

Allegato A.7 - Schede tecniche delle strutture dell'Area della Direzione Generale

SAGAT – SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Tipo Struttura: **Struttura Semplice**

Dipendenza gerarchica: **Area Direzione Generale**

Articolazione interna

Nome struttura	Tipo Struttura
U.O. Contratti e convenzioni attive e passive	Unità Operativa
U.O. Anticorruzione e Trasparenza	Unità Operativa
U.O. Protocollo e Archivio	Unità Operativa

Missione

La missione del Servizio è quella di gestire, sotto il profilo giuridico/amministrativo, i rapporti tra l'Istituto e la realtà esterna, con particolare riferimento alla predisposizione e stipula di contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali, gestire i flussi documentali e degli archivi, fornire supporto nell'attuazione della normativa Anticorruzione e trasparenza e supporto giuridico nell'attuazione degli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Macro attività

- Gestione del protocollo e dell'archivio.
- Predisposizione e stipula delle convenzioni/accordi collaborazione con pubbliche amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune ex art. 15 legge 241/1990, accordi di cooperazione scientifica nazionali e internazionali e dei contratti e delle convenzioni per la fornitura di servizi e per l'erogazione di prestazioni a terzi.
- Predisposizione, stipula e gestione dei contratti di comodato di beni mobili e immobili e dei contratti di locazione dei beni immobili.
- Supporto giuridico nell'attuazione degli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Supporto al RPCT nello svolgimento delle funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attività analitiche erogate dalle strutture interne

U.O. Contratti e convenzioni attive e passive

- Predisposizione e stipula di accordi quadro, convenzioni/accordi di collaborazione con pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di attività di interesse comune ex art. 15 legge 241/1990;
- Predisposizione e stipula di contratti per la fornitura di servizi e per l'erogazione di prestazioni a terzi su richiesta di privati.

- Predisposizione e stipula con le Università di accordi aventi ad oggetto attività di supporto tecnico scientifico e di stage nei corsi di laurea in medicina veterinaria, nelle scuole di specializzazione e dottorati di ricerca (convenzioni per tirocini formativi, accordi nell'ambito di dottorati di ricerca, internship agreement).
- Predisposizione e stipula di accordi di cooperazione scientifica nazionali e internazionali (Memorandum of Understanding - MOU, Material Transfer Agreement - MTA) e accordi di riservatezza o Non Disclosure Agreement – NDA.
- Gestione degli adempimenti connessi alle partecipazioni detenute dall'Istituto.
- Predisposizione e stipula di contratti di comodato di beni mobili e immobili e dei contratti di locazione di beni immobili.
- Fornisce supporto alle Direzioni, alle Strutture Sanitarie e agli altri Servizi Amministrativi dell'Istituto in materia di contrattualistica e cura altresì gli adempimenti correlati alla stipula degli accordi, convenzioni e contratti affidati alla sua gestione, secondo le competenze sopra specificate.
- Cura la gestione operativa delle polizze assicurative dell'Istituto e la gestione dei sinistri, interfacciandosi con il Broker e le compagnie assicuratrici.
- Gestione dell'asilo nido aziendale "Marameo" con particolare riferimento ai rapporti con gli enti convenzionati, gli enti firmatari l'accordo di programma e l'ente gestore l'asilo. Cura inoltre la gestione delle iscrizioni, dei ritiri e delle graduatorie, gestione istanze di autorizzazione e accreditamento dell'asilo, predisposizione e gestione delle domande per il riconoscimento del finanziamento in conto gestione ai servizi della prima infanzia.
- Predisporre i provvedimenti di presa d'atto dell'adesione ai "Grant Agreement" e agli altri accordi, nell'ambito di progetti di ricerca internazionali svolti in collaborazione con Enti nazionali ed esteri istruiti dall'UO Ricerca e Cooperazione Internazionale.
- Predisporre i provvedimenti di presa d'atto dei finanziamenti concessi per i Progetti di Ricerca Corrente e Finalizzata istruiti dall'UO Ricerca e Cooperazione Internazionale.
- Predisporre i provvedimenti di presa d'atto dei finanziamenti concessi per la realizzazione di specifici Progetti di Ricerca, affidati all'Istituto dagli Enti cogeneranti o da altre autorità pubbliche statali istruiti dall'UO Ricerche e Cooperazione internazionale.

U.O. Anticorruzione e trasparenza

L'U.O. si occupa del presidio delle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza supportando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento delle attività allo stesso assegnati dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 33/2013.

U.O. Protocollo e archivio

- Cura gli adempimenti relativi alla gestione, registrazione e conservazione dei documenti amministrativi (protocollo e archivio) formati o acquisiti dalle strutture amministrative, tecniche o sanitarie.
- Provvede agli adempimenti connessi all'accesso e al rilascio di atti depositati nell'archivio storico o di deposito richiesti da soggetti esterni o dalle strutture centrali e territoriali.
- Cura l'affrancatura e spedizione della posta dell'Istituto in uscita e provvede alla ricezione e smistamento della posta in entrata.