

Allegato A.7 - Schede tecniche e dotazione organica delle strutture complesse dell'Area della Direzione Generale

SAGAT – SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Tipo Struttura: **Struttura Semplice**

Profilo professionale del dirigente responsabile: **Dirigente Amministrativo**

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 fornire supporto giuridico nell'attuazione degli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dalla normativa sull'Anticorruzione e la Trasparenza e di gestire, sotto il profilo giuridico/amministrativo, i rapporti tra l'Istituto e la realtà esterna, con particolare riferimento alla trattazione di problematiche legate ai rapporti convenzionali e contrattuali con soggetti terzi.

Macro attività

- Collabora all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Gestisce il protocollo e l'archivio.
- Gestisce i rapporti con altri Enti.
- Elabora e gestisce i contratti e le convenzioni per prestazioni rese a terzi.
- Gestisce i contratti di comodato/affitto/locazione.
- Gestisce i progetti relativi ad attività commerciali.

Attività analitiche erogate dalle strutture interne

U.O. Contratti e convenzioni attive e passive

- Gestisce l'iter procedurale per la stipula di accordi quadro, convenzioni attive (comprehensive anche di contratti di natura commerciale) con Enti pubblici e privati nazionali e internazionali e convenzioni passive di collaborazione (esclusi i contratti di natura commerciale) con Enti pubblici italiani, curando la redazione dello schema di accordo in base a modelli standard predisposti Servizio Affari Legali e Contenziosi, predisponendo successivamente il provvedimento di recepimento e provvedendo infine agli adempimenti necessari alla stipula.
- Gestisce l'iter procedurale diretto alla stipula di contratti di attività commerciale svolta su richiesta di privati, curando la redazione dello schema contrattuale in base a modelli standard predisposti dal Servizio Affari Legali e Contenziosi, supportando gli uffici dell'Istituto nella redazione della relativa documentazione amministrativa, predisponendo successivamente il provvedimento di recepimento e provvedendo infine agli adempimenti necessari alla stipula.
- Gestisce l'iter procedurale diretto alla stipula di contratti di comodato e locazione, curando la redazione dello schema contrattuale, supportando gli uffici dell'Istituto nella redazione della

- relativa documentazione amministrativa, predisponendo successivamente il provvedimento di recepimento e provvedendo infine agli adempimenti necessari alla stipula.
- Gestisce l'iter procedurale diretto al conferimento di incarichi occasionali/professionali di natura non sanitaria, predisponendo il provvedimento di affidamento, curando la redazione dei contratti e provvedendo infine agli adempimenti necessari alla stipula.
 - Fornisce supporto alle Direzioni, alle Strutture Sanitarie e agli altri Servizi Amministrativi dell'Istituto in materia di contrattualistica e cura altresì gli adempimenti fiscali 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 le denunce di sinistro, interfacciandosi con il Broker e le compagnie assicuratrici.
 - Cura gli adempimenti relativi alla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A..
 - Cura l'apertura dei Centri di Costo (CDC).
 - Predisporre i provvedimenti di presa d'atto dell'adesione ai "Grant Agreement" e agli altri accordi scientifici, nell'ambito di progetti di ricerca internazionali svolti in collaborazione con Enti nazionali ed esteri.
 - Predisporre i provvedimenti di presa d'atto dei finanziamenti concessi per i Progetti di Ricerca Corrente e Finalizzata istruiti dall'Ufficio Piani e Progetti.
 - 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'Ufficio Piani e Progetti.
 - Cura la redazione – in base a modelli standard predisposti dall'U.O. Ufficio Legale e Contenziosi – degli schemi di Accordo con altri Enti pubblici per la realizzazione di specifici Progetti di Ricerca, predisponendo successivamente il provvedimento di recepimento e provvedendo infine alla adempimenti necessari alla stipula.

U.O. Anticorruzione e trasparenza

- Cura l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e s.m.i., al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che viene adottato dall'organo di indirizzo (art. 1, comma 8);
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- Propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- Segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- Trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa scadenza fissata da ANAC, all'OIV all'organo di indirizzo e al Direttore generale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'amministrazione;
- Riferisce sull'attività qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui il Direttore generale lo richieda.

In base a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013:

- Vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, co. 1);
- Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni al Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20/07/2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, co. 2).

In base a quanto previsto dall'art. 15 del d.P.R. 62/2013:

- Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- Effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- Provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

In base a quanto previsto dal d.lgs 33/2013 e s.m.i.:

- Controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione;
- Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC, e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Pubblica uno scadenziario con le date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente all'ANAC.

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.