enti partner non ottimali per la corretta esecuzione delle attività	Conflitto di interessi; Assenza di verifiche/controlli
		STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	Mancanza di trasparenza; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza al fine di favorire soggetti particolari
		PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DEI PROGETTI	Nessuno	Nessuno
		SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Non corretta esecuzione del progetto o dell'attività	Mancanza di controlli
Gestione delle attività di ricerca	Valutazione dei progetti autofinanziati	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGETTO AUTOFINANZIATO	Utilizzo dei fondi dell'Istituto per favorire uno specifico partner	mancanza di trasparenza/esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi
		VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	Imputazione impropria delle finalità del progetto sul sistema di registrazione (Darwin) o inserimento di analisi non pertinenti con le finalità del progetto per avvantaggiare uno specifico soggetto	mancanza di trasparenza/esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi
			mancata redazione della relazione finale o assenza dei risultati conseguiti	Scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PROGETTO	Valutazione non imparziale dei progetti di ricerca (progetti con IZSLER capofila)	manca di trasparenza/esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi
		VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	Imputazione impropria delle finalità del progetto sul sistema di registrazione (Darwin) o inserimento di analisi non pertinenti con le finalità del progetto per avvantaggiare uno specifico soggetto	Scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità
Gestione delle attività di ricerca	Valutazione dei progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO COMMISSIONATO DA TERZI	Non remuneratività/congruità dei corrispettivi	Assenza di procedure di valutazione preventiva delle proposte di ricerca commissionate e dei relativi corrispettivi
		VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	Imputazione impropria delle finalità del progetto sul sistema di registrazione (Darwin) o inserimento di analisi non pertinenti con le finalità del progetto per avvantaggiare uno specifico soggetto	Scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità
Incarichi e nomine	Nomina Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario	Valutazione propedeutica in ordine all'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico	conflitto di interessi con l'attività dell'istituto e assenza interesse istituzionale alla stipula	manca di trasparenza/ inadeguata diffusione della legalità
Incarichi e nomine	Graduazione incarichi dirigenziali	Individuazione degli incarichi dirigenziali e predisposizione dell'atto di organizzazione aziendale	uso improprio e/o distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti particolari	manca di trasparenza/ inadeguata diffusione della legalità
Incarichi e nomine	Proposta al CDA nomine Nucleo di Valutazione - Comitato Etico - Comitato Tecnico Scientifico	Definizione dei requisiti per la predisposizione dell'avviso pubblico	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Valutazione dell'idoneità dei candidati	conflitto di interessi con l'attività dell'istituto	manca di trasparenza/ inadeguata diffusione della legalità
Gestione delle attività di ricerca	Rilevazione statistica sulla Ricerca e sviluppo nelle Istituzioni pubbliche - Questionario Istat	RICHIESTA DI ISTAT	Non rilevato	Non rilevato
		RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	Non rilevato	Non rilevato
		TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD ISTAT	Non rilevato	Non rilevato
Contratti pubblici	Definizione degli standard metodologici, documentali e architettonici per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Ricognizione: Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Adozione: Predisposizione ed aggiornamento degli standard IZSLER per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Definizione degli standard metodologici, documentali e architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	<p>Analisi esigenze architetturali dell' IT di IZSLER</p> <p>Raccolta ATTIVITA': Raccolta requisiti architetturali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER.</p> <p>Verifica architettura esistente, stima del dimensionamento sulla base delle richieste e progetti noti e delle indicazioni di legge</p> <p>Formalizzazione ATTIVITA': Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architetturali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER</p>	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Contratti pubblici	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità	<p>Analisi previsionale della capacità dei sistemi</p> <p>Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio</p> <p>ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi</p> <p>Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software</p> <p>Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT"</p>	Sovrastimare le esigenze o di evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Contratti pubblici	Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	<p>Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT:</p> <p>Acquisizione, dagli uffici IZSLER, dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT</p> <p>Incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze</p> <p>Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT</p>	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi; Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione	Sovrastimare le esigenze o di evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		Elaborazione piano degli interventi IT: Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno Definizione del piano di realizzazione Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano	Sovrastimare le esigenze o di evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Definizione dei requisiti di disponibilità: Definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivarli da vincoli normativi/regolamentari/tecnici o da requisiti provenienti dagli uffici	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Monitoraggio della disponibilità dei servizi: Individuazione oggetti da monitorare Configurazione del monitoraggio Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili	Non far emergere errori/malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	Accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato controllo
		Gestione dei Problemi: Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza	Accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato controllo
		Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	Accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato controllo
		Gestione delle Richieste degli utenti (Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni; attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Gestione e condivisione della conoscenza Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc.	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log A fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate	Assegnazione delle risorse informatiche alle strutture non in base alle reali esigenze dell'istituto ma utilizzando criteri discrezionali	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Estrazione dati	Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da uffici IZSLER, Altre PA; Ricezione, tracciamento delle richieste Analisi delle richieste Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	Modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi al fine di falsare la descrizione delle realtà	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione delle RFC, etc.	Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Apertura delle richieste di change standard/non standard Per change non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività Valutazione degli impatti del change Per change non standard o rilascio di nuovi applicativi: approvazione Esecuzione dei Change/Rilasci Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie Aggiornamento del database delle configurazioni (CMDB) Chiusura dei change e controllo post implementazione	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Ciclo di vita dei change in caso di emergenza: Ricezione della richiesta e sua valutazione. Definizione azioni correttive Valutazione impatto e correttezza azioni correttive Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara	Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche	Favorire prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali: Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione	Coprire inadempienze dei fornitori	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato controllo
		Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione	Irregolare esecuzione del contratto	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	Gestione dei backup/restore dei dati: Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc.) Pianificazione dei backup Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup Esecuzione Restore su richiesta	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Gestione dei permessi per gli utenti: Acquisizione richiesta permessi Approvazione richiesta, previo verifica requisiti Attribuzione permessi Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente, su assessment	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.) Gestione delle richiesta interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	Concessione di autorizzazioni per l'accesso a sistemi e dati di IZSLER a soggetti che non ne hanno titolo, al fine di trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli: Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Gestione degli incidenti di sicurezza: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		Gestione dell'audit su sistemi e dati: Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni)	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza e tutela privacy per i sistemi in gestione ai Sistemi Informativi: Gestione ATTIVITA': Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate da IZSLER. Gruppo inter reparto coordinata dal responsabile Sistemi Informativi, verificare impatto dei singoli punti	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	Accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato controllo
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity: Redazione del piano di IT business continuity / disaster recovery (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Mantenimento del piano di IT business continuity (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti)	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Test del piano di Disaster Recovery: Schedulazione del test di Disaster Recovery Esecuzione del test di Disaster Recovery Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA AMMINISTRATIVA - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

AREA AMMINISTRATIVA - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO												
		INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO										
PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	INDICATORE 1: GRADO DI DISCREZIONALITA' (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 2: LIVELLO DI INTERESSE/BENEFICIO DEL DESTINATARIO DEL PROCESSO (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 3: PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELLA PA (SI, NO)	INDICATORE 5: OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: PER TUTTE LE FASI DEL PROCESSO IZSLER HA ADOTTATO STRUMENTI DI TRASPARENZA? (SI, NO)	INDICATORE 6: SONO STATE INTRODOTTE IN IZSLER MISURE DI PREVENZIONE PER I RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO? (SI, NO)	INDICATORE 7: LE MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI SONO STATE APPLICATE CORRETTAMENTE (IN BASE AL MONITORAGGIO DEGLI ULTIMI 2 ANNI)? (SI, NO, MISURE DI PREVENZIONE NON ESISTENTI)	INDICATORE 8: E' NECESSARIO INTRODURRE NUOVE MISURE PER ACCRESCERE IL LIVELLO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO? (SI, NO)	INDICATORE 9: LIVELLO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO? (ALTO, MEDIO, BASSO, NON E' ATTUABILE)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	medio	alto	L'alta discrezionalità in capo ad un unico soggetto (responsabile del reparto che propone la collaborazione ovvero valuta la richiesta), unitamente al livello di interesse dei beneficiari, suggeriscono di mantenere alto il livello del rischio corruttivo, nonostante siano state introdotte già da alcuni anni misure di prevenzione che risultano, sulla base degli esiti dei monitoraggi intercorsi, correttamente applicate.
Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1991	ESECUZIONE	medio	medio	No	No	Si	Si	Si	No	medio	medio	L'interesse dei destinatari del processo costituisce un elemento idoneo a caratterizzare come a rischio medio l'intera fase di esecuzione del contratto
Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	medio	alto	La qualificazione giuridica del partner della collaborazione e l'impossibilità di rendere trasparente ogni fase del processo lo rendono ad alto rischio corruttivo
Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	medio	alto	No	Si	Si	Si	Si	No	medio	alto	La qualificazione giuridica del partner della collaborazione e l'impossibilità di rendere trasparente ogni fase del processo lo rendono ad alto rischio corruttivo
Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di proprietà industriale, etc)	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	Si	No	Si	Si	No	medio	alto	Il livello alto dell'interesse dei destinatari del processo unitamente alla complessità tecnica del settore di riferimento rendono la fase ad alto rischio corruttivo.
Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di proprietà industriale, etc)	ESECUZIONE	medio	alto	No	No	No	Si	Si	No	basso	alto	Il livello alto dell'interesse dei destinatari del processo unitamente alla complessità tecnica del settore di riferimento rendono la fase ad alto rischio corruttivo.
Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	Si	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	medio	alto	La possibilità di erogare vantaggi di carattere economico a soggetti privati attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche determina un elevato rischio corruttivo.
Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ESECUZIONE	medio	alto	No	Si	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	medio	alto	La possibilità di erogare vantaggi di carattere economico a soggetti privati attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche determina un elevato rischio corruttivo
Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	basso	medio	No	No	No	Si	Si	No	medio	medio	L'assenza di discrezionalità nell'applicazione degli sconti introdotta dal CdA nel 2018 comporta un abbassamento al range "medio" del livello di rischio corruttivo
Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	basso	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	medio	Il ristretto novero dei soggetti potenzialmente interessati ai terreni (in ragione della loro collocazione e destinazione urbanistica), la puntuale disciplina dettata dalla legislazione sui contratti agrari e l'indizione ad ogni scadenza contrattuale di apposita asta pubblica con la massima divulgazione del bando (GURI, bollettino regionale, sito web IZSLER, albo pretorio del comune e della provincia di Brescia e del comune di Roncadelle) determina un evidente contenimento del rischio corruttivo
Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ESECUZIONE	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	In considerazione della natura del contratto, la fase di mera esecuzione del contratto - per l'affidamento del quale peraltro viene posta in essere una procedura ad evidenza pubblica - non presenta profili particolari di esposizione al rischio

Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	alto	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	medio	Le caratteristiche del fondo (collocazione, dimensioni ridotte, destinazione urbanistica, valore contenuto del canone di affitto in considerazione delle quotazioni del mercato) riducono al minimo l'esposizione del processo al rischio corruttivo. Tuttavia considerata la procedura utilizzata per l'individuazione dell'affittuario, si ritiene opportuno elevare il livello a medio ed individuare corrispondenti misure di presidio dell'imparzialità
Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ESECUZIONE	basso	basso	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	basso	In considerazione della natura del contratto, la fase di mera esecuzione del contratto non presenta particolari motivi di rischio corruttivo
Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	alto	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	medio	L'alta discrezionalità nella decisione di cedere gli spazi in locazione rende il processo meritevole di essere considerato a medio rischio, nonostante i soggetti richiedenti siano costituite esclusivamente da Pubbliche Amministrazioni
Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ESECUZIONE	basso	basso	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	medio	In considerazione della natura del contratto, la fase di mera esecuzione del contratto non presenta particolari motivi di rischio corruttivo
Gestione del contenzioso	GESTIONE DELLA CONTROVERSA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	medio	alto	Le caratteristiche del processo e la discrezionalità in ordine alla gestione della controversia rendono il processo ad alto rischio
Gestione del contenzioso	STIPULA DEL DISCIPLINARE DI INCARICO	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	medio	alto	Le caratteristiche del processo e la discrezionalità in ordine alla gestione della controversia rendono il processo ad alto rischio
Gestione del contenzioso	LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO AL PROFESSIONISTA	basso	medio	No	No	No	Si	Si	No	medio	medio	La presenza di parametri normativamente predeterminati attenua il rischio a livello medio
Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	basso	medio	No	Si	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	medio	presenza di regolamentazione specifica sulla gestione documentale; chiarezza della normativa di riferimento; processo per la maggior parte informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	basso	medio	no	si	si	no	no	no	basso	medio	presenza di regolamentazione specifica sulla gestione documentale; chiarezza della normativa di riferimento; processo per la maggior parte informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione richieste di accesso documentale agli atti	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	basso	basso	no	si	si	si	si	no	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento
Gestione richieste di accesso documentale agli atti	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	basso	basso	no	si	si	si	si	no	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento; presenza di un registro degli accessi informatizzato
Gestione richieste di accesso civico generalizzato	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	basso	basso	no	si	si	si	si	no	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento
Gestione richieste di accesso civico generalizzato	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	basso	basso	no	si	si	si	si	no	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento; presenza di un registro degli accessi informatizzato
Gestione richieste di accesso civico semplice	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	basso	basso	no	si	si	si	si	no	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento
Gestione richieste di accesso civico semplice	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	basso	basso	no	si	si	si	si	no	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento; presenza di un registro degli accessi informatizzato
Registrazione e gestione dei reclami	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	medio	medio	no	si	si	si	si	si	basso	medio	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione dei reclami
Registrazione e gestione dei reclami	MONITORAGGIO DEL RECLAMO	medio	medio	no	si	si	si	si	si	basso	medio	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione dei reclami
Gestione della carta dei servizi	AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	basso	basso	no	si	no	no	misure di prevenzione non esistenti	no	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER
Gestione delle richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	basso	basso	no	si	no	no	misure di prevenzione non esistenti	no	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER
Gestione della customer satisfaction	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	basso	basso	no	si	si	no	misure di prevenzione non esistenti	no	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione delle customer satisfaction

Gestione della customer satisfaction	ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	basso	basso	no	si	si	no	misure di prevenzione non esistenti	no	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione delle customer satisfaction
Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEGLI OGGETTI PRENOTATI PER LA SEDUTA	BASSO	MEDIO	NO	NO	SI	NO	misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	BASSO	MEDIO	NO	NO	SI	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	BASSO	MEDIO	NO	NO	SI	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali e normativa regionale; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	BASSO	MEDIO	NO	NO	SI	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	MEDIO	NO	NO	SI	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di procedure generali; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali e normativa regionale; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	NO	Misure di prevenzione non esistenti	NO	MEDIO	BASSO	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di procedure generali; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Rischio elevato in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione e di individuazione degli enti partner, per il quale sono previste misure di prevenzione. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, anche a tutela del know how dell'IZSLER. La rotazione non è attuabile in quanto la ricerca è proposta su iniziativa del singolo dirigente.
Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	basso	medio	Il rischio è considerato medio in funzione dell'interesse del proponente e dell'ente partner di perfezionare l'accordo al fine di avviare la ricerca ed ottenere il finanziamento. Tale fase del processo è regolamentata da disposizioni interne ed esistono sufficienti misure di trasparenza atte a contrastare i rischi associati
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SEGNALAZIONE DEI BANDI E DELLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il rischio è valutato basso perché i bandi di ricerca e le opportunità di finanziamento ritenute di interesse per le finalità istituzionali dell'IZSLER vengono sempre segnalate indistintamente a tutti i dirigenti sanitari.
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	medio	medio	No	No	No	Si	Si	No	medio	medio	Rischio medio in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione, contenuta però nei limiti imposti dal bando o programma di ricerca. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, anche a tutela del know how dell'IZSLER. La rotazione non è prevista quale misura, in ragione del fatto che il progetto è proposto in base all'iniziativa del singolo ricercatore
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Tale fase del processo è regolamentata da disposizioni interne ed esistono sufficienti misure di trasparenza atte a contrastare i rischi associati

Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Discrezionalità. Non sono previste misure di trasparenza nella fase di esecuzione della ricerca e di elaborazione dei risultati, anche al fine di tutelare il know how dell'Istituto. La rotazione non è attuabile in questa fase, in quanto il gruppo di ricerca per lo svolgimento del progetto è stato definito nella fase di progettazione e non è modificabile durante lo svolgimento del progetto.
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Il rischio elevato è connesso all'interesse di attivare la ricerca da parte dell'ente committente
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Rischio elevato in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, soprattutto per la riservatezza del know how richiesta dall'ente committente.
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	Elevato interesse dell'ente committente a perfezionare il contratto per dare avvio alla ricerca
Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	PROGETTAZIONE	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Rischio elevato in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione e di individuazione degli enti partner. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, anche a tutela del know how dell'IZSLER e della riservatezza delle attività sanitarie affidate dal Ministero.
Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Tale fase del processo è regolamentata da disposizioni interne ed esistono sufficienti misure di trasparenza atte a contrastare i rischi associati
Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Non sono previste misure di trasparenza nella fase di esecuzione della ricerca e di elaborazione dei risultati, anche al fine di tutelare il know how dell'Istituto e la riservatezza delle attività sanitarie affidate dal Ministero. La rotazione non è attuabile in questa fase, in quanto il gruppo di ricerca per lo svolgimento del progetto è stato definito nella fase di progettazione e non è modificabile durante lo svolgimento del progetto.
Valutazione dei progetti autofinanziati	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGETTO AUTOFINANZIATO	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	alto	Assenza di regolamentazione specifica sui progetti autofinanziati la cui attivazione è tuttavia soggetta alla valutazione tecnica di una commissione di esperti nominata ad hoc, da cui tuttavia il DG si può discostare
Valutazione dei progetti autofinanziati	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	Si	non attuabile	medio	Assenza di regolamentazione specifica sui progetti autofinanziati ma efficaci misure di controllo sullo svolgimento della ricerca
Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PROGETTO	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	La valutazione dei progetti finanziati da fondi pubblici è regolamentata da criteri predefiniti e oggettivi che garantiscono una valutazione ponderata e imparziale
Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	attuazione di misure di controllo idonee per la verifica del corretto svolgimento della ricerca
Valutazione dei progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO COMMISSIONATO DA TERZI	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Il rischio elevato è connesso all'interesse di attivare la ricerca da parte dell'ente committente
Valutazione dei progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	attuazione di misure di controllo idonee per la verifica del corretto svolgimento della ricerca
Nomina Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario	Valutazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico	medio	alto	No	Si	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	Presenza di previsioni normative chiare disciplinanti la fattispecie dell'inconferibilità
Graduazione incarichi dirigenziali	Individuazione degli incarichi dirigenziali e predisposizione dell'atto di organizzazione aziendale	alto	alto	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	non attuabile	alto	elevata discrezionalità nella scelta dell'incarico dirigenziale
Proposta nomine Nucleo di Valutazione - Comitato Etico - Comitato Tecnico Scientifico	Definizione dei requisiti per la predisposizione dell'avviso pubblico	alto	alto	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	non attuabile	alto	elevata discrezionalità nella predisposizione dell'avviso pubblico
Proposta al CDA nomine Nucleo di Valutazione - Comitato Etico - Comitato Tecnico Scientifico	Valutazione dell'idoneità dei candidati	medio	alto	No	Si	No	Si	Si	Si	non attuabile	medio	Presenza di previsioni normative chiare disciplinanti la fattispecie dell'incompatibilità

Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità	Analisi previsionale della capacità dei sistemi Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle console di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT"	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità è legato a conoscenze tecniche esclusive all'interno dei Sistemi Informativi. Il numero di soggetti coinvolti nel processo non è alto , sia per la limitata numerosità del personale dei Sistemi Informativi, sia per la necessaria verticalizzazione delle competenze in campo informatico che limita ulteriormente il campo del possibile personale coinvolgibile. Va però considerato che il pericolo di corruzione per questo rischio è molto improbabile, in quanto la sovrastima dei bisogni non può portare direttamente vantaggi a soggetti precisi, dovendo comunque fatta una gara con più soggetti. Inoltre è norma aderire a convenzioni CONSIP. Si ritiene quindi il rischio basso
Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi: Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità è legato a conoscenze tecniche esclusive all'interno dei Sistemi Informativi. Il numero di soggetti coinvolti nel processo non è alto , sia per la limitata numerosità del personale dei Sistemi Informativi, sia per la necessaria verticalizzazione delle competenze in campo informatico che limita ulteriormente il campo del possibile personale coinvolgibile. Va però considerato che il pericolo di corruzione per questo rischio è molto improbabile, in quanto la sovrastima dei bisogni non può portare direttamente vantaggi a soggetti precisi, dovendo comunque fatta una gara con più soggetti. Inoltre è norma aderire a convenzioni CONSIP. Si ritiene quindi il rischio basso
Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	Elaborazione piano degli interventi IT: Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno Definizione del piano di realizzazione Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità è legato a conoscenze tecniche esclusive all'interno dei Sistemi Informativi. Il numero di soggetti coinvolti nel processo non è alto , sia per la limitata numerosità del personale dei Sistemi Informativi, sia per la necessaria verticalizzazione delle competenze in campo informatico che limita ulteriormente il campo del possibile personale coinvolgibile. Va però considerato che il pericolo di corruzione per questo rischio è molto improbabile, in quanto la sovrastima dei bisogni non può portare direttamente vantaggi a soggetti precisi, dovendo comunque fatta una gara con più soggetti. Inoltre è norma aderire a convenzioni CONSIP. Si ritiene quindi il rischio basso
Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Monitoraggio della disponibilità dei servizi: Individuazione oggetti da monitorare Configurazione del monitoraggio Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Gestione dei Problemi: Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso

Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nel log A fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate	medio	basso	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è medio, perché, pur essendo discrezionale la scelta dell'assegnazione delle risorse da parte dei Sistemi Informativi, coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi e coinvolgere anche i richiedenti, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio che può essere ottenuto da una priorità ingiustificata di assegnazione delle risorse. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Estrazione dati	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	basso	basso	No	No	No	Si	No	No	basso	medio	Le richieste di estrazioni di dati direttamente dalle basi di dati aziendali da parte di personale di Sistemi Informativi, pur difficilmente controllabili nella modalità di effettuazione, sono comunque verificabili dai reparti di cui le estrazioni rappresentano la realtà. In particolare il Controllo di gestione ha accesso alle basi dati in modalità quasi completa. Inoltre le estrazioni possono essere riprodotte in ogni momento successivo per la verifica della correttezza. Il Dirigente dei Sistemi Informativi autorizza ogni richiesta di estrazione. Si ritiene quindi il rischio medio
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i Fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara	alto	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	alto	Il Capitolato di Gara può essere predisposto con l'intento di favorire uno o più fornitori, e sono evidenti i vantaggi per il fornitore. Questo intento è inoltre di difficile verifica per personale non informatico e con conoscenza specifica sull'oggetto della gara (infrastruttura, applicazioni, sistemi web...) E' quindi conseguente un altro rischio per questo evento
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i Fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alle commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	medio	Un partecipante ad una Commissione di Gara può discrezionalmente favorire un soggetto. Questo rischio è però mitigato dal fatto che sono comunque presenti più commissari, e la discrezionalità è comunque limitata dall'ambito del Capitolato di Gara, che prevede elementi il più oggettivi possibile. Nel complesso si ritiene quindi il rischio medio
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i Fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali. Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Riguardo alla discrezionalità legata a questi eventi, da una parte è completa responsabilità di chi gestisce il contratto di giudicare il coinvolgimento del fornitore. D'altra parte è legato a situazioni che, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolgono anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. Inoltre, nel caso dovesse portare a danni economici per l'Istituto per mancanza di fornitura o necessità di ulteriori pagamenti, verrebbe effettuata una analisi della situazione da altri soggetti. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia medio
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i Fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Riguardo alla discrezionalità legata a questi eventi, da una parte è completa responsabilità di chi gestisce il contratto di giudicare il coinvolgimento del fornitore. D'altra parte è legato a situazioni che, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolgono anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. Inoltre, nel caso dovesse portare a danni economici per l'Istituto per mancanza di fornitura o necessità di ulteriori pagamenti, verrebbe effettuata una analisi della situazione da altri soggetti. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia medio
Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.) Gestione delle richiesta interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	medio	medio	No	No	Si	Si	Si	No	basso	medio	La procedura di accesso da parte di esterni ai dati e sistemi IZSLER viene effettuata dal personale delle infrastrutture dei Sistemi Informativi, attualmente un gruppo di 4 persone in grado di verificare il non corretto operare dei colleghi. Il potenziale vantaggio da parte di un esterno di accesso a dati presenti sui sistemi IZSLER è medio. Nel complesso si ritiene quindi il rischio medio

<p>Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni</p>	<p>Gestione degli incidenti di sicurezza: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure</p>	basso	basso	No	No	No	Sì	Sì	No	basso	medio	<p>Riguardo alla discrezionalità legata a questi eventi, da una parte è completa responsabilità di chi gestisce il contratto di giudicare il coinvolgimento del fornitore. D'altra parte è legato a situazioni che, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolgono anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. Inoltre, nel caso dovesse portare a danni economici per l'Istituto per mancanza di fornitura o necessità di ulteriori pagamenti, verrebbe effettuata una analisi della situazione da altri soggetti. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia medio</p>
<p>Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy</p>	<p>Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER. Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi. - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni</p>	medio	basso	No	No	No	Sì	Sì	No	basso	medio	<p>L'accesso ai dati personali nelle risorse informatiche è tracciato dai sistemi di log, e sono individuati puntualmente gli ambiti di intervento da Amministratore di Sistema degli operatori, per non permettere accessi privilegiati a risorse a cui non si ha interesse lavorativo. E' inoltre basso il valore che hanno i dati personali presenti sui sistemi IZSLER. Poiché però la discrezionalità del personale che effettua tali accessi è comunque non bassa e, l'evento, dovesse accadere, possa difficilmente essere riscontrato, si ritiene che nel complesso il rischio sia medio</p>

AREA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE								
PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato	Affari Generali e Legali
Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1991	ESECUZIONE	Pubblicazione degli elementi principali dell'accordo nella sezione Amministrazione Trasparente	trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula dell'accordo	N° accordi pubblicati/N° accordi stipulati da oltre 30 giorni	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1992	ESECUZIONE	Trasmissione al DG di apposita relazione sullo stato di esecuzione dell'accordo e visto del DG	misura di controllo	entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi	N° relazioni sull'esecuzione dell'accordo acquisite e vistate dal DG/N° accordi conclusi da oltre 60 giorni	100%	Responsabile scientifico e della corretta esecuzione dell'accordo e Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato	Affari Generali e Legali
Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	Pubblicazione degli elementi principali dell'accordo nella sezione Amministrazione Trasparente	trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula dell'accordo	N° accordi pubblicati/N° accordi stipulati da oltre 30 giorni	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	Trasmissione al DG di apposita relazione sullo stato di esecuzione dell'accordo e visto del DG	misura di controllo	entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi	N° relazioni sull'esecuzione dell'accordo acquisite e vistate dal DG/N° accordi conclusi da oltre 60 giorni	100%	Responsabile scientifico e della corretta esecuzione dell'accordo e Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	REGOLAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/VALUTATORE e dirigente sovraordinato	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	Istruttoria	Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi	misura di controllo	al momento della richiesta di stipula/valutazione	N° dei contratti con attestazione di remuneratività-congruità dei corrispettivi/n° dei contratti stipulati	100%	dirigente di struttura	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ESECUZIONE	Verifica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	alla scadenza del contratto	N° dei contratti verificati/ N° dei contratti in scadenza	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi	misura di controllo	successivamente alla momento della richiesta di stipula/valutazione	N° dei contratti con attestazione di remuneratività-congruità dei corrispettivi/n° dei contratti stipulati	100%	dirigente di struttura	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ESECUZIONE	Verifica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	alla scadenza del contratto	N° dei contratti verificati/ N° dei contratti in scadenza	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato	Affari Generali e Legali
Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	pubblicazione dei dati principali del contratto	misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	N° dei contratti pubblicati/ N° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ESECUZIONE	Verifica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	annualmente	N° verifiche annuali/N° contratti in essere	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	pubblicazione dei dati principali del contratto	misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	N° dei contratti pubblicati/ N° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ESECUZIONE	verifica periodica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	annualmente	N° verifiche annuali/N° contratti in essere	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	pubblicazione dei dati principali del contratto	misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	N° dei contratti pubblicati/ N° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ESECUZIONE	verifica periodica della regolarità dei pagamenti	misura di controllo	annualmente	N° verifiche annuali/N° contratti in essere	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione del contenzioso	GESTIONE DELLA CONTROVERSIA	Trasmissione nei tempi utili da parte del dirigente responsabile della struttura all'ufficio legale (o al DG) cui si riferisce la controversia di una relazione sulla controversia avente quali allegati tutta la documentazione istruttoria necessaria	misura di controllo	al momento dell'apertura della controversia	N° delle relazioni trasmesse/n° delle controversie	100%	Dirigente della struttura interessata dalla controversia	Affari Generali e Legali
Gestione del contenzioso	GESTIONE DELLA CONTROVERSIA	Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte del Direttore Generale	regolazione conflitto di interessi	prima della transazione	N° di dichiarazioni/n° di transazioni	100%	Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Gestione del contenzioso	STIPULA DEL DISCIPLINARE DI INCARICO	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi del legale incaricato	regolazione conflitto di interessi	al momento della firma del disciplinare di incarico	N° dichiarazioni richieste/n° disciplinari stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione del contenzioso	LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO AL PROFESSIONISTA	Verifica della congruità delle parcelle con i parametri previsti dal DM 55/2014 e con il regolamento interno sull'affidamento incarico ai legali	misura di controllo	in sede di liquidazione del corrispettivo	N° parcelle congrue/n° parcelle saldate	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	RICEZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	verifica del repertorio del fascicolo della procedura di gara che prevedono la presentazione delle offerte in busta chiusa	controllo	prima del seggio di apertura delle buste	n° offerte in busta chiusa registrate/n° offerte in busta chiusa pervenute	100%	Addetto protocollo; RUP	Affari Generali e Legali
Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	controllo giornaliero dei registri di protocollo	controllo	entro la giornata lavorativa successiva	n° registri di protocollo/ n° registri inviati in conservazione	100%	Dirigente U.O. Affari Generali	Affari Generali e Legali
Gestione richieste di accesso documentale agli atti	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento	regolamentazione	continuativamente nel corso dell'anno	N° accessi che rispettano i termini indicati nel regolamento e nelle procedure/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione richieste di accesso documentale agli atti	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale	trasparenza	entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	N° accessi pubblicati/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione richieste di accesso civico generalizzato	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento	regolamentazione	continuativamente nel corso dell'anno	N° accessi che rispettano i termini indicati nel regolamento e nelle procedure/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione richieste di accesso civico generalizzato	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale	trasparenza	entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	N° accessi pubblicati/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione richieste di accesso civico semplice	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento	regolamentazione	continuativamente nel corso dell'anno	N° accessi che rispettano i termini indicati nel regolamento e nelle procedure/N° accessi ricevuti	100%	Direttore Amministrativo	Affari Generali e Legali
Gestione richieste di accesso civico semplice	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale	trasparenza	entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	N° accessi pubblicati/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Registrazione e gestione dei reclami	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	Verifica ispettiva interna del RAQ	controllo	entro il 31.12 di ogni anno	N° di verifiche annuali da parte del RAQ	>=1	RAQ	Affari Generali e Legali
Registrazione e gestione dei reclami	MONITORAGGIO DEL RECLAMO	Pubblicazione sul sito istituzionale di rapporti semestrali in cui si registrano il numero di reclami/segnalazioni, l'oggetto degli stessi e il termine di conclusione del relativo procedimento.	trasparenza	entro i successivi 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre	N° reclami pubblicati/N° reclami conclusi	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione della richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	Verifica del database a cura del dirigente	controllo	annuale	N° di richieste registrate/N° richieste ricevute	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione della customer satisfaction	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	Validazione dei contenuti dei questionari da parte del Direttore Generale	controllo	entro 30 giorni dalla predisposizione di nuovi questionari	N° di questionari validati/N° questionari predisposti	100%	Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Gestione della customer satisfaction	ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	Trasmissione dei risultati analitici al Direttore Generale	controllo	entro 90 giorni dal termine della raccolta dei questionari	N° di report inviati/N° report prodotti	100%	Dirigente UO Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	Verifica dell'integrità dei dati e dell'immodificabilità delle proposte di provvedimento e dei provvedimenti definitivi	controllo	annualmente	verifiche a campione sul 30% delle proposte di provvedimento e sul 30% dei provvedimenti definitivi	100%	Sistemi Informativi	Affari Generali e Legali
Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Verifica dell'integrità dei dati e dell'immodificabilità delle proposte di provvedimento e dei provvedimenti definitivi	controllo	annualmente	verifiche a campione sul 30% delle proposte di provvedimento e sul 30% dei provvedimenti definitivi	100%	Sistemi Informativi	Affari Generali e Legali

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato	Ufficio Progetti di Ricerca
Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Approvazione delle proposte progettuali	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale/Commissione interna per la valutazione dei progetti autofinanziati/CTS	Ufficio Progetti di Ricerca
Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali dati degli accordi con enti partner	Misura di trasparenza	entro i 30 giorni successivi la stipula dell'accordo per i contratti che prevedono l'erogazione di contributi o benefici a soggetti terzi; entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti gli accordi stipulati	n. accordi e contratti pubblicati / n. accordi e contratti stipulati	100%	Dirigente Ufficio Progetti di Ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato	Ufficio Progetti di Ricerca
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Approvazione interna delle proposte progettuali	Misura di controllo	in sede di presentazione o attivazione delle proposte progettuali	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario/CTS a seconda del programma di ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei finanziamenti pubblici e privati ottenuti dall'Istituto per la ricerca	Misura di trasparenza	entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti i progetti approvati	n. progetti finanziati pubblicati / n. progetti attivati	100%	Dirigente Ufficio Progetti di Ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali dati degli accordi con enti partner	Misura di trasparenza	entro i 30 giorni successivi la stipula dell'accordo per i contratti che prevedono l'erogazione di contributi o benefici a soggetti terzi; entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti gli accordi stipulati	n. accordi e contratti pubblicati / n. accordi e contratti stipulati	100%	Dirigente Ufficio Progetti di Ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Verifica e approvazione delle relazioni scientifiche da parte del D.G.	Misura di controllo	Successivamente alla conclusione del progetto	n. relazioni scientifiche approvate dal D.G. / n. progetti conclusi e di cui sia stata presentata la relazione scientifica finale	100%	Direttore Generale	Ufficio Progetti di Ricerca
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	Approvazione delle proposte progettuali	Misura di controllo	in sede di presentazione delle proposte progettuali	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale	Ufficio Progetti di Ricerca

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	Attestazione da parte del dirigente responsabile di reparto della remuneratività/congruità dei corrispettivi	Misura di controllo	Al momento della richiesta di attivazione della ricerca	N° dei contratti con attestazione di remuneratività-congruità dei corrispettivi/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente responsabile del reparto	Ufficio Progetti di Ricerca
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato	Ufficio Progetti di Ricerca
Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	Al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati in merito alla regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente Ufficio Progetti di Ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca
Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	PROGETTAZIONE/SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato	Ufficio Progetti di Ricerca
Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali dati degli accordi con enti partner	Misura di trasparenza	entro i 30 giorni successivi la stipula dell'accordo per i contratti che prevedono l'erogazione di contributi o benefici a soggetti terzi; entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti gli accordi stipulati	n. accordi e contratti pubblicati / n. accordi e contratti stipulati	100%	Dirigente Ufficio Progetti di Ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca
Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Verifica e approvazione delle relazioni scientifiche da parte del D.G.	Misura di controllo	Successivamente alla conclusione del progetto	n. relazioni scientifiche approvate dal D.G. / n. progetti conclusi e di cui sia stata presentata la relazione scientifica finale	100%	Direttore Generale	Ufficio Progetti di Ricerca
Valutazione dei progetti autofinanziati	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGETTO AUTOFINANZIATO	Valutazione preventiva delle proposte progettuali	controllo	in sede di presentazione delle proposte progettuali	n. progetti valutati / n. progetti attivati	100%	Direttore Sanitario - Commissione di valutazione dei progetti di ricerca autofinanziati	Direzione generale
Valutazione dei progetti autofinanziati	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	verifica coerenza dei dati oggettivi caricati nei sistemi dell'IZSLER rispetto agli obiettivi programmati della ricerca	controllo	annuale entro il 31/10 di ogni anno	N° progetti verificati/N° progetti autofinanziati conclusi nell'anno precedente	100%	Direttore Sanitario	Direzione generale
Valutazione dei progetti autofinanziati	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	Effettuazione di prove incrociate interne (blind review) per la verifica dei risultati scientifici	controllo	Successivamente alla conclusione del progetto	n. progetti verificati da referee interni non coinvolti nel progetto di ricerca / n. progetti conclusi e di cui sia stata presentata la relazione scientifica finale	100%	Direttore Sanitario - Commissione di valutazione dei progetti di ricerca autofinanziati	Direzione generale
Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PROGETTO	Assegnazione dei progetti ai referee esterni del CTS con anonimizzazione del responsabile scientifico proponente e dei referenti coinvolti (per i programmi di ricerca per i quali è prevista la valutazione da parte del CTS)	disciplina conflitto di interessi	in sede di valutazione dei progetti	N° progetti "anonimi" assegnati ai referee/N° progetti attivati	100%	Direttore Sanitario	Direzione generale
Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PROGETTO	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei referee esterni del CTS (per i programmi di ricerca per i quali è prevista la valutazione da parte del CTS)	disciplina conflitto di interessi	in sede di valutazione dei progetti	n. delle dichiarazioni di assenza di conflitto / n. dei progetti valutati (anche rese nel verbale di valutazione)	100%	Direttore Sanitario	Direzione generale

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Valutazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	verifica coerenza dei dati oggettivi caricati nei sistemi dell'IZSLER rispetto agli obiettivi programmati della ricerca	controllo	annuale entro il 31/10 di ogni anno	N° progetti verificati/N° progetti individuati a campione (5% dei progetti conclusi negli ultimi 3 anni)	100%	Direttore Sanitario	Direzione generale
Valutazione dei progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO COMMISSIONATO DA TERZI	Approvazione delle proposte progettuali	controllo	in sede di presentazione delle proposte progettuali	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale	Direzione generale
Valutazione dei progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	verifica coerenza dei dati oggettivi caricati nei sistemi dell'IZSLER rispetto agli obiettivi programmati della ricerca	controllo	annuale entro il 31/10 di ogni anno	N° progetti verificati/N° progetti commissionati conclusi nell'anno precedente	100%	Direttore Sanitario	Direzione generale
Nomina Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario	Valutazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico	Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità	controllo	In fase di nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario	n. delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità verificate/n. nomine effettuate	100%	Direttore Generale	Direzione generale
Graduazione incarichi dirigenziali	Predisposizione atto di organizzazione aziendale	Acquisizione preventiva del parere, a seconda della tipologia di incarico da conferire, del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario	regolamentazione	in sede di riorganizzazione aziendale	Acquisizione agli atti di un documento contenente il parere del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, a seconda dell'incarico da conferire, per ciascun incarico conferito	100%	Direttore Generale - Sanitario - Amministrativo	Direzione generale
Proposta nomine Nucleo di Valutazione - Comitato Etico - Comitato Tecnico Scientifico	Definizione dei requisiti per la predisposizione dell'avviso pubblico	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito aziendale	trasparenza	avvio procedura selettiva	n. bandi di selezione pubblicati/n. bandi di selezione espletati	100%	Direttore Generale - Sanitario - Amministrativo	Direzione generale
Proposta nomine Nucleo di Valutazione - Comitato Etico - Comitato Tecnico Scientifico	Valutazione idoneità dei candidati	Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità	controllo	in sede di nomina dei candidati individuati dal Consiglio di Amministrazione	n. delle dichiarazioni verificate/n. incarichi affidati	100%	Direttore Generale	Direzione generale
Estrazione dati	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	Autorizzazione Direzione Competente	Misura di controllo	Continuo	Richieste autorizzate / Richieste ricevute ed evase	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Estrazione dati	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	Verifica puntuale sulle segnalazioni di anomalia del dato estratto	Misura di controllo	Continuo	Segnalazioni con anomalie non giustificate	0	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara	Capitolato redatti da almeno due persone o altrimenti verifica del capitolato tecnico da altra persona con adeguata competenza	Misura di controllo	Continuo	N. capitolati tecnici redatti da più persone o validati da altra persona/ N. capitolati tecnici proposti	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche	Partecipazione a commissione di gara solo per persone che non hanno partecipato al capitolato tecnico	Misura di rotazione	Continuo	N. verifiche di non coinvolgimento al CT / N. nomine	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione	Controlli periodici su modalità di vigilanza della corretta esecuzione del contratto e dell'avanzamento lavori	Misura di controllo	semestrale	Report al 31 maggio e 31 ottobre al Direttore Amministrativo attestante l'attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale	2	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	Vaglio preventivo del responsabile dei Sistemi Informativi	Misura di controllo	Continuo	N richieste vagliate dal responsabile Sistemi Informativi / N. richieste	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	Apertura di non conformità interna al verificarsi di eventi rilevanti nella sicurezza e registrazione nel sistema di ticket	Misura di controllo	Continuo	N. ticket / N. segnalazione di incidenti	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali: Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione	Esecuzione sistematica delle verifiche contrattuali previste	Misura di controllo	Continuo	N° verifiche effettuate/Numero verifiche richieste dai contratti per i quali i Sistemi Informativi sono DEC	>=90%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	Utilizzo di procedure e metodi di pulizia a basso livello dei dispositivi che vengono rottamati o donati	Misura di controllo	Continuo	N°PC con pulizia dei dati/N°PC Cessati o donati	>=0,9	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi

PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	<p>Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER:</p> <p>Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni</p>	Registrazione Accessi da parte degli Amministratori di Sistema	Misura di controllo	Continuo	N°Log mensili / n. mesi	1	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	<p>Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER:</p> <p>Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni</p>	Autorizzazione preventiva Direzione Competente	Misura di controllo	Continuo	Richieste autorizzate / Richieste ricevute	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi