

AREA AMMINISTRATIVA

**ELENCO DEI PROCESSI
REGISTRO E VALUTAZIONE DEI RISCHI
PROGRAMMA DELLE MISURE**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1/2023 - I.P. 27/2023
(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. La relazione viene esaminata dal Direttore Generale, il quale, acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario - valutato ogni aspetto e approvata la quantificazione e congruità dei costi preventivati in relazione agli obiettivi ed alle finalità 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 dell'imposta di bollo e, ove dovuto, alla richiesta di rimborso per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata della collaborazione e delle attività oggetto della stessa, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione dell'accordo report periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile 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.</p> <p>RESPONSABILITA': RRESPONSABILE 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. Per gli accordi di collaborazione internazionale viene acquisita, ove necessaria, la previa autorizzazione del Ministero della Salute. 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 dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo (laddove applicabile) per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata della collaborazione e delle attività oggetto della stessa, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione dell'accordo report periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile dell'esecuzione di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione della collaborazione, sui risultati ottenuti e sui costi effettivamente sostenuti. Tale relazione potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo dell'accordo che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>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 al 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.</p> <p>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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1/2025 - I.P. 27/2025

| 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 E 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 |
| | | <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 E DIRETTORE DI DIPARTIMENTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELLA CONGRUA QUANTIFICAZIONE DEL CORRISPETTIVO), REC (ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p> | 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. 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. 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 stipula 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 decreto/determinazione ed- alla 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 |
| Affari legali e contenzioso | Stipula di convenzioni per tirocini | <p>Il processo è finalizzato alla stipula 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 e del 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, riceve l'istanza, verifici che non sia in vigore una convenzione per tirocini tra l'Istituto e il Promotore (Università di afferenza, 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 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 alle strutture interessate, per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Nel caso in cui il testo standard non venga accettato, l'U.O. Affari generali e legali avvia apposite trattative negoziali, nell'ambito delle quali, ai fini della definizione delle singole clausole negoziali, acquisisce le valutazioni tecniche delle strutture competenti, informando il richiedente dello stato delle trattative.</p> <p>Conclusesi positivamente le trattative, l'U.O. Affari generali e legali cura la stipula della convenzione, previa adozione -del decreto del Direttore Generale, trasmettendone copia alle strutture interessate 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-----------------------------|---|---|---|---------------------------------|
| Affari legali e contenzioso | Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario | 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, predispone 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. 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). | ISTRUTTORIA | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | ESECUZIONE | |
| Affari legali e contenzioso | Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico | 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 Legale 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. 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).. | ISTRUTTORIA | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | ESECUZIONE | |
| Affari legali e contenzioso | Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte | 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, predispone 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 predispone 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. 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). | ISTRUTTORIA | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | ESECUZIONE | |
| Affari legali e contenzioso | Gestione delle procedure di brevettazione | Il processo è finalizzato a disciplinare la tutela brevettuale di ipotesi inventive realizzate da ricercatori dell'IZSLER nell'ambito dell'attività di ricerca propria dell'Ente. Il processo ha avvio con l'invio alla Direzione di una relazione tecnica redatta ai sensi del vigente regolamento interno in materia di brevetti dal ricercatore autore dell'ipotesi inventiva. La relazione contiene la descrizione dell'ipotesi inventiva, l'indicazione di eventuali co-autori e delle relative quote di contitolarità, nonché la richiesta di depositare istanza brevettuale a nome e con oneri a carico dell'IZSLER. La Direzione, acquisito il parere obbligatorio non vincolante della Commissione Brevetti, dispone in ordine alla richiesta avanzata dal ricercatore. In caso di accoglimento, incarica l'U.O. Affari Generali e Legali di predisporre il contratto di acquisizione dei diritti patrimoniali relativi all'ipotesi inventiva. Nell'ipotesi di co-autori appartenenti ad altri enti, predispone 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 predispone 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 predispone 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 (Reparto, U.O. Gestione delle Risorse Umane U.O Servizi Contabili, etc.). L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente, se dovuta. Successivamente alla formale acquisizione dei diritti patrimoniali l'U.O. Affari Generali e Legali cura i rapporti con i mandatarî incaricati del deposito e della gestione delle domande di brevetto, proponendo al Direttore Generale l'adozione degli atti per la corretta gestione di tutte le fasi di brevettazione (autorizzazione/presa d'atto del deposito della domanda di brevetto nazionale; autorizzazione/presa d'atto deposito della domanda di brevetto PTC; convalide nazionali; disposizione a seguito dei rapporti di ricerca/opinioni di brevettabilità emessi dall'esaminatore nazionale ed internazionale, presa d'atto concessione-rigetto domanda di brevetto, etc). 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). | 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 | 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. L'U.O. Affari Generali e Legali segnala formalmente il nuovo contenzioso all'U.O. Provveditorato Economico e Vendite per l'apertura della posizione assicurativa. 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. 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. 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). | GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' AVVOCATURA DELLO STATO | |
| Affari legali e contenzioso | Pareri a supporto delle Direzioni | Il processo ha la finalità di fornire pareri a beneficio della Direzione su questioni di competenza della Direzione medesima o di altre strutture. Il processo ha avvio con la richiesta da parte della Direzione all'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede, sulla base della richiesta, all'acquisizione della documentazione istruttoria rilevante, chiedendone l'invio da parte della struttura competente. Terminato l'esame della documentazione e lo studio della normativa e giurisprudenza rilevante, l'U.O. Affari Generali e Legali trasmette il parere richiesto alla Direzione. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. | ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEL PARERE | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 17/2023-1P/27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| 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</p> <p>Segnalazione alle strutture che hanno registrato il documento delle anomalie/errori</p> <p>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;</p> <p>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 | |
| Affari legali e contenzioso | Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione di deposito dell'archivio generale | <p>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.</p> <p>Trasferimento della documentazione Censimento e verifica della documentazione conservata presso gli archivi correnti, predisposizione della proposta di trasferimento.</p> <p>Trasferimento: di competenza dell'UO AAGLL: 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.</p> <p>Riordino della documentazione Riordino: ordinamento e schedatura della documentazione, Trasmissione della schedatura alla struttura di provenienza.</p> <p>Selezione della documentazione per lo scarto Selezione della documentazione destinata allo scarto; elaborazione dell'elenco di scarto da sottoporre alla struttura di provenienza.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> | 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 | <p>Attività di trasferimento e riordino della documentazione per l'inserimento nella sezione storica dell'archivio generale.</p> <p>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.</p> <p>Trasferimento: di competenza dell'UO AAGLL: 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.</p> <p>Riordino della documentazione Riordino: riordino e inventariazione della documentazione, selezione della documentazione per lo scarto. Trasmissione dell'inventario alla struttura di provenienza.</p> <p>Ricondizionamento ed etichettatura. Selezione della documentazione per lo scarto Selezione della documentazione destinata allo scarto; elaborazione dell'elenco di scarto da sottoporre alla struttura di provenienza.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> | TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE | |
| | | | SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-----------------------------|---|---|---|---------------------------------|
| Affari legali e contenzioso | Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale | <p>Selezione della documentazione per la tutela del patrimonio documentale dell'Ente</p> <p>Selezione</p> <p>Di competenza dell'UO AAGLL: selezione della documentazione che ha maturato i tempi minimi di conservazione previsti dal Piano di conservazione; selezione della documentazione durante le operazioni di riordino</p> <p>Elaborazione proposta di scarto</p> <p>Istruttoria: di competenza dell'UO AAGLL: richiesta e acquisizione dell'autorizzazione allo scarto della documentazione; predisposizione della proposta di scarto sulla base delle autorizzazioni ed esclusioni allo scarto ricevute; determinazione dirigenziale di approvazione della proposta di scarto; acquisizione dell'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti, autorizzazione allo scarto, diniego allo scarto o parziale esclusione motivati</p> <p>Cessione della documentazione</p> <p>Cessione fisica della documentazione per la distruzione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> | SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | ELABORAZIONE PROPOSTA DI SCARTO | |
| | | | CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | |
| Affari legali e contenzioso | Consultazione della documentazione conservata presso l'archivio generale | <p>Ricerca e reperimento della documentazione conservata presso l'archivio generale per l'evasione delle richieste di consultazione da parte degli utenti interni/esterni all'Istituto</p> <p>Richiesta di accesso all'archivio</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: invio della richiesta di consultazione del documento/fascicolo all'email del Servizio riportante l'identificazione della documentazione richiesta e la motivazione dell'accesso.</p> <p>Per gli utenti esterni: compilazione della richiesta di consultazione mediante domanda scritta indirizzata al Direttore Generale dell'Istituto o ad un suo delegato e per conoscenza alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.</p> <p>Consultazione della documentazione</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: ricerca e reperimento dei documenti/fascicoli; esibizione per consultazione, prelievo, copia della documentazione richiesta.</p> <p>Compilazione della scheda di accesso; redazione del registro degli accessi all'archivio; per gli accessi da parte di esterni: informativa alla Soprintendenza archivistica della Lombardia sul materiale consultato.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> | RICHIESTA DI ACCESSO | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | |
| Affari legali e contenzioso | Gestione richieste di accesso documentale agli atti | <p>Gestione delle richieste di accesso documentale a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali.</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione 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..</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: esame dell'istanza, verifica del rispetto della disciplina di riferimento (l. 241/90 e ss.mm., DPR 184/2006...) e del regolamento interno per l'evasione della richiesta di accesso. Qualora la richiesta non sia completa di tutta la documentazione necessaria o non sia chiara, il dirigente richiede apposita integrazione dell'istanza</p> <p>Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'evasione della richiesta di accesso (legittimazione e interesse), verifica di eventuali dati personali contenuti nel documento, notifica della richiesta ad eventuali controinteressati.</p> <p>Evasione (accoglimento/differimento/rigetto) della richiesta:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: evasione della richiesta nei termini di legge.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: monitoraggio del rispetto dei tempi di evasione della richiesta ed eventuale comunicazione alla Direzione dei casi di mancato rispetto di essi.</p> <p>Tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> | VALUTAZIONE DELL'ISTANZA | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI | |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 (P. 07/2023)

| 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. La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+ 1 DIRIGENTE.</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. 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. 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. Competenza dell'UO Affari Generali Legali-URP: trasmissione all'utente di un rapporto sullo stato di avanzamento del reclamo. 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. La procedura è dettagliatamente descritta nella PG97. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1 DIRIGENTE.</p> | VALUTAZIONE DEL RECLAMO | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | MONITORAGGIO DEL RECLAMO | |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1/2023 - D.D. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-----------------------------|--|---|--|---------------------------------|
| Affari Legali e Contenzioso | Gestione della carta dei servizi | <p>Procedura di gestione della Carta dei servizi dell'Istituto. 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+1 DIRIGENTE.</p> | AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| Affari Legali e Contenzioso | Gestione delle richieste di informazioni | <p>Gestione delle richieste di informazioni per una puntuale e corretta adozione di azioni successive. 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. Evoluzione 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+1 DIRIGENTE.</p> | MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| Affari Legali e Contenzioso | Gestione della customer satisfaction | <p>Gestione della customer satisfaction al fine di valutare le informazioni di ritorno sulla qualità erogata dai servizi erogati. 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 dei report e autorizzazione alla diffusione/pubblicazione. La procedura è dettagliatamente descritta nella PG98. PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1 DIRIGENTE.</p> | 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 | <p>L'U.O. Affari generali e Legali riceve la proposta di decreto del Direttore Generale predisposta dal dirigente responsabile della struttura a cui è assegnata la responsabilità del procedimento, completa di eventuali allegati e del fascicolo contenente la documentazione istruttoria entro i termini stabiliti ed effettua un preliminare vaglio di regolarità. Nel caso in cui il provvedimento comporti costi per l'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale viene sottoposto al preventivo parere di regolarità contabile del Dirigente U.O. Gestione servizi contabili. La proposta viene quindi sottoposta al vaglio di legittimità del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario relativamente ai profili tecnici e sanitari, per il rilascio dei relativi pareri. Verificata l'acquisizione di tutti i pareri (parere del responsabile del procedimento e/o del dirigente responsabile, eventuale parere di regolarità contabile, pareri del Direttore Amministrativo e Sanitario), l'U.O. Affari Generali e Legali, appone il visto di competenza sulla proposta di provvedimento e contestualmente viene assegnato 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, procede alla verbalizzazione, alla numerazione e al successivo confezionamento degli atti. L'U.O. Affari Generali e Legali, dopo la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore Generale provvede alla pubblicazione del provvedimento sull'Albo online del sito istituzionale (qualora l'atto sia immediatamente esecutivo) e decorsi 15 giorni, produce la relata di avvenuta pubblicazione. 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+1 DIRIGENTE.</p> | CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEGLI OGGETTI PRENOTATI PER LA SEDUTA | |
| | | | ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO) | |
| | | | PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE | |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| Affari legali e contenzioso | Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione | <p>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero il Direttore Amministrativo d'ordine del Presidente, predispone l'ordine del giorno della seduta del CDA. L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette la lettera di convocazione del CDA con gli argomenti all'ordine del giorno ai Consiglieri, al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, e al Collegio dei Revisori ovvero, se interessati alla trattazione degli argomenti, ad ulteriori partecipanti.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali riceve la proposta di deliberazione del CDA predisposta dal dirigente responsabile della struttura a cui è assegnata la responsabilità del procedimento completa di eventuali allegati e del fascicolo contenente la documentazione istruttoria entro i termini stabiliti, ed effettua un preliminare vaglio di regolarità. Nel caso in cui il provvedimento comporti costi per l'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale viene sottoposto al preventivo parere di regolarità contabile del Dirigente dell'U.O. Gestione servizi contabili, nonché alla verifica da parte del Collegio dei revisori. La proposta viene quindi sottoposta al vaglio di legittimità del Direttore Amministrativo, per il rilascio del relativo parere.</p> <p>Verificata l'acquisizione di tutti i pareri (del responsabile del procedimento e/o del dirigente responsabile, di regolarità contabile, di legittimità del Direttore Amministrativo) l'U.O. Affari Generali e Legali, appone il visto di competenza e contestualmente viene assegnato il numero di protocollo a ciascuna proposta.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali sulla base delle risultanze della seduta, protocolla l'ordine del giorno definitivo che riporta data e argomenti trattati e procede alla verbalizzazione della seduta. Provvede altresì alla numerazione e al confezionamento degli atti assunti dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>L'U.O. Affari generali e legali, acquisita la firma del Presidente del CDA e del Direttore Amministrativo sulla deliberazione definitiva, provvede alla pubblicazione del provvedimento sull'Albo online del sito istituzionale (qualora l'atto sia immediatamente esecutivo), e decorsi 15 giorni, produce la relata di avvenuta pubblicazione. Qualora l'atto necessiti della trasmissione alle Regioni per l'esercizio delle funzioni di controllo, l'U.O. provvede alla trasmissione. L'approvazione da parte delle Giunte regionali e l'esito della fase del controllo vengono attestati nel cosiddetto "foglio dell'esecutività" predisposto dall'UO Affari Generali e Legali, sottoscritto con firma digitale da parte del Direttore Amministrativo.</p> <p>PERSONALE DELL'U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+1 DIRIGENTE</p> <p>ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 17/2023 - I.P. 27/2023</p> | CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI |
| | | | CONTROLLO FORNALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRATIVO | |
| | | | PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO | |
| | | | ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO) | |
| | | | PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | |
| Gestione delle attività di ricerca | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | <p>L'IZSLER, oltre ai progetti di ricerca finanziati da enti terzi, può svolgere attività di ricerca finanziate con fondi propri.</p> <p>La predisposizione dei progetti di ricerca autofinanziati avviene in risposta ad appositi bandi aziendali interni predisposti dalla Direzione Strategica. In ragione dell'ammontare delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione, la Direzione Strategica provvede alla individuazione dei progetti autofinanziati da attivare.</p> <p>Il dirigente proponente invia la proposta progettuale e la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (con attestazione del dirigente sovraordinato).</p> <p>La proposta viene sottoposta alla valutazione della Direzione Sanitaria, la quale può essere coadiuvata dal Comitato Tecnico-Scientifico dell'IZSLER, dal gruppo interno di supporto alla ricerca o da <i>referee</i> esterni.</p> <p>Acquisita la valutazione degli organismi interni, il Direttore Sanitario propone apposito provvedimento del Direttore Generale di approvazione del progetto e del relativo budget, incaricando gli uffici amministrativi dell'adempimento dei rispettivi compiti. La documentazione relativa alla valutazione dei progetti di ricerca è conservata in appositi fascicoli presso la Direzione Strategica dell'Ente.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali, in caso di unità operative esterne, predispone il testo negoziale in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il responsabile scientifico ed eventualmente con le altre strutture competenti. L'Ufficio cura le fasi di negoziazione degli accordi con gli enti partner del progetto.</p> <p>Successivamente all'adozione dei provvedimenti, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla sottoscrizione dell'eventuale accordo, alla sua stipula e repertoriazione, ed inserisce i dati di progetto nel sistema informativo interno Gestione Progetti.</p> <p>Copia del progetto, dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, 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. L'ufficio, inoltre, gestisce le procedure amministrative relative alle richieste di proroga e di variazione economica dei progetti.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca sulla base degli obiettivi di progetto e del budget definito. Alla sua conclusione, predispone, sottoscrive 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, coadiuvata in tale attività dal Comitato Tecnico Scientifico e/o dal Gruppo di Supporto alla Ricerca dell'IZSLER, al fine di verificare la congruenza tra i risultati raggiunti e le finalità programmate.</p> <p>PERSONALE DELL'UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITÀ TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE SANITARIO (BANDO, VALUTAZIONE INTERNA E SELEZIONE) DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE).</p> | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE | U.o. AFFARI GENERALI E LEGALI - Ufficio progetti di ricerca |
| | | | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | |
| | | | SVOLGIMENTO DELLA RICERCA | |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| Gestione delle attività di ricerca | Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici e da privati per finalità pubbliche | <p>Il processo prende avvio con la segnalazione del bando da parte dell'U.O. Affari Generali e Legali oppure con una richiesta di partecipazione ad uno specifico bando/opportunità da parte del dirigente interessato, previa verifica, con l'eventuale supporto dell'U.O. Affari Generali e Legali, sulla possibilità per l'IZSLER di partecipare al bando.</p> <p>Il ricercatore fa richiesta preventiva alla Direzione Strategica di autorizzazione alla partecipazione, indicando il bando di riferimento e descrivendo i contenuti e gli obiettivi del progetto, l'ente capofila o i partner, l'interesse per l'IZSLER alla partecipazione.</p> <p>Acquisito il nulla osta a partecipare dalla Direzione Strategica, il ricercatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per i progetti con IZSLER capofila - predisporre il piano esecutivo e finanziario del progetto, individuando contenuti, obiettivi, modalità e tempi di esecuzione delle attività di ricerca previste, nonché le unità operative coinvolte, il finanziamento richiesto ed il cofinanziamento a carico dell'Istituto – e lo trasmette alla Direzione Strategica per la valutazione interna, allegando la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (con attestazione del dirigente sovraordinato); • Per i progetti con IZSLER unità operativa di altri enti, acquisisce il progetto di ricerca definitivo presentato dall'ente capofila all'ente finanziatore e lo trasmette alla Direzione Strategica per la valutazione interna. <p>Qualora il bando prescriva la presentazione di un numero massimo di progetti per Ente, la Direzione Strategica provvede a raccogliere le manifestazioni di interesse ai fini di una selezione interna delle proposte.</p> <p>Rientrano in tale tipologia di processo anche le richieste da parte del Ministero della Salute di esecuzione di uno specifico progetto di ricerca, il cui avvio è costituito dalla trasmissione di una convenzione atta a disciplinare il finanziamento e l'attuazione da parte dell'IZSLER del progetto.</p> <p>Le proposte o il progetto definitivo vengono valutati dalla Direzione Sanitaria, coadiuvata dagli organismi interni di valutazione della ricerca - Comitato Tecnico Scientifico e/o Gruppo di Supporto interno e/o referee esterni). La documentazione relativa alla valutazione dei progetti di ricerca è conservata in appositi fascicoli presso la Direzione Strategica dell'Ente. Il Direttore Sanitario informa il Direttore Generale in merito alle risultanze delle valutazioni effettuate. L'approvazione delle proposte progettuali viene comunicata al responsabile scientifico e all'U.O. Affari Generali e Legali con apposita nota del Direttore Generale e/o del Direttore Sanitario. Compatibilmente con le scadenze del relativo bando, l'U.O. Affari Generali e Legali propone apposito provvedimento del Direttore Generale di approvazione dei progetti e dei relativi budget.</p> <p>In caso di approvazione ed ammissione a finanziamento del progetto da parte dell'ente finanziatore, l'U.O. Affari Generali e Legali fornisce supporto per l'eventuale rideterminazione/rimodulazione del piano finanziario del progetto, procede all'attivazione del Codice Unico di Progetto (CUR) e cura la convenzione con l'ente finanziatore e propone il provvedimento del Direttore Generale di presa d'atto del finanziamento assegnato.</p> <p>Qualora il progetto preveda unità operative esterne, l'U.O. Affari Generali e Legali predispongono 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). L'U.O. Affari Generali e Legali, dopo aver acquisito l'eventuale nulla-osta finale dalla Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, propone il decreto del Direttore Generale dello schema di accordo. Successivamente, l'Ufficio cura le fasi di negoziazione e di stipula degli accordi con gli enti partner del progetto, provvedendo alla loro repertoriazione.</p> <p>Successivamente all'adozione dei provvedimenti ed alla stipula degli accordi con gli enti partner, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede ad inserire 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 nell'esecuzione della ricerca (Reparti, U.O. etc.). L'Unità Operativa Gestione Servizi Contabili, ricevuta comunicazione di avvio della ricerca dall'U.O. Affari Generali e Legali, provvede ad inserirne il piano dei costi, distinto per voci di spesa, nel programma di gestione amministrativo-contabile.</p> <p>La U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed all'invio della richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente. L'ufficio, inoltre, gestisce le procedure amministrative relative alle richieste di proroga e di variazione economica dei progetti, la trasmissione delle istanze all'ente finanziatore e le comunicazioni relative agli esiti. Le variazioni del piano economico che non superino il 10% dell'importo finanziato e che non necessitino di autorizzazione da parte dell'ente finanziatore possono essere apportate direttamente dal responsabile scientifico del progetto, attraverso apposita comunicazione all'U.O. Affari Generali e Legali e all'U.O. Gestione dei Servizi Contabili. Per le richieste di variazione economica superiori al 10% dell'importo finanziato e per le richieste di proroga, il responsabile scientifico trasmette l'istanza per l'approvazione al Direttore Generale.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca. Nei progetti con IZSLER capofila, predisporre ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando l'U.O. Affari Generali e Legali a trasmetterle all'ente finanziatore per l'approvazione.</p> <p>La UO Gestione Servizi Contabili predispongono e trasmettono all'ente finanziatore la rendicontazione economica, sottoscritta dal responsabile scientifico del progetto.</p> <p>A conclusione del processo, l'ente finanziatore valuta la relazione scientifica e, in caso di valutazione positiva, comunica l'approvazione della relazione scientifica ed eroga il saldo.</p> <p>PERSONALE DELL'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+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 | U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI - Ufficio progetti di ricerca |
| | | | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE | |
| | | | PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DEI PROGETTI | |
| | | | STIPULAZIONE CONVENZIONI CON ENTI FINANZIATORI | |
| | | | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | |
| | | | 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 predispongono 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, eventualmente coadiuvato da Gruppo di Supporto per la Ricerca. Nel caso di valutazione positiva, il Direttore Generale incarica il dirigente di riferimento a redigere o a verificare il progetto e l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del contratto e del successivo avvio delle trattative negoziali. L'U.O. Affari Generali e Legali predispongono 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, predispongono una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto, alla sua stipula e repertoriazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile dell'esecuzione del contratto (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca, predispongono 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'U.O. Affari generali e Legali a trasmetterle al soggetto committente. A conclusione del processo, il soggetto committente eroga il corrispettivo.</p> <p>PERSONALE DELL'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI 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 | U.o. AFFARI GENERALI E LEGALI - 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 una certa data. L'U.O. Affari Generali e Legali coordina le attività di raccolta dei dati dalle strutture competenti, richiede eventuali correzioni alle strutture interne, 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'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI 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 | U.o. AFFARI GENERALI E LEGALI - Ufficio progetti di ricerca |
| | | | RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA | |
| | | | TRASMISSIONE DELLA GRIGLIA AL MINISTERO | |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1003/15/2010/3

| 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'Unità Operativa Affari Generali e Legali 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 e, se favorevole, inserisce l'Istituto nell'apposito elenco degli organismi competenti disponibile on line. PERSONALE DELL'UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITA' TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRIGENTI DI REPARTO/UO (PER LA TRASMISSIONE DEI DATI). | RICHIESTA DI EFSA | U.o. AFFARI GENERALI E LEGALI - 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 partner affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | Il processo prende avvio con la trasmissione da parte del Ministero della Salute di una convenzione atta a disciplinare l'attuazione da parte dell'IZSLER di attività tecnico-scientifiche non strutturate in progetti di ricerca. La convenzione viene perfezionata nei tempi indicati dal Ministero. Il Direttore Generale incarica un dirigente sanitario quale responsabile scientifico per le attività richieste. Il dirigente incaricato invia la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse relativa alla convenzione (con attestazione del dirigente sovraordinato) e, qualora lo ritenga necessario, un allegato tecnico relativo all'esecuzione delle attività e la richiesta di coinvolgimento di altri enti partner (richiesta da sottoporre all'approvazione del Ministero). La Direzione Strategica predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione della convenzione da sottoscrivere o di presa d'atto della convenzione sottoscritta. Nel suddetto decreto, il Direttore Generale incarica l'Unità operativa Affari Generali e Legali (o altra struttura eventualmente interessata) della predisposizione degli atti necessari all'avvio dell'attività e della stipula con gli enti partner. La convenzione con il Ministero può prevedere il coinvolgimento di enti partner. In tal caso, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone il testo negoziale in collaborazione con il responsabile scientifico (per gli aspetti tecnici) ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito l'eventuale nulla-osta finale dalla Direzione sul testo dell'accordo, 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 all'avvio dell'accordo all'ente partner, alla sua stipula e repertoriazione. Copia dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile scientifico dell'esecuzione dell'accordo (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture amministrative interessate. 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. Il responsabile scientifico svolge le attività oggetto della convenzione, 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'U.O. Affari Generali e Legali a trasmetterle al Ministero. A conclusione del processo, il Ministero valuta la relazione scientifica e la rendicontazione, in caso di valutazione positiva, eroga il saldo. PERSONALE DELL'UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE) | STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE | U.o. AFFARI GENERALI E LEGALI - Ufficio progetti di ricerca |
| | | | PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELLA CONVENZIONE | |
| | | | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | |
| | | | SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE | |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N°1/2023 - I.P. 27/2023

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 |
| 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | EVENTO RISCHIOSO | FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| 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 inadempimento contrattualida 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 inadempimento contrattualida 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 inadempimento contrattualida 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 |
| Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO | Ritardo o omissioni nella trasmissione di tutta la documentazione utile per la difesa dell'Istituto | Complessità e/o mancata conoscenza delle attività che hanno dato luogo alla controversia |
| | | | Conclusione di una transazione non rispondente agli interessi dell'Istituto | Conflitto di interessi |
| | | GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AVVOCATURA DELLO STATO | Nessuno | Nessuno |
| Affari legali e contenzioso | Pareri a supporto delle Direzioni | ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEL PARERE | Nessuno | Nessuno |
| | | RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO | Nessuno | Nessuno |
| | | RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA | Nessuno | Nessuno |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | EVENTO RISCHIOSO | FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
|-----------------------------|---|---|--|--|
| Affari legali e contenzioso | Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico | 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 |
| 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023, L.P. 27/2023

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | EVENTO RISCHIOSO | FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
|-----------------------------|--|--|--|---|
| 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 |
| 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 | 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 |
| | | 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 |
| | | ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO) | 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 |
| | | PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO | 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 |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASE/ATTIVITA' | EVENTO RISCHIOSO | FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
|------------------------------------|--|---|---|--|
| | | ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE(LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO) | 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 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | mancato rispetto dei tempi per favorire/sfavorire un soggetto | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto |
| Gestione delle attività di ricerca | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE 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 | 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 |
| | | SVOLGIMENTO DELLA RICERCA | Rimodulazione del budget non corrispondente alle necessità del progetto | discrezionalità in capo al Responsabile scientifico; conflitto di interessi; assenza di controlli |
| 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 | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE 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 |
| | | STIPULA CONVENZIONI CON L'ENTE FINANZIATORE | Nessuno | Nessuno |
| | | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| 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 |
| | | | Rimodulazione del budget non corrispondente alle necessità del progetto | discrezionalità in capo al Responsabile scientifico; conflitto di interessi; assenza 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 | STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE | Coinvolgimento, nella progettazione dell'attività, di enti partner non ottimali per la corretta esecuzione delle attività | Conflitto di interessi; Assenza di verifiche/controlli |
| | | PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNATI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELLA CONVENZIONE | Nessuno | Nessuno |
| | | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | 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 |
| | | SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE | Rimodulazione del budget non corrispondente alle necessità del progetto | discrezionalità in capo al Responsabile scientifico; conflitto di interessi; assenza di controlli |
| | | | Non corretta esecuzione del progetto o dell'attività | Mancanza di controlli |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

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 intersorsi, 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 privativa 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 privativa 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 | Si | Si | No | 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 | Si | Si | No | 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 | Si | Si | No | 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|-------|-------|----|----|----|----|----|-------------------------------------|-------|-------|--|
| Affari legali e contenzioso | Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario | ESECUZIONE | basso | basso | No | No | Si | Si | Si | 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 | Si | Si | No | 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 | Si | Si | No | 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 | Si | Si | No | 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 | Si | Si | No | 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 AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO | 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 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 | Si | misure di prevenzione non esistenti | No | basso | presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER |
| Affari legali e contenzioso | Gestione delle richieste di informazioni | MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI | basso | basso | No | Si | No | No | Si | misure di prevenzione non esistenti | No | 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 | Si | misure di prevenzione non esistenti | No | 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 | Si | misure di prevenzione non esistenti | No | 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 | CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE | basso | medio | No | No | Si | No | Si | misure di prevenzione non esistenti | No | basso | presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni. |
| 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 | Si | Misure di prevenzione non esistenti | No | basso | presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; 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 (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO) | basso | medio | No | No | Si | No | Misure di prevenzione non esistenti | No | medio | basso | presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di 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; 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; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni. |
| Affari legali e contenzioso | Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione | PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO | basso | medio | No | No | Si | No | Misure di prevenzione non esistenti | No | medio | basso | presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; 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 (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO) | basso | medio | No | No | No | No | Misure di prevenzione non esistenti | No | medio | basso | presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di 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; processo altamente informatizzato sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni. |
| Gestione delle attività di ricerca | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE 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 | 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 | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | SVOLGIMENTO DELLA RICERCA | medio | medio | No | No | No | Si | Si | No | basso | medio | Il rischio corruttivo è medio. Il rischio è contrastato dalle misure di controllo adottate senza limitare l'efficienza organizzativa. |
| Gestione delle attività di ricerca | Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da | 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 membri del Gruppo di Supporto che rappresentano i dipartimenti e veicolano le informazioni ai rispettivi dirigenti sanitari. |
| Gestione delle attività di ricerca | Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche) | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE 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 | 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023, N. I.P. 27/2023

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|-------|----|----|----|----|----|----|---------------|-------|---|
| 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 attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE | 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 attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | 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 |
| ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione delle attività di ricerca | Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE | 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 |
| 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 | Pubblicazione degli elementi principali dell'accordo nella sezione Amministrazione Trasparente | Misura di trasparenza | entro 30 giorni dalla stipula dell'accordo o dalla presa d'atto delle convenzioni sottoscritte | 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 finale sull'esecuzione dell'accordo e visto del DG | Misura di controllo | entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi | N° relazioni finali sull'esecuzione dell'accordo acquisite e viste 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 | Pubblicazione degli elementi principali dell'accordo nella sezione Amministrazione Trasparente | Misura di trasparenza | entro 30 giorni dalla stipula dell'accordo o dalla presa d'atto delle convenzioni sottoscritte | 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 finale sull'esecuzione dell'accordo e visto del DG | Misura di controllo | entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi | N° relazioni finali sull'esecuzione dell'accordo acquisite e viste 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 proprietà 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 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 proprietà 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 proprietà 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 proprietà 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 l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER | 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 l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER | ISTRUTTORIA | Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi 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 l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER | ISTRUTTORIA | Verifica della regolarità dei pagamenti | Misura di controllo | al momento delle richieste di stipula nuovi contratti | N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati | 100% | Dirigente U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali |
| 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 | 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 AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO | Trasmissione nei tempi utili da parte del dirigente responsabile della struttura cui si riferisce la controversia all'ufficio legale (o al DG) di una relazione sulla controversia avverte 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 AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO | Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte del Direttore Generale | Regolazione conflitto di interessi | prima della sottoscrizione della transazione da parte del Direttore Generale | N° di dichiarazioni/n° di transazioni | 100% | Direttore Generale | 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 | Misura di 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 |
| Affari legali e contenzioso | Gestione richieste di accesso documentale agli atti | VALUTAZIONE DELL'ISTANZA | Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento | Misura di trasparenza | 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 |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 TP 27/2023

| 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 | TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale | Misura di 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 | Misura di 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 | Misura di 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 | Misura di 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 | Misura di 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 | Misura di 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. | misura di 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 RICHIESTE DI INFORMAZIONI | Verifica del database a cura del dirigente | Misura di 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 | Misura di 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 | Misura di controllo | entro 90 giorni dal termine della raccolta dei questionari | N° di report inviati/N° report prodotti | 100% | Dirigente UO Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali |
| Gestione delle attività di ricerca | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE | Approvazione delle proposte progettuali | Misura di controllo | in fase di proposta del progetto (ZSLER Capofila) | n. progetti approvati / n. progetti attivati | 100% | Direttore Generale/Direttore Sanitario | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |
| Gestione delle attività di ricerca | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | 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 U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |
| Gestione delle attività di ricerca | Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati | SVOLGIMENTO DELLA RICERCA | Visto del Direttore Amministrativo per le richieste di rimodulazione del budget inferiori al 10% del finanziamento del progetto/Approvazione del Direttore Generale-Direttore Sanitario per le richieste di rimodulazione del budget del progetto | Misura di controllo | in fase di richiesta di modifica del budget di progetto | n. rimodulazioni viste/ o approvate / n. rimodulazioni attivate | 100% | Direttore Generale/Direttore Sanitario | Affari Generali e Legali (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) | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE 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 (ZSLER Capofila) | N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati | 100% | dirigente proponente/dirigente sovraordinato | Affari Generali e Legali (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) | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE | Approvazione interna delle proposte progettuali | Misura di controllo | in sede di presentazione o attivazione delle proposte progettuali | n. progetti approvati / n. progetti attivati | 100% | Direttore Generale/Direttore Sanitario | Affari Generali e Legali (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) | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE 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 U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali (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) | PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE | Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei progetti finanziati con i contributi 5 per mille ottenuti dall'ZSLER | Misura di trasparenza | annualmente, entro i tempi indicati dal Ministero | n. progetti (finanziati con i contributi 5 per mille) pubblicati / n. progetti (finanziati con i contributi 5 per mille) attivati | 100% | Dirigente U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali (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) | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | 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 U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali (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 | Visto del Direttore Amministrativo per le richieste di rimodulazione del budget inferiori al 10% del finanziamento del progetto (se la variazione non richiede l'approvazione dell'ente finanziatore)/Approvazione del Direttore Generale-Direttore Sanitario per le richieste di rimodulazione del budget superiori al 10% del finanziamento del progetto | Misura di controllo | in fase di richiesta di modifica del budget di progetto | n. rimodulazioni viste/ o approvate / n. rimodulazioni attivate | 100% | Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo | Affari Generali e Legali (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 | Affari Generali e Legali (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 Generale/Direttore Sanitario | Affari Generali e Legali (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 | Affari Generali e Legali (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 | Affari Generali e Legali (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 U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

| 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 | Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE | Acquisizione 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° convenzioni attivate | 100% | dirigente proponente/dirigente sovraordinato Direzione | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |
| Gestione delle attività di ricerca | Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE | Approvazione della convenzione con il Ministero e dell'eventuale allegato tecnico | Misura di controllo | in fase di attivazione della convenzione | n.convenzioni approvate / n. convenzioni attivate | 100% | Direttore Generale/Direttore Sanitario | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |
| Gestione delle attività di ricerca | Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER | 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 U.O. Affari Generali e Legali | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |
| Gestione delle attività di ricerca | Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE | Approvazione del Direttore Generale-Direttore Sanitario per le richieste di variazione e proroga | Misura di controllo | in fase di richiesta di proroga o di variazioni | n. richieste di proroga o di variazioni approvate / n. richieste di proroga o di variazioni attivate | 100% | Direttore Generale/Direttore Sanitario | U.O. Affari Generali e Legali |
| Gestione delle attività di ricerca | Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute | SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE | 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 | Affari Generali e Legali (Ufficio Progetti di Ricerca) |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023