

**AREA AMMINISTRATIVA
U.O. Affari Generali e Legali**



**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 ed è descritto nella PG 00/112. Il processo ha avvio con la richiesta da parte della P.A interessata o su iniziativa del dirigente di struttura complessa o equiparato del reparto competente. Nel caso di avvio su richiesta di altra P.A., l'istanza viene trasmessa dal Direttore Generale al dirigente della struttura o equiparato competente. Il dirigente predispone alle Direzioni una relazione tecnica approvata dal Direttore di Dipartimento di afferenza, 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, con attestazione di congruità degli stessi rispetto alle finalità dell'accordo, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla collaborazione proposta, compresi gli obiettivi e i risultati attesi- nomina il responsabile scientifico della collaborazione e della corretta esecuzione dell'accordo - incaricando 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 scientifico ed eventualmente con le altre strutture competenti. 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, con il quale il direttore generale conferma la nomina del responsabile scientifico e lo incarica di redigere una relazione finale al termine della collaborazione, 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 scientifico, al direttore del dipartimento e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso 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. 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 <i>report</i> periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile scientifico di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione della collaborazione, sui risultati ottenuti e sui costi effettivamente sostenuti. Tale relazione, sottoscritta per approvazione dal Direttore del Dipartimento, potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo dell'accordo che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto, in quanto compatibile.</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 COMPETENTE/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI, DEI COSTI 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 <i>report</i> 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': RRESPONSABILE 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 privativa 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 dirigente 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 dirigente di struttura complessa o equiparata competente, il quale predispone e trasmette alle Direzioni 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, con relativa attestazione della sua congruità, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante, unitamente alla valutazione tecnica in ordine all'accoglimento della richiesta. La relazione, approvata dal direttore del dipartimento di afferenza, viene esaminata dalla Direzione generale il quale - acquisiti i pareri del direttore sanitario e del direttore amministrativo per gli ambiti di competenza, 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 previa verifica della regolarità dei pagamenti del contraente, predispone il testo negoziale sulla base della documentazione istruttoria pregressa, in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il dirigente di struttura complessa o equiparata competente, il Direttore del Dipartimento ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione generale 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), al direttore del dipartimento 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), DIRIGENTE COMPETENTE/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO(DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI, DELLA CONGRUA QUANTIFICAZIONE DEI CORRISPETTIVI E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
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 stipula su richiesta dell'interessato di contratti per l'erogazione di prestazioni e/o servizi a pagamento diversi da quelli previsti dal tariffario ed è descritto nella PG 00/113. 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 dirigente del reparto competente. La richiesta di stipula del contratto deve essere redatta e/o valutata rispettivamente dal dirigente di struttura complessa e/o equiparata a cui il terzo interessato si è rivolto ovvero dal dirigente di struttura complessa e/o equiparata competente individuato dal Direttore Generale, nel caso in cui l'istanza di stipula del contratto pervenga direttamente dal terzo. L'istanza/valutazione tecnica, approvata dal Direttore del Dipartimento di afferenza, e trasmessa alle Direzioni, contiene una relazione tecnica illustrativa delle prestazioni/servizi richiesti, nonché della possibilità, dell'interesse dell'Istituto ad erogarle compatibilmente e senza interferenze con l'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da richiedere al terzo, con relativa attestazione della sua congruità, nonché ogni ulteriore elemento tecnico ritenuto utile per la corretta definizione del testo negoziale. L'istanza /valutazione tecnica viene esaminata dal Direttore Generale, il quale acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e Amministrativo per gli ambiti di rispettiva competenza, valutato ogni aspetto della relazione, autorizza l'avvio del procedimento di conclusione del contratto, incaricando l'U.O. Affari Generali e Legali della stesura del testo negoziale e degli adempimenti preordinati alla stipula del contratto. L'autorizzazione del Direttore Generale deve contenere l'approvazione ovvero la rideterminazione del corrispettivo quantificato nell'istanza/valutazione tecnica e la nomina del Responsabile dell'esecuzione del contratto (REC). L'U.O. Affari Generali e Legali – previa verifica della regolarità dei pagamenti del contraente - predispone il testo negoziale con il coinvolgimento, laddove necessario, delle competenti strutture dell'IZSLER. Una volta approvato in via istruttoria dal REC e dal Direttore di Dipartimento, il testo negoziale viene sottoposto all'esame finale del Direttore Generale, il quale può acquisire i pareri e le valutazioni del Direttore Sanitario e Amministrativo. Acquisita l'approvazione del Direttore Generale e l'autorizzazione ad avviare le trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali invia la proposta di contratto al terzo. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto, con il quale il D.G. conferma la nomina del REC e lo incarica di trasmettere, a conclusione delle attività, l'attestazione finale sulla corretta e regolare esecuzione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto da parte di IZSLER, alla sua stipula, protocollazione e repertoriazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al REC, al Direttore di Dipartimento e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede infine 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 REC 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 DELL'IZSLER, DIRETTORE DI DIPARTIMENTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELLA CONGRUA QUANTIFICAZIONE DEL CORRISPETTIVO), REC (ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
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.izslr.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'UO 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. Per le convenzioni per il funzionamento delle scuole di specializzazione in area veterinaria, una volta che IZSLER avrà approvato lo schema standard, l'U.O. Affari Generali e Legali proporrà all'interessato la stipula della convenzione standard e in caso di accettazione provvederà alla sua approvazione mediante determinazione dirigenziale. Successivamente all'adozione di tali provvedimenti (decreto/determinazione), l'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla sottoscrizione della convenzione approvata con determinazione ed agli atti propedeutici alla sua sottoscrizione nel caso di approvazione con decreto, alla sua stipula e repertoriazione. Copia della convenzione sottoscritta e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmessi 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
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>Conclusi 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'utilizzo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente non rilevanti ai fini istituzionali e l'avvio della procedura ad evidenza pubblica per la cessione in affitto dei terreni e l'individuazione dell'affittuario, 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, predisponde gli atti di gara (bando e contratto) ed indice ai sensi della vigente normativa apposita asta pubblica. L'indizione dell'asta pubblica e l'approvazione degli atti di gara, la costituzione del seggio di gara e l'aggiudicazione sono approvati con determinazione dirigenziale. 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, provvede 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 dell'affittuario.</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
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'utilizzo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente non rilevanti ai fini istituzionali e 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. L'indizione della consultazione preliminare di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'affitto; la presa d'atto degli esiti della consultazione preliminare e dell'avvio della trattativa privata; l'aggiudicazione a conclusione della trattativa privata ed approvazione del contratto di affitto sono approvati con determinazione dirigenziale. Il relativo avviso di consultazione 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 Legali procede alla verifica dei requisiti per la stipulazione del contratto e, quindi, alla sottoscrizione del contratto approvato con determinazione. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla registrazione e repertoriazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione vengono trasmesse 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) DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE ASPETTI TECNICI E QUANTIFICAZIONE DEL CANONE)..</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
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, predispose 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 predispose una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto di locazione. Per la stipula di contratti di locazione ad uso non abitativo su richiesta degli ordini professionali dei medici veterinari, una volta ricevuta dalla Direzione l'autorizzazione alla concessione in locazione dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente non rilevanti ai fini istituzionali a favore dell'Ordine richiedente e l'autorizzazione all'avvio della trattativa privata secondo le direttive indicate, l'U.O. Affari Generali e Legali, a conclusione della trattativa privata, provvede alla approvazione del contratto di locazione a favore dell'Ordine richiedente mediante determinazione dirigenziale ed alla sottoscrizione del contratto approvato con determinazione. Successivamente all'adozione di tali provvedimenti (decreto/determinazione), l'U.O. Affari Generali e Legali provvede 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. Gestione 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'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 ASPETTI TECNICI E 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	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 contitolari, 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, predisporre 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 provvede 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 (Reperto, 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. 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 Economo e Vendite per l'apertura della posizione assicurativa.</p> <p>Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.08.2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 28.09.2020, l'Istituto è stato ammesso al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato. In forza di tale decreto, l'Avvocatura dello Stato assume la rappresentanza e la difesa dell'IZSLER nei giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali, ai sensi dell'art. 43 RD 1611/1933.</p> <p>All'U.O. Affari Generali e Legali compete la gestione dei rapporti tra l'Avvocatura dello Stato, la Direzione e le altre U.O. eventualmente coinvolte. Infine, con Decreto del Direttore Generale viene preso atto dell'intervenuta pronuncia giudiziale.</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).</p>	Gestione della controversia	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			gestione del contenzioso tramite Avvocatura dello Stato	
			Liquidazione del compenso al professionista (per le procedure precedenti al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato)	
Affari legali e contenzioso	Pareri a supporto delle Direzioni	<p>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.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	Elaborazione e trasmissione del parere	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	<p>Registrazione della documentazione nel sistema informatico di protocollo con lo scopo di attestare la ricezione e l'invio dei documenti.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei)</p> <p>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</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 3 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	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)	<p>Corretta gestione del registro giornaliero di protocollo, atto pubblico di fede privilegiata, per l'attestazione della ricezione e invio dei documenti dell'Istituto</p> <p>Controllo del RGP di competenza dell'UO AAGLL: verifica della corretta registrazione dei documenti: fascicolazione; classificazione; redazione oggetto; flussi documentali e ricezione notifiche; formati dei documenti associati.</p> <p>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</p> <p>Conservazione Di competenza della UO AFFARI GENERALI E LEGALI: versamento giornaliero in conservazione; di competenza dell'UO AAGLL: predisposizione del verbale annuale di chiusura del registro giornaliero ed annuale di protocollo e invio in conservazione</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	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	<p>Corretta gestione del registro dell'albo online, contenente le pubblicazioni all'albo effettuate da tutte le strutture abilitate e segnalazione tempestiva di eventuali anomalie.</p> <p>Analisi del registro dell'albo online verifica della pubblicazione dei documenti: pubblicazione dei documenti nella sezione indicata; visualizzazione dei documenti</p> <p>Segnalazioni Segnalazione alle strutture competenti di eventuali anomalie di pubblicazione; segnalazione ai sistemi informativi e alla ditta produttrice del software di anomalie del sistema.</p> <p>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</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	ANALISI DELL'ALBO ONLINE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			SEGNALAZIONI ERRORI	
			CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
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, verifica e segnalazione di documentazione a conservazione perenne. 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, verifica e segnalazione di documentazione a conservazione perenne. Riordino della documentazione Riordino: riordino e inventariazione della documentazione, selezione della documentazione per lo scarto. Trasmissione dell'inventario alla struttura di provenienza. Ricodizionamento 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	
Affari legali e contenzioso	Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale	Selezione della documentazione per la tutela del patrimonio documentale dell'Ente Selezione 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 Elaborazione proposta di scarto 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 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 Cessione della documentazione Cessione fisica della documentazione per la distruzione. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	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	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 Richiesta di accesso all'archivio 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. 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. Consultazione della documentazione 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. 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. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	RICHIESTA DI ACCESSO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	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. Valutazione dell'istanza: Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione per conoscenza della richiesta di accesso agli atti ai sensi della l. 241/90 e ss.mm., registrata in carico alla struttura dell'Ente che detiene il documento.. 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 Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi: 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. Evasione (accoglimento/differimento/rietto) della richiesta: Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: evasione della richiesta nei termini di legge. 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. La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
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: Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione per conoscenza dell'istanza registrata in carico alla Direzione (Sanitaria o Amministrativa, secondo la natura dell'atto di cui si richiede l'accesso). Competenza della Direzione: ricezione della richiesta e sua valutazione formale; trasmissione all'ufficio competente in quanto detentore del dato richiesto. Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi: 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. Evasione (accoglimento/differimento/rigetto) dell'istanza: Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento/dato/informazione: evasione della richiesta di accesso nei termini di legge. 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. Eventuale riesame del RPCT: 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. 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: 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. 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. Evasione dell'istanza: Competenza delle strutture responsabili della pubblicazione: In caso di accoglimento della richiesta procede alla pubblicazione sul sito web dei dati, informazioni o documenti richiesti. Competenza del RPCT: comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, oppure rigetto motivato della richiesta. 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	
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>Registrazione e 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 che garantisce la corretta registrazione di protocollo del reclamo e la trasmissione all'URP. Se il reclamo viene ricevuto dall'URP, lo stesso provvede alla registrazione di protocollo.</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali Legali-URP: presa in carico del reclamo, individuazione previo contatto con il RAQ o la DG della struttura responsabile del procedimento, trasmissione alla stessa del reclamo, compilazione registro reclami dell'Ente e trasmissione all'utente di un rapporto sullo stato di avanzamento del reclamo. Accertamento dei fatti: Competenza del dirigente della struttura responsabile del procedimento: presa in carico del reclamo, classificazione del reclamo, 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, predisposizione della risposta sull'esito del reclamo da trasmettere al RAQ (per i reclami riguardanti l'attività di prova) o al DG (per tutti gli altri reclami) per il riesame e l'approvazione, comunicare all'URP la trasmissione dell'esito per il riesame. Riesame: il RAQ, per i reclami relativi alle attività di prova, o il DG per gli ambiti diversi dalle prove, quale figura non direttamente coinvolta nelle attività oggetto del reclamo, riesamina e autorizza la risposta al cliente predisposta dalla struttura responsabile del procedimento. Evasione della risposta: Competenza del dirigente della struttura responsabile del procedimento: comunicare per iscritto al reclamante la risoluzione o il rigetto tramite registrazione di protocollo, trasmettere 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, trasmissione all'utente di un rapporto sullo stato di chiusura del reclamo, 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. Validazione della Carta dei Servizi: Competenza della Direzione: validazione dei contenuti della carta dei servizi. 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. 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari Legali e Contenzioso	Gestione delle richieste di informazioni	Gestione della richieste di informazioni per una puntuale e corretta adozione di azioni successive. 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. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari Legali e Contenzioso	Gestione della customer satisfaction	Gestione della customer satisfaction al fine di valutare le informazioni di ritorno sulla qualità erogata dai servizi erogati. 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. 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. 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. La procedura è dettagliatamente descritta nella PG98. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	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. 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. 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. 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. 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. 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. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	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	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero il Direttore Amministrativo d'ordine del Presidente, dispone 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. 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. 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. 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. Successivamente alla seduta l'U.O. Affari Generali e Legali, 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. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.	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	

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
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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
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
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
			Conclusioni di una transazione non rispondente agli interessi dell'Istituto	Conflitto di interessi
		gestione del contenzioso tramite Avvocatura dello Stato	Nessuno	Nessuno
		Liquidazione del compenso al professionista (per le procedure precedenti al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato)	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	Nessuno	Nessuno
		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
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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
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
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
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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
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
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

AREA AMMINISTRATIVA - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

AREA DI 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)
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
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)	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.
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)	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.
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	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.
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	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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

Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	GESTIONE DELLA CONTROVERSIA	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	Gestione delle richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHESTE 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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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.

Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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.
Affari legali e contenzioso	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.

AREA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Affari legali e contenzioso	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° accordi stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato (direttore di dipartimento/direttore sanitario/direttore amministrativo)	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1991	ESECUZIONE	Publicazione 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
Affari legali e contenzioso	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 della collaborazione e della corretta esecuzione dell'accordo e Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	Publicazione 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
Affari legali e contenzioso	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
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	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 (direttore di dipartimento/direttore sanitario/direttore amministrativo)	Affari Generali e Legali
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	Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi e relativa approvazione del Direttore di Dipartimento	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/direttore di dipartimento	Affari Generali e Legali
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	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
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)	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
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'ISLER	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 (direttore di dipartimento/direttore sanitario/direttore amministrativo)	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'ISLER	ISTRUTTORIA	Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi e relativa approvazione del Direttore di Dipartimento	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/direttore di dipartimento	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'ISLER	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
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'ISLER	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
Affari legali e contenzioso	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 referente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del sovraordinato	regolazione conflitto di interessi	nel corso dell'istruttoria	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del Direttore Sanitario (o Direttore Generale) acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente referente e Direttore Sanitario (o Direttore Generale nel caso in cui il referente sia il Direttore Sanitario)	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	GESTIONE DELLA CONTROVERSA	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 ivere 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
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	GESTIONE DELLA CONTROVERSA	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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 e Legali	Affari Generali e Legali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	Gestione della richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHESTE 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
Affari legali e contenzioso	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
Affari legali e contenzioso	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

UFFICIO PROGETTI DI RICERCA - ELENCO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
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. 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>L'attivazione di progetti di ricerca autofinanziati può essere altresì disposta dalla Direzione Strategica dell'IZSLER, anche mediante l'approvazione di progetti di ricerca che non sono stati ammessi a finanziamento da parte degli enti finanziatori nell'ambito di specifici programmi di ricerca.</p> <p>La proposta viene sottoposta al parere della Direzione Sanitaria, competente a valutare ed approvare i progetti di ricerca, la quale può essere coadiuvata dal Gruppo Tecnico-Scientifico dell'IZSLER a sostegno delle attività di ricerca. Per particolari tipologie di progetti, la Direzione può sottoporre alle Regioni la valutazione con riferimento alla loro coerenza con gli obiettivi sanitari regionali.</p> <p>Acquisito il parere del Direttore Sanitario ed eventualmente degli organismi interni o delle Regioni, il Direttore Generale si esprime formalmente in merito alla richiesta ed al budget richiesto 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, 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 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 repertorizzazione, 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, trasmessi 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 degli enti che partecipano ai progetti come unità operative, in base a quanto disposto nell'accordo sottoscritto con le stesse.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca sulla base della programmazione ed del budget definito. Alla sua conclusione, predispone ed invia 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 Direzione Strategica e del Gruppo Tecnico-Scientifico dell'IZSLER a sostegno delle attività di ricerca, 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 SANITARIO ((VALUTAZIONE INTERNA) DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE).</p>	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER E SUBCONTRAENTI	
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 segnalazione del bando da parte dell'Ufficio Progetti di Ricerca oppure con la verifica da parte del dirigente interessato, con il supporto dell'Ufficio Progetti di Ricerca, della possibilità per l'IZSLER di partecipare ad un bando. Segue la programmazione e la progettazione dell'idea progettuale da parte del 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 Sanitario (e dal Comitato Tecnico Scientifico, nonché eventualmente dal Gruppo Tecnico-Scientifico dell'IZSLER a sostegno delle attività di ricerca per i progetti di ricerca corrente) e, in caso di valutazione positiva, il Direttore Generale autorizza il dirigente proponente a presentare il progetto ed incarica l'Ufficio Progetti di Ricerca di avviare l'iter per la presentazione del progetto ed approva il budget.</p> <p>In caso di approvazione ed ammissione a finanziamento del progetto da parte dell'ente finanziatore, l'Ufficio Progetti di Ricerca, qualora il progetto preveda unità operative esterne, predispone una bozza di accordo (eventualmente in collaborazione con il responsabile scientifico per gli aspetti tecnici e con altre strutture interessate) o uno schema di accordo (nel caso di programmi di ricerca che prevedano più progetti con IZSLER capofila) . 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 repertorizzazione, 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 SANITARIO ((VALUTAZIONE INTERNA) DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE).</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	Attivazione e gestione 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 (dirigente di struttura complessa o direttore sanitario), 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 dal Direttore Sanitario con riferimento ad ogni aspetto della relazione e alla congruità del corrispettivo, e dal Gruppo Tecnico-Scientifico dell'IZSLER a sostegno delle attività di ricerca. Nel caso di valutazione positiva, il Direttore Generale incarica il dirigente di riferimento a redigere o a verificare il progetto e 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 repertorizzazione. 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 SANITARIO ((VALUTAZIONE INTERNA) DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE).</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	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Iscrizione dell'IZSLER nella lista degli organismi di cui all'art. 36 del regolamento Efsa	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. 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. A conclusione del processo, Efsa, a seguito della attività di verifica dei dati trasmessi, comunica l'esito della procedura all'IZSLER. PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. 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).	RICHIESTA DI EFSA	UFFICIO PROGETTI DI RICERCA
			RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	
			TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD EFSA	
Gestione delle attività di ricerca	Attuazione convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	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. L'Ufficio progetti di Ricerca predisporre una proposta di decreto del Direttore Generale di presa d'atto della convenzione. La convenzione con il Ministero può prevedere il coinvolgimento di altri enti. Qualora il responsabile scientifico intenda coinvolgere successivamente altri enti nell'attuazione del progetto/attività, chiede l'approvazione preventiva del Direttore generale ed il nulla osta del Ministero. 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 repertorizzazione. 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.. 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. PERSONALE DELL'UFFICIO PROGETTI DI RICERCA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. 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)	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	

AREA AMMINISTRATIVA - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
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
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
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

AREA AMMINISTRATIVA - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

AREA DI 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 CORRUPTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI 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)
Gestione delle attività di ricerca	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.
Gestione delle attività di ricerca	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
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	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.
Gestione delle attività 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)	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
Gestione delle attività 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	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
Gestione delle attività di ricerca	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.
Gestione delle attività di ricerca	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
Gestione delle attività di ricerca	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.
Gestione delle attività di ricerca	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
Gestione delle attività di 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.
Gestione delle attività di ricerca	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
Gestione delle attività di ricerca	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.

AREA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione delle attività di ricerca	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
Gestione delle attività 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 Sanitario	Ufficio Progetti di Ricerca
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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 Sanitario	Ufficio Progetti di Ricerca
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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 progetti finanziati con i contributi 5 per mille ottenuti dall'izsler	Misura di trasparenza	entro il 31/1 di ciascun anno	n. progetti (finanziati con i contributi 5 per mille) pubblicati / n. progetti (finanziati con i contributi 5 per mille) attivati	100%	Dirigente Ufficio Progetti di Ricerca	Ufficio Progetti di Ricerca

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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 Sanitario	Ufficio Progetti di Ricerca
Gestione delle attività di ricerca	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
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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
Gestione delle attività 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