

# Riorganizzazione Direzione Affari Giuridici: Funzionigramma

*Consiglio di Amministrazione, seduta del 17.03.2022*

## Sommario

	<i>pagina</i>
<b>2. DIREZIONE AFFARI GIURIDICI</b>	2
2.1 Segreteria Generale	4
2.2 Knowledge Transfer Office	5

## 2. Direzione Affari Giuridici

### **Mission**

Fornire supporto alla Direzione Generale e alle strutture organizzative in ambito giuridico-legale.

---

Garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dall'art. 39, par. 1, del Regolamento UE 2016/679 per il Responsabile della protezione dei dati (RPD).

---

Assistere e supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla L. 190/2012.

---

### **Funzioni**

Analisi, supporto e consulenza sugli aspetti giuridici relativi alle attività dell'ente.

---

Analisi e consulenza giuridica in fase di precontenzioso.

---

Coordinamento e supporto delle attività che coinvolgono l'Avvocatura Generale dello Stato o consulenti/patrocinatori esterni.

---

Coordinamento e supporto giuridico finalizzati alla redazione dei regolamenti interni dell'Istituto.

---

Supporto e consulenza alle procedure di appalto in attuazione del PNRR o di grandi progetti dell'ente, su indicazione della Direzione Generale

---

Informare e supportare il titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati.

---

Garantire la sorveglianza dell'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

---

Curare, se richiesto, l'espressione di un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR.

---

Cooperare con il Data Protection Officer dell'INRiM

---

Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali.

---

Supporto al RPCT dell'INRiM per l'espletamento delle funzioni allo stesso assegnate

---

Costante monitoraggio dell'assetto organizzativo, gestionale e documentale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, finalizzato al miglioramento costante della prevenzione e repressione della corruzione.

---

Supporto alla predisposizione dei Piani triennali e degli aggiornamenti annuali e di ogni altro documento richiesto dalla legge o dall'ANAC

---

Funzioni consultive in merito a tutte le ipotesi in cui possano configurarsi casi di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi, affidamento di incarichi esterni, situazioni di assenza di imparzialità da parte del personale dell'ente, conflitto di interessi

---

Coordinamento con gli altri attori istituzionali (in particolare: ANAC)

---

Gestione di eventi e/o attività di promozione e sensibilizzazione in merito alla trasparenza all'anticorruzione

---

Supporto consulenziale alle strutture sul tema della trasparenza.

---

Presidio delle attività di accesso civico semplice per i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

---

## 2.1 - UO Segreteria Generale

### **Mission**

Supportare e organizzare il complesso delle funzioni segretariali della Presidenza e della Direzione generale. Garantire l'efficace e la corretta gestione del sistema documentale integrato e delle attività di certificazione tecnica.

### **Funzioni**

Coadiuvare ed assistere Presidente e Direttore generale negli organismi cui partecipano e adempiono su mandato a compiti specifici.

---

Predisporre gli atti e i provvedimenti inerenti alle funzioni attribuite al Presidente e al Direttore generale e i relativi adempimenti connessi.

---

Curare l'agenda, la corrispondenza e i rapporti del Presidente e del Direttore generale con soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale.

---

Supportare il Presidente e il Direttore generale nei rapporti sindacali.

---

Coordinare gli atti alla firma e in visione, verificandone l'istruttoria.

---

Organizzare i processi elettorali previsti dalla normativa, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dal CCNL e gli adempimenti relativi.

---

Supportare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coordinare e monitorare gli adempimenti in materia, anche relativamente alla pubblicità della situazione patrimoniale.

---

Garantire le attività dell'Organo Centrale di Sicurezza (OCS), ai sensi dell'art. 11 del DPCM 3/2/2006.

---

Fornire supporto al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio scientifico, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Magistrato della Corte dei Conti nelle ricerche documentali, nella predisposizione degli atti e nella verbalizzazione delle sedute degli organi e negli adempimenti connessi.

---

Garantire l'efficace e la corretta gestione del sistema documentale integrato e delle attività di certificazione tecnica.

---

Gestire il sistema documentale integrato e della conservazione, con la relativa responsabilità.

---

Gestire la posta in arrivo e in partenza.

---

Inviare gli atti di certificazione tecnica.

---

Gestire il servizio di fattorinaggio e gli autisti.

---

Predisporre e gestire le procedure per la partecipazione ad associazioni, curando gli adempimenti connessi.

---

Attività relative alle indagini ISTAT.

---

## 2.2 - UO Knowledge Transfer

### ***Mission***

Tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale. Promozione spin off e start up.

### ***Funzioni***

Supporto all'individuazione e gestione delle strategie di protezione della proprietà intellettuale dell'INRiM  
predisposizione della relativa regolamentazione e contrattualistica.

---

Supporto alla diffusione della cultura della proprietà intellettuale all'interno dell'INRiM.

---

Consulenza e supporto al personale per la tutela della proprietà intellettuale dei risultati di ricerca.

---

Analisi tecnico-legali connesse alla tutela e alla gestione della proprietà intellettuale.

---

Gestione del portafoglio di titoli di proprietà intellettuale dell'INRiM.

---

Supporto alla negoziazione e alla redazione delle clausole contrattuali per la gestione della proprietà intellettuale nell'ambito delle attività di ricerca commissionata e collaborativa e dei progetti di ricerca.

---

Sviluppo e gestione di azioni mirate alla creazione di impresa, a supporto delle strutture scientifiche.

---

Individuazione delle strategie e dei modelli di creazione e sviluppo di nuove imprese, spin-off e startup.

---

Presidio dei regolamenti e delle procedure interne di creazione di società spin-off e start up e supporto alla costituzione e accreditamento.

---

Presidio e coordinamento di iniziative di sensibilizzazione e formazione sull'imprenditorialità.

---

Monitoraggio delle imprese spin off e start up e relazione annuale agli organi di governo dell'INRiM.

---