

Rapporti ISTISAN 16/17

- il network “Nutrition & food safety and wholesomeness. Prevention, education and research network” (NOODLES);
- Proseguono le attività nell’ambito dello *European cooperation network* (3 COST Action) e nel network asiatico per la salute unica;
 - Nell’ambito del *Memorandum of Understanding* con il NIVR di Hanoi saranno svolte attività di assistenza tecnica per lo sviluppo di strategie di intervento *One Health* per le esposizioni tossiche;
 - All’interno della *Joint Action EU SHIPSAN ACT*, il Ministero della Salute e l’ISS hanno proseguito le attività relative al WP3 dedicato alla valutazione globale delle attività, inclusi i corsi di formazione;
 - Nel mese di giugno 2015 è iniziato il progetto DARWIN nell’ambito del programma Horizon 2020 in collaborazione con un consorzio composto da Norvegia (capofila), Italia, Svezia, Irlanda, Germania e Israele nel conteso della resilienza delle Comunità;
 - Nel mese di dicembre si è concluso il primo progetto KEP Activity “Development of a training program on Management of Disaster Prevention and Rapid Response” (Ref. No. 1206.007-15) di durata annuale, nel settore delle Emergenze in area Balcanica, sempre finanziato dalla *Central European Initiative*.

Ufficio Stampa

In ottemperanza alla Legge 150/2000, l’Ufficio Stampa, nel 2014, ha curato i rapporti con gli organi di stampa promuovendo l’attività dell’ISS. In quest’ambito sono stati elaborati 25 comunicati stampa e 88 Primi Piani, e relativi “press release” riguardanti l’intera attività dell’Istituto dai progetti di ricerca alle attività di monitoraggio epidemiologico alle pubblicazioni su *peer review*. Nell’ambito della cura dei rapporti con gli organi di stampa ha promosso interventi firmati dagli esperti dell’Istituto relativamente alle aree di competenza dei Dipartimenti e dei Centri.

Le maggiori agenzie di stampa nazionali (Ansa, Adnkronos e AGI) hanno trasmesso più di 1200 notizie d’agenzia riguardanti l’Istituto soprattutto in relazione ad eventi e convegni nazionali e internazionali promossi dall’ISS.

La Rassegna Stampa ha visualizzato 1181 citazioni su tutti i quotidiani nazionali. I media nazionali, non solo la carta stampata ma anche radio e tv, hanno dedicato particolare attenzione sia ai progetti strategici che ai risultati delle ricerche, con particolare interesse all’attività istituzionale per le competenze tecniche e scientifiche.

L’Ufficio Stampa ha coordinato in collaborazione con il Ministero della Salute, nell’anno 2015, alla *Newsletter del National Focal Point* dell’EFSA, autorità europea per la sicurezza alimentare. La newsletter è dedicata alla sicurezza alimentare, il cui compito fondamentale è quello di favorire la circolazione delle informazioni, le iniziative, le novità, gli aspetti di rilievo, informando esperti e non su quanto si sta facendo per promuovere la salute attraverso la sicurezza degli alimenti e l’adozione di comportamenti e stili di vita salutari. Offre inoltre una panoramica della letteratura scientifica più rilevante e di quanto la stampa nazionale e internazionale ha pubblicato sull’argomento, nell’anno sono stati editati 90 documenti.

L’Ufficio Stampa, nell’ambito della Giornata per malattie rare, ha realizzato “Con gli occhi tuoi”, una videofavola i cui destinatari privilegiati sono stati in particolare gli studenti delle scuole primarie. Nel 2015 grazie ad un accordo con la Regione Basilicata è stata distribuita in tutte le scuole primarie della Regione la versione cartacea e il DVD della videofavola, attraverso i laboratori delle classi promuove in modo attivo l’adozione del kit didattico con le attività di

Rapporti ISTISAN 16/17

formazione, scrittura e disegno. I materiali relativi al progetto “Con gli occhi tuoi” sono stati tradotti in modo che potessero essere pubblicati e resi fruibili per l’intera comunità europea dei pazienti che avranno a disposizione il progetto sul sito della Federazione dei pazienti europei della *European Organisation for Rare Disease* (EURORDIS).

La Tabella 4 esplica in numeri l’attività svolta dall’Ufficio Stampa nell’anno 2015.

Tabella 4. Attività svolta dall’Ufficio Stampa nel 2015

Tipologia di comunicazione	n.
Redazione	
Comunicati Stampa	25
Cartelle Stampa	10
Newsletter Focal Point	90
Sito web, Primi Piani	88
Organizzazione eventi	
Conferenza Stampa in collaborazione con WHO sulla mortalità materna	1
Rare Disease Day Partnership con Il Sole 24 ore streaming	1
Premiazione Progetto “Con gli occhi tuoi”	1
Rassegna	
Rassegna stampa articoli lavorati	30281
Primi Piani ISS	
articoli sulle testate	1181
di cui sulle maggiori testate	841
articoli sulle testate nazionali	
<i>La Repubblica</i>	168
<i>Corriere della Sera</i>	122
<i>Sole 24 Ore</i>	90
<i>La Stampa</i>	44
<i>Il Messaggero</i>	77
<i>Il Giornale</i>	174
<i>Il Mattino</i>	76
<i>Avvenire</i>	65
<i>Il Tempo</i>	36
<i>Il Fatto Quotidiano</i>	33
<i>Liberio Quotidiano</i>	20
<i>L’Unità</i>	14
<i>Il Secolo XIX</i>	30
<i>Il Giorno-Carlino-Nazione</i>	45
<i>La Gazzetta dello Sport</i>	15
<i>Espresso</i>	11
<i>Panorama</i>	28
<i>Free Press</i>	31
<i>Periodici</i>	67
Interviste audio e video	195
Agenzie di Stampa (Ansa, ADNK, Agi)	1234

Unità di Bioetica

L’Unità di Bioetica, conformemente alle funzioni che le sono attribuite, ha fornito consulenze e pareri al Commissario e al Presidente, ai Dipartimenti e ai Centri Nazionali dell’ISS.

Rapporti ISTISAN 16/17

Il responsabile dell'Unità di Bioetica è membro del Comitato Nazionale per la Bioetica (CNB), come rappresentante dell'ISS. Partecipa alle assemblee plenarie, ai gruppi di lavoro e alle riunioni. Ha collaborato alla redazione di tutti i documenti prodotti dal CNB durante l'anno.

È Vicepresidente del Comitato Etico dell'ISS e ne coordina le attività, in collaborazione con la Segreteria del Comitato stesso. Per il Comitato Etico dell'ISS svolge anche il ruolo di referente presso l'AIFA. Ha redatto il "Codice di etica dell'Istituto Superiore di Sanità", adottato dal Comitato Etico.

Ha fornito consulenze e pareri, mediante documenti scritti e interventi, anche a istituzioni con cui l'ISS ha rapporti istituzionali, tra cui: Ministero della Salute, Consiglio Superiore di Sanità e Camera dei Deputati.

È membro della Pontificia Accademia per la Vita e partecipa ai lavori istituzionali e ai gruppi di lavoro.

È membro del Comitato Etico per la Ricerca Scientifica (CERS) della Libera Università Maria SS.ma Assunta (LUMSA) ed esperto presso il Comitato Etico "Lazio 2".

Svolge lezioni e relazioni su invito a congressi e convegni. Svolge attività didattica presso l'ISS e altre istituzioni. Presso l'ISS ha coordinato, come co-direttore scientifico, il corso "Aspetti etici, regolatori e metodologici per la presentazione degli studi clinici ai Comitati Etici", svoltosi tra maggio e novembre 2015.

È membro del Gruppo Tecnico Multidisciplinare per l'autorizzazione alla conservazione del sangue ad uso autologo-dedicato nel caso di particolari patologie, operante presso il Centro Nazionale Trapianti (Decreto Ministeriale 18 novembre 2009).

È membro dell'Organismo Preposto al Benessere degli Animali (OPBA) dell'ISS.

Nel corso del 2015 il responsabile dell'Unità di Bioetica ha prodotto alcune decine di pubblicazioni, la maggior parte delle quali in riviste scientifiche a livello internazionale, soggette a peer review e indicizzate. Svolge il ruolo di reviewer per varie riviste internazionali, nonché di membro dei comitati editoriali di alcune riviste nel settore della bioetica. Con cadenza circa quindicinale, scrive articoli di bioetica nelle pagine culturali de "L'Osservatore Romano". Nell'ottobre 2015 gli articoli sono stati raccolti in un libro intitolato "Bioetica nella sanità".

Rapporti ISTISAN 16/17

DIREZIONE GENERALE

Per quanto concerne le strutture amministrative e l'Unità di gestione tecnica, si riassumono qui di seguito le attività svolte nel corso del 2015.

Attività della Direzione centrale degli affari amministrativi e delle risorse economiche

Con riferimento all'attività svolta dalla Direzione centrale degli affari amministrativi e delle Risorse Economiche (Direzione RE) e agli Uffici alla stessa facenti capo, si forniscono di seguito le informazioni elaborate dalla relativa Direzione.

L'ISS ha vissuto nell'anno 2015 una fase di profonda riorganizzazione determinata, in primo luogo, dalla chiusura del Commissariamento e dall'attivazione del complesso processo riorganizzativo successivo l'adozione dello Statuto (decreto 24/10/014 pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* 268 del 18/11/2014).

La Direzione RE, oltre all'esecuzione delle funzioni istituzionali di carattere ordinario (individuate dal D.P. 24/10/2003), nel corso del 2015, ha svolto, conformemente alle direttive impartite dal Direttore Generale, una serie di attività che di seguito sinteticamente si individuano.

- Attività di gestione del Gruppo tecnico di lavoro per il coordinamento dei progetti e il trasferimento tecnologico (Disposizione commissariale 16 del 13/11/2014), costituito al fine di definire strumenti appropriati e sostenibili per perseguire obiettivi di efficienza e risultati tangibili nel breve e medio periodo. Tra i numerosi atti predisposti si segnalano, in particolare le linee guida sull'attività brevettuale e un documento informatico per l'attivazione di *spin-off*, mentre sono in fase di definizione l'emendamento all'attuale disciplinare *spin off*, la predisposizione di format inerenti l'accordo di gestione dello *spin-off* e quello per l'utilizzo del logo dell'Istituto e la creazione di un modulo organizzativo, c.d. "Grant Office", costituito da una struttura che agisca da interfaccia tra il mondo della ricerca, quello delle imprese e l'Amministrazione. Con l'obiettivo di ottimizzare e intensificare l'attività di affiancamento amministrativo-contabile dei ricercatori sono state standardizzate le procedure interne e sono stati predisposti format contrattuali *ad hoc* e relazioni varie.
- Coordinamento del Gruppo tecnico di lavoro per le problematiche inerenti il controllo di gestione e la contabilità economico patrimoniale (Disposizione commissariale 17 del 13/11/2014) con l'obiettivo, nell'ambito delle continue evoluzioni normative in materia, di raggiungere obiettivi quali la definizione di un nuovo piano dei conti e una nuova architettura informatico-gestionale-amministrativa nonché una sempre più puntuale gestione amministrativa dei finanziamenti comunitari mediante la predisposizione di manuali operativi *ad hoc*.
- In un'ottica di riequilibrio della situazione economico-finanziaria dell'Istituto, si è reso indispensabile ridefinire le fattispecie che determinano le entrate, con particolare riferimento alla revisione delle tariffe dei servizi resi a terzi (c.d. Tariffario). Gli interventi individuati, sono stati elaborati in base all'attuale assetto economico-finanziario e saranno oggetto di ridefinizione successivamente all'adozione di un sistema di contabilità e di controllo di gestione, che determinerà criteri uniformi, comparabili e

Rapporti ISTISAN 16/17

oggettivi. I suddetti interventi e la contestuale eliminazione delle criticità emerse nell'ambito delle convenzioni con committenza esterna permetteranno non solo di incrementare le entrate, bensì di raggiungere una serie di obiettivi essenziali per l'ente, quali:

- consentire l'adeguamento di apparecchiature, strutture edilizie e impianti (sicurezza);
 - coprire i costi delle attività (ottimizzazione);
 - migliorare le procedure di gestione (ottimizzazione);
 - incrementare fattori produttivi (competitività);
 - porre attenzione al mercato europeo (attrazione risorse).
- La Direzione RE ha, altresì, compiuto un'analisi approfondita dei contratti di ricerca che prevedano un corrispettivo assoggettabile ad IVA. Si tratta di contratti finalizzati alla prestazione di servizi (come, ad esempio, lo svolgimento di particolari analisi, il rilascio di certificazioni, ecc.) le cui attività danno luogo a specifiche commesse. Tra tali tipologie di contratto rientrano anche quelli proposti da organismi internazionali (es. WHO, ECHA, EDQM). Fino ad oggi i contratti sono stati gestiti con le modalità proprie delle convenzioni e i relativi contributi sono stati destinati al finanziamento di costi diretti aggiuntivi. A seguito della suddetta analisi delle varie tipologie è emersa, invece, un'analogia di tali fattispecie con la categoria dei c.d. servizi a terzi ai quali si è proposto di far affluire i relativi contributi nell'apposito capitolo di entrata facendo fronte a eventuali e specifiche esigenze di funzionamento con risorse strutturali (di bilancio). Si è, infatti, avuto modo di verificare come i corrispettivi di tali commesse non siano retributivi di tutti i fattori utilizzati e la gestione centralizzata dovrebbe consentire una più idonea remunerazione degli stessi e una progressiva riduzione dei costi aggiuntivi. In tale contesto si evidenzia che è in fase di definizione da parte della Direzione Risorse Economiche il Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi. Con l'applicazione del predetto Regolamento si intendono promuovere, come detto, le attività dell'Istituto suscettibili di generare entrate finanziarie attraverso criteri basati sul miglioramento dell'efficienza delle strutture, sull'incentivazione degli operatori coinvolti e su un efficace e sistematico uso dei mezzi di informazione circa prestazioni e servizi disponibili presso l'Istituto.
- Analisi delle criticità emerse nell'ambito delle diverse tipologie di personale e gestione delle risorse umane, nelle more dell'elaborazione e adozione del regolamento del personale.
- In un'ottica di ottimizzazione generale, si è proposto di prevedere un periodo, definito "Anno Zero" in cui:
- ridefinire le modalità di ingresso introducendo nuove procedure con ricognizione e verifica dell'idoneità dei soggetti;
 - elaborare, in conformità con gli istituti oggi vigenti, una netta distinzione tra "attività di formazione" (borse di studio, dottorati di ricerca e tirocini curriculari) e "attività di reclutamento" (contratti a tempo determinato e contratti di collaborazione coordinata e continuativa) individuando distinti processi organizzativi;
 - porre in stand-by nuove attivazioni di contratti a tempo determinato (con alcune specifiche eccezioni);
 - selezionare, in coerenza con gli obiettivi dell'Istituto, le attivazioni delle borse di studio e disciplinare le nuove procedure di accesso attraverso l'utilizzo di strumenti quali il turnover.

Rapporti ISTISAN 16/17

Con l'obiettivo di permettere una maggiore interazione tra strutture e personale è stata, altresì, creata una piattaforma informatica momentaneamente denominata Work-ISS.

- Sono state, inoltre, attivate le necessarie attività istruttorie di studio e approfondimento, che hanno determinato l'elaborazione del Regolamento di contabilità ed ha contribuito alla stesura del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto. A seguito dell'adozione di quest'ultimo Regolamento, l'organizzazione dell'Area operativa tecnico/scientifica è stata profondamente revisionata articolandosi, infatti, in 6 Dipartimenti e 19 Centri e con la previsione di nuovi Servizi tecnico-scientifici e strutture.
- La Direzione RE ha, altresì, curato:
 - la redazione del rendiconto generale relativo all'esercizio finanziario 2014;
 - l'elaborazione del bilancio di previsione 2016;
 - lo svolgimento di tutte le attività connesse agli adempimenti previsti dal DL.vo 33/2013 in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione dei dati in materia di ordini e contratti;
 - lo svolgimento di tutte le attività connesse agli adempimenti previsti dal DL.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (privacy, accesso agli atti, ecc.);
 - lo svolgimento delle attività di coordinamento della gestione delle procedure informatiche inerenti il sistema contabile e le presenze del personale fornendo la relativa assistenza agli utenti;
 - la predisposizione dei piani operativi per la gestione delle attività di ricerca progettuale, nazionale e internazionale.

Tutto ciò premesso, la Direzione RE ha coordinato le attività di competenza degli Uffici che di seguito si riportano.

Ufficio I - Contabilità e bilancio, servizi a terzi

L'Ufficio I RE nel corso del 2015, nell'ambito degli obiettivi assegnati ha svolto le seguenti attività:

- predisposizione e invio delle note di sollecito ai clienti per le fatture commerciali insolute al 31 dicembre 2014;
- monitoraggio dell'andamento delle riscossioni previste;
- perfezionamento della collaborazione con i Dipartimenti/Centri al fine di monitorare le riscossioni e conseguente diminuzione dei tempi medi di riscossione dei "sospesi" relativi ai servizi a terzi;
- attività di supporto alla Direzione RE nella redazione dell'adottando Regolamento di Contabilità di concerto con il responsabile dell'Ufficio Contratti;
- predisposizione di un contributo documentale ai fini dell'aggiornamento dei contenuti del portale ai sensi del DL.vo 33/2013 sull'Amministrazione Trasparente. A tal fine, si precisa che sono stati curati gli adempimenti finalizzati alla pubblicazione degli atti concernenti i seguenti argomenti: Performance; Attività e Procedimenti; Bandi di gare e contratti (Dataset Appalti 2014/2015); Bilanci; Beni immobili e Gestione del Patrimonio; Servizi erogati; Pagamenti delle Amministrazioni (Indicazione Tempi medi di pagamento);
- predisposizione del bilancio consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2014 e del bilancio di previsione 2016;

Rapporti ISTISAN 16/17

- è proseguita l'attività di circolarizzazione dei crediti e dei debiti dell'Istituto nonché l'attività di formazione e supporto svolta a favore del personale dell'Istituto incaricato di procedere alla rilevazione contabile di acquisti di beni e servizi;
- è proseguita nel rispetto delle procedure e della normativa vigente la gestione dell'Ufficio Cassa e dei sistemi di scrittura contabile, nonché l'attuazione dei controlli formali svolti dall'ufficio in merito ad atti di accertamento, impegno, riscossione e pagamenti;
- il rapporto con l'Istituto di Credito Tesoriere (Nuova Banca delle Marche) si è svolto nel 2015 con puntualità ed efficienza e con esito positivo si sono altresì svolte le procedure coordinate con l'Igepa per la gestione dei flussi finanziari effettuati tramite la Tesoreria Centrale presso la Banca d'Italia;
- sono proseguite in maniera corretta le rilevazioni delle attività di competenza di Centri e Dipartimenti nell'ambito dei servizi a pagamento resi a terzi.

Ufficio II - Affari fiscali

L'Ufficio II RE nel corso del 2015, nell'ambito degli obiettivi assegnati ha svolto le seguenti attività:

- realizzazione di un percorso formativo finalizzato all'illustrazione delle novità in materia di fatturazione elettronica. Come noto a seguito di significative innovazioni normative qualsiasi fattura commerciale emessa nei confronti dell'Istituto a fare data dal 31 marzo 2015 deve essere trasmessa in formato necessariamente elettronico mediante il Sistema d'Interchange gestito dal MEF. Si è resa pertanto necessario non solo divulgare ampiamente al personale interessato significato e portata di tale innovazione, ma anche illustrare le linee generali dell'architettura informatica del nuovo sistema gestionale Digit-go destinato ad recepire i documenti processati dalla predetta piattaforma informatica. Il percorso formativo/informativo così sommariamente indicato ha trovato poi saliente manifestazione nella redazione di un manuale operativo messo a disposizione sul portale applicativo dell'ente nonché nell'organizzazione di appositi incontri volti ad illustrare, anche mediante slides allo scopo create, le novità in parola;
- collaudo di funzionalità del sistema informatico Digit-go per la ricezione e invio di fatture elettroniche. L'attività svolta dall'Ufficio ha permesso di assicurare piena operatività all'Istituto in linea con la decorrenza indicata del 31 marzo 2015 per la ricezione con modalità esclusivamente informatica delle fatture commerciali;
- monitoraggio delle fatture elettroniche attive e passive con supporto all'utenza dipartimentale. L'avvio delle procedure gestionali in materia di fatturazione elettronica non è stato, come d'altronde era facile immaginarsi, del tutto scevro da difficoltà pratiche. Da un lato si sono verificate alcune occasionali disfunzioni di natura informatica risolte con l'intervento della Società detentrica della piattaforma Digit-go; dall'altro particolarmente complessa è risultata talora la corretta individuazione degli Uffici destinatari dei documenti pervenuti, a motivo della non esatta individuazione da parte del prestatore esterno del codice univoco della struttura dell'ente volta in volta interessata. Anche in questo caso l'Ufficio, in possesso di chiave d'accesso a tutte le fatture pervenute, ha svolto una rilevante opera di coordinamento e smistamento, assicurando piena funzionalità nel primo periodo operativo della piattaforma telematica;
- supporto ai dipendenti nella elaborazione del modello 730/2015. Come noto la novità in materia consiste nella possibilità di diretto inoltra on line, da parte del singolo contribuente, della propria dichiarazione, eventualmente fruendo dei vantaggi connessi all'utilizzo del modello già precompilato messo a disposizione dell'Agenzia delle Entrate.

Rapporti ISTISAN 16/17

In materia l'Ufficio ha svolto un'intensa campagna di informazione e illustrazione delle nuove procedure, fornendo ausilio (telefonico e tra presenti) all'utenza. Persiste la necessità di attentamente vagliare il buon esito delle innovazioni accennate per quanto concerne i titolari di redditi assimilati (incaricati di collaborazione, borsisti) di cui, viste le caratteristiche tecniche della procedura messa in atto dall'Agenzia delle entrate, potrebbe non risultare garantita l'effettiva ricezione dei modelli inviati. Di tale evenienza l'Ufficio ha fornito ampia contezza agli interessati, effettuando analitici controlli delle relative risultanze fiscali e mantenendo costantemente informata l'utenza;

- verifica ordini di acquisto effettuati in ambito MEPA ed extra – MEPA per liquidazione imposta di bollo. In collaborazione con gli Uffici I e III si è dato corso ad alcune implementazioni informatiche finalizzate a facilitare l'acquisizione dei relativi dati, al fine di facilitare le operazioni di liquidazione dell'imposta di bollo virtuale da effettuare nell'anno 2016. Tale acquisizione si è completata in concomitanza con la chiusura, nel mese dicembre 2015, del sistema contabile SCI in uso all'Istituto;
- verifica fatture attive emesse ai fini della liquidazione dell'imposta virtuale di bollo;
- è proseguita nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente l'attività di redazione ed emissione delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle Liquidazioni IVA;

Ufficio III - Contratti, servizi e spese in economia, contratti all'estero

L'Ufficio III RE nel corso del 2015, nell'ambito degli obiettivi assegnati ha svolto le seguenti attività:

- rispetto dei termini di pagamento dei fornitori imposti dal DL.vo 192/2012 e predisposizione di modifiche organizzative imposte dall'avvento della fatturazione elettronica che, come già detto, è divenuta l'unica modalità di ricezione delle fatture a far data dal 31 marzo 2015. I tempi medi di pagamento sono largamente inferiori al termine di 60 gg. dall'emissione della fattura come desumibile dagli indicatori relativi alla tempestività dei pagamenti. Con riferimento a quanto disposto dall'art. 33 del Decreto n. 33, è stato rispettato l'obbligo di pubblicazione dell'indicatore della tempestività di pagamento con cadenza trimestrale;
- perfezionamento della collaborazione con gli uffici competenti in tema di adempimenti connessi all'adozione del mandato informatico. Si è proceduto, infatti, di concerto con l'ufficio di Ragioneria e con l'ufficio fiscale, alla definizione delle modifiche da apportare al sistema contabile integrato e all'adozione del tracciato informatico indispensabile al recepimento del flusso informatico da parte dell'Istituto di credito Tesoriere in considerazione delle richieste tecniche imposte in materia dall'ABI;
- verifica dei prezzi di riferimento nelle procedure di acquisto dell'Ente. A tale proposito, si segnala che a fronte di ogni procedura di acquisto di beni e servizi si procede alla preventiva verifica della sussistenza dei prezzi delle Convenzioni Consip e, ove non presenti, alla consultazione dei prezzi indicati dall'ANAC, ai sensi e per gli effetti di cui al DL 66/2014, fermo restando quanto previsto dall'art. 89 del Codice degli Appalti. Si sottolinea come si sia proceduto a fornire all'ANAC tutte le informazioni propedeutiche all'implementazione dell'archivio dei prezzi medi introdotto dalla predetta normativa;
- ricorso agli acquisti CONSIP e mediante MEPA. Contestualmente agli accertamenti posti in essere sul versante dei prezzi di riferimento sono stati costantemente monitorati i bandi pubblicati sulla piattaforma MEPA unitamente ai meta-prodotti presenti sulla stessa come pure le Convenzioni e gli Accordi quadro attivati da Consip ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa di settore e, da ultimo, dalla Legge di Stabilità 2016.

Rapporti ISTISAN 16/17

Ufficio IV - Convenzioni, consorzi, fondazioni, partecipazioni societarie, brevetti

Nel corso del 2015 gli ambiti di interesse dell'Ufficio IV RE sono stati soprattutto i seguenti:

- Horizon 2020. È il nuovo programma dell'Unione europea per il finanziamento della ricerca e dell'innovazione; rappresenta il più importante progetto comunitario dal punto di vista finanziario; riunisce e rafforza le attività in precedenza finanziate nell'ambito del Settimo programma quadro di Ricerca e sviluppo tecnologico (7PQ), nonché le sezioni che riguardano l'innovazione, contenute nel Programma Competitività e Innovazione (CIP) (entrambi conclusi il 31 dicembre 2013). La durata di Horizon2020 si estende dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2020.
- Nell'ambito delle attività europee l'Istituto partecipa, inoltre, al *3rd Health Programme* (2014-2020) della Commissione Europea. Tale programma rappresenta il principale strumento di cui la CE si avvale per dare esecuzione alla strategia europea per la salute e viene attuato mediante piani di lavoro annuali. L'Istituto, al momento, si trova coinvolto come coordinatore e come partner in vari *Joint Action* e progetti in materia di creazione di sistemi sanitari innovativi, efficienti e sostenibili con l'obiettivo di promuovere la salute, prevenire le malattie e incoraggiare ambienti favorevoli a stili di vita sani tenendo conto del principio "la salute in tutte le politiche", proteggere i cittadini dell'Unione da gravi minacce sanitarie transfrontaliere e facilitare l'accesso a un'assistenza sanitaria migliore e più sicura per i cittadini dell'Unione.
- Il Ministero della Salute, Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria, ogni anno pubblica un bando contenente i criteri e le modalità per la presentazione e per la successiva valutazione delle proposte progettuali finalizzate alla realizzazione del programma di attività attinenti al Centro Nazionale per la Prevenzione e il Controllo delle Malattie (CCM). Per l'anno 2015 il CCM ha assegnato all'Istituto 19 progetti per un totale di Euro 3.180.343,00, cui si affiancano due ulteriori attività (da gestirsi con le stesse regole del CCM per un importo di Euro 266.000,00).
- L'art. 1, comma 409 della Legge 266/2005, ha stabilito che il contributo versato dalle aziende produttrici e distributrici di dispositivi medici sia utilizzato per il "miglioramento e potenziamento delle attività del settore dei dispositivi medici con particolare riguardo alle attività di sorveglianza del mercato, alla attività di vigilanza sugli incidenti, alla formazione del personale ispettivo, all'attività di informazione nei riguardi degli operatori professionali e del pubblico, alla effettuazione di studi in materia di valutazione tecnologica". In questo contesto normativo, il Ministero della Salute, per rispondere a quanto stabilito dalla legge, si avvale della collaborazione dell'Istituto, in particolare per potenziare l'attività di vigilanza e sorveglianza nell'ambito dei dispositivi medici e la formazione del personale ispettivo. Per tali attività, Il Ministero della Salute, Direzione Generale dei Dispositivi Medici, stipula con l'Istituto accordi di collaborazione definendo di volta in volta l'area di intervento e lo stanziamento economico. I programmi hanno generalmente una durata di 18 mesi, prorogabile previa presentazione di richiesta motivata. Per il 2015 sono stati sottoscritti accordi per Euro 2.122.000,00.
- L'Ufficio IV ha continuato a gestire i progetti approvati nell'ambito del bando di Ricerca Finalizzata e Giovani Ricercatori 2011/2012.
- A seguito della partecipazione dei ricercatori dell'ISS al bando AIRC 2015 sono stati approvati numerosi progetti dal Consiglio Direttivo AIRC e finanziati a far data dall'1/1/2016.
- Nell'ambito del bando 2014 della Regione Lazio sono stati finanziati tre progetti di durata biennale con decorrenza 2016.

Rapporti ISTISAN 16/17

- L'Ufficio IV ha continuato la gestione giuridica ed economica del personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa nonché quella contabile afferente ai dipendenti a tempo determinato con finanziamento, in entrambi i casi, gravante su fondi di progetti di ricerca e accordi di collaborazione.
- Ha continuato a porre in essere gli adempimenti connessi con l'attività brevettuale gestendo il portafoglio delle invenzioni brevettate dell'Istituto.

Ufficio V - Centro elaborazione dati, affari amministrativi e relazioni con il pubblico

L'Ufficio V RE, nel corso del 2015, ha continuato a svolgere, nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, le proprie funzioni istituzionali inerenti gli argomenti di seguito riportati:

- Contabilità
- Gestione presenze del personale dipendente
- Amministrazione Trasparente
- Accesso ai documenti amministrativi
- Privacy
- Assistenza software e hardware
- Gestione del Sistema Contabile SCI e, per quanto concerne l'area delle presenze, dei seguenti sistemi applicativi: Term&Talk, Time@web, Stop&Go e TimeWork.

Quale considerazione finale, si ritiene di richiamare ancora una volta l'attenzione sulla complessa fase di riordino che ha caratterizzato, nell'anno 2015, l'attività della scrivente Direzione.

Attività della Direzione centrale delle risorse umane e degli affari generali

Con riguardo all'attività propria dei singoli Uffici facenti capo alla Direzione centrale delle Risorse Umane e degli affari generali (Direzione RU), si forniscono di seguito le informazioni elaborate dalla relativa Direzione.

Nel 2015 la Direzione RU, oltre a svolgere le ordinarie attività inerenti la costituzione e la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente, ha continuato ad essere impegnata, come tutte le strutture dell'Istituto, negli adempimenti preliminari scaturiti dalla procedura di riordino dell'ISS (nell'ambito del processo di Riorganizzazione ai sensi dell'art. 2 del DL.vo 106/2012).

La fase di commissariamento dell'Istituto, protrattosi fino alla prima metà dell'anno, con la decadenza degli Organi, ha determinato la necessità di proseguire nell'individuazione di tutti i possibili margini di economia e razionalizzazione della spesa allo scopo di perseguire il più rapidamente possibile un riequilibrio di bilancio che consentisse la fine della gestione commissariale.

Tale lavoro ha riguardato l'intero Istituto e, per la parte di propria competenza, la Direzione RU. Di particolare rilevanza nell'anno:

- La gestione dei contratti a tempo determinato sulla base di quanto disposto dalla Legge 125/2013 che ha permesso il rinnovo per quei dipendenti che avevano maturato, alla data di pubblicazione di detta Legge, almeno tre anni di servizio alle proprie dipendenze.

Rapporti ISTISAN 16/17

- La stipula con le Organizzazioni Sindacali di un accordo decentrato di ente che consentisse la prorogabilità oltre il quinquennio anche di quei contratti non rientranti nella fattispecie disciplinata dalla Legge 125/2013. Tale contratto decentrato è stato stipulato secondo l'art. 19, comma 2 del DL 81/2015 che, in combinato disposto con l'art. 51 del medesimo contratto nel dettare disposizioni in merito alla durata e al numero di proroghe dei contratti di lavoro a termine, fa esplicitamente salve le diverse disposizioni di contratti collettivi stipulati a livello nazionale, territoriale o aziendale con le organizzazioni sindacali più rappresentative.
- Il reperimento dei fondi per garantire la copertura di tali contratti e rendere possibile i rinnovi secondo la suddetta normativa, ha impegnato i Responsabili Scientifici e di conseguenza gli uffici amministrativi, data la limitatezza delle risorse finanziarie disponibili.
- Le assunzioni obbligatorie riservate al personale disabile Legge 68/1999 e disciplinate dalla Convenzione che l'ISS ha sottoscritto con la Provincia di Roma Dipartimento III, Servizio 1 "Politiche del Lavoro e Servizi per l'impiego" in data 26/05/2014. Contemporaneamente alle assunzioni previste in detta Convenzione si è provveduto ad aggiornare, secondo la nuova normativa, il computo della relativa quota d'obbligo.
- L'ordinaria attività dei diversi settori è proseguita, nell'anno, secondo quanto analiticamente riepilogato ufficio per ufficio.

Ufficio I - Affari legali

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-I del D.P. 24 gennaio 2003 e s.m.e.i., l'Ufficio I RU "fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche emergenti attinenti alla gestione dell'Istituto e alla corretta interpretazione e applicazione delle norme; provvede, su apposito mandato, a curare gli interessi dell'istituto davanti alle magistrature ordinarie e amministrative-contabili". Nell'ambito delle descritte competenze, l'Ufficio I ha curato la predisposizione di memorie difensive per la tutela degli interessi di questa Amministrazione nei diversi contenziosi, provvedendo a mantenere stretti contatti con l'Avvocatura di Stato, quale Organo patrocinante, e con tutte le strutture e i soggetti di volta in volta interessati.

L'attività difensiva e istruttoria ha avuto per oggetto:

- pignoramenti presso terzi nei confronti di dipendenti di ruolo e non dell'ISS, in questo caso l'Ufficio ha presenziato in udienza per rendere la dichiarazione ex art. 547 c.p.c.;
- predisposizione di memorie difensive per ricorsi ordinari al TAR e al Consiglio di Stato, nello specifico:
 - CT 21143/15 Ricorso in appello al Consiglio di Stato proposto dal Dott. Fabio Zanasi c/ ISS;
 - CT 3227/2015 Ricorso ex artt. 700 e 696 bis e segg. c.p.c. proposto dalla C.T.S.V. Srl innanzi al Tribunale Ordinario di Roma;
 - Atto di citazione proposto dalla C.T.S.V. Srl innanzi al Tribunale Ordinario di Roma c/ ISS. Richiesta relazione istruttoria;
 - CT 5972/2015 Atto di citazione innanzi al Tribunale Civile di Roma ad istanza di Alessandro Cantagalli nei confronti di ISS.Trasmissione accordo transattivo.
- L'Ufficio ha collaborato con altri Uffici Amministrativi dell'Ente e con il Direttore Generale, alla gestione del contenzioso INAIL, di particolare rilievo per l'Ente sotto il profilo economico, per il quale si è reso necessario oltre allo strumento giurisdizionale, individuare attraverso la partecipazione a tavoli tecnici ai quali erano presenti tutte le

Rapporti ISTISAN 16/17

- Amministrazioni coinvolte, soluzioni strategiche quali quelle normative con contestuale predisposizione delle memorie difensive;
- Gestione dei sinistri riguardanti dipendenti ISS e contestuali richieste di risarcimento danni ex Legge 990/1969 e s.m.e.i., in particolare sono state predisposte 17 diffide;
 - Recupero del credito in osservanza alla vigente disciplina riguardante la prestazione di servizi resi dall'Istituto a titolo oneroso in favore di terzi, in questo caso sono state predisposte le seguenti diffide:
 - Classimplant FA/467/2013 diffida del 29/04/2015;
 - Awascoll FA/492/2013 diffida del 29/4/2015;
 - International Medica & Surgical Ind. srl FA/369/2013 diffida del 24/7/15;
 - Lab. Pasteur FA/ 26/2013 diffida del 29/04/2015;
 - Lab. Pasteur FA/94/2013 diffida del 29/04/2015;
 - Studio Cons. Tec. Medica FA/282/2013 diffida del 29/04/2015.
 - L'Ufficio ha avviato tutte le procedure concernenti l'attività di recupero del credito nei confronti di Società che hanno proposto innanzi ai diversi Tribunali ordinari sez. Fallimentare istanza di approvazione del piano concordatario, con conseguente iscrizione al passivo dell'ISS, nello specifico:
 - Fallimento Società Asteria;
 - Fallimento Società Axel;
 - Fallimento Società Unibar;
 - Fallimento Società Scintech Corporation;
 - Fallimento Società Studio Cons. Tec. Medica.
 - Ha fornito attività di supporto nei casi di incombenti istruttori che, su disposizione dell'Organo giudicante vengono attribuiti all'ISS in qualità di Ente pubblico estraneo alla controversia, in particolare l'Ufficio ha provveduto a predisporre i Decreti di nomina dei Tecnici verificatori, nonché a svolgere funzione di raccordo tra l'Organo giudicante e il Dipartimento competente per materia, al fine di ottemperare nelle modalità e nei termini indicati nelle ordinanze, in particolare sono state istruite le seguenti procedure:
 - Rg 6314/2013, integrato da motivi aggiunti, proposto innanzi al TAR Lazio da Associazione Codacons e art. 32 A.i.d.m.a. nei confronti del Ministero dell'Ambiente *et al.* Ordinanza n. 9151/2015, notificata in data 14/7/2015, prot. di arrivo n. 21034/RU86;
 - Rg 10514/14 Ordinanza del Consiglio di Stato n. 1239/2015 Siemens Spa c/ Consip Spa;
 - Ordinanza Collegiale n. 1657/15 pronunciata dal TAR Calabria sul ricorso Rg 1200/15 FATER SpA contro Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia e nei confronti di Serenity SpA;
 - Ordinanze n. 12418/15 e n. 12424/15 emesse dal TAR Lazio nell'ambito, rispettivamente, del giudizio Rg n. 11738/15 e Rg. n. 11741/15;
 - Sentenza breve n. 548/2014, emessa dal TAR Umbria, Sez. I, nell'ambito del ricorso Rg 145/2014 instaurato da Baxter SpA c/ Azienda Ospedaliera di Perugia e nei confronti di AbbVie srl Incombente istruttorio a carico dell'ISS;
 - Sentenza breve n. 547/2014, emessa dal TAR Umbria, Sez. I, nell'ambito del ricorso Rg 182/2014 instaurato da Primal Critical Care Italia SpA c/ Azienda Ospedaliera di Perugia e nei confronti di AbbVie srl Incombente istruttorio a carico dell'ISS;
 - Sentenza non definitiva n. 598/2014, emessa dal TAR Umbria su ricorso Tecnosanimed srl c/ Azienda Ospedaliera "S. Maria" di Terni e nei confronti di Johnson & Johnson SpA;

Rapporti ISTISAN 16/17

- Giudizio di responsabilità amministrativa n. 59788R instaurato innanzi alla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Regione Toscana. Ordinanza della Corte dei Conti n. 73/2015 del 15/5/2015 emessa nell'udienza del 10/12/2014. Consulenza Tecnica d'Ufficio a carico dell'ISS.
- Questa Unità ha espresso il proprio parere circa l'opportunità/legittimità in merito alle numerose richieste di accesso agli atti che, con sempre maggiore frequenza, pervengono presso questo Istituto. In alcuni casi la scrivente ha provveduto a rispondere direttamente alle suddette istanze, in accordo con i Dipartimenti e/o Centri alle quali le stesse erano rivolte.
- Nel corso dell'anno in esame l'Ufficio ha, inoltre, relazionandosi con i Dipartimenti e/o Centri, nonché con la Direzione Generale e con i competenti Uffici Amministrativi, fornito il supporto giuridico per la predisposizione delle risposte da trasmettere all'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute in ordine a diverse questioni.
- L'Ufficio I ha svolto un'importante e cospicua attività di consulenza fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle diverse e numerose questioni prospettate dagli Uffici delle Direzioni Amministrative e dai Dipartimenti e Centri.
- Questo Ufficio ha gestito il relativo articolo di bilancio di competenza (Cap. 180 "Spese, liti e arbitraggi") effettuando, ove espressamente previsto per effetto della vigente normativa:
 - Pagamento spese legali per atti di precetto e per sentenze emesse;
 - Pagamento contributi unificati;
 - pagamento CTU;
 - pagamento imposte di registro.

Inoltre ha fornito consulenze giuridiche in ordine alle diverse problematiche attinenti alle strutture ISS per la corretta interpretazione e applicazione delle norme.

Ufficio II - Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni

All'Ufficio II RU sono assegnate le seguenti attribuzioni:

- Affari generali e riservati; affari non attribuiti ad altri uffici;
- Relazioni con le organizzazioni sindacali; coordinamento, monitoraggio e verifica dell'applicazione dei CCNL e dei contratti integrativi da parte dei vari uffici;
- Protocollo Generale e Archivio;
- Ufficio postale;
- Sorveglianza e portinerie;
- Ufficio del Consegnatario;
- Sistemi telefonici.

Sezione affari generali

Nell'anno 2015 sono state effettuate complessivamente 76 affissioni all'Albo dell'ISS, di cui: n. 38 concernenti bandi per il conferimento di incarichi temporanei di collaborazione; 2 concernenti selezioni pubbliche del personale; 7 concernenti disposizioni del Commissario Straordinario dell'ISS; 2 concernenti bandi di gara di appalto; 9 concernenti la pubblicazione del Bollettino Ufficiale dell'ISS; 2 concernenti l'elenco dei fornitori e appaltatori di servizi accreditati in ISS; 7 concernenti il Rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) dell'ISS; concernenti le Elezioni per la individuazione delle due componenti interne in seno al Comitato Scientifico dell'ISS e 4 di vario oggetto.

Rapporti ISTISAN 16/17

I documenti affissi all'Albo, consultabili in formato cartaceo presso la Portineria Centrale di Viale Regina Elena n. 299, vengono altresì caricati in formato pdf su uno spazio apposito creato in Intranet per rendere possibile la consultazione on line da parte di tutto il personale dell'ISS.

Sezione relazioni con le organizzazioni sindacali

Nel 2015 si sono svolte complessivamente 15 sedute di incontri sindacali, che hanno avuto come oggetto di discussione i seguenti argomenti:

- Applicazione istituti contrattuali;
- Situazione Dotazione pianta organica;
- Situazione precariato: prospettive e strategie;
- Trattamento economico accessorio;
- Contratto Integrativo Fondo Accessorio;
- Statuto dell'ISS: Entrata in vigore e Regolamenti attuativi;
- Proroga Contratti a tempo determinato quinquennali non compresi nella Legge 125/2013;
- Illustrazione Piano triennale 2015-2016-2017;
- Disamina delle problematiche sindacali e loro priorità.

Nell'anno 2015 sono state sottoscritte le Ipotesi di contratto integrativo sul trattamento accessorio per gli anni 2011, 2012, 2013, 2014 e 2015 e il Documento programmatico per la definizione del Fondo accessorio 2016.

L'Ufficio II RU ha curato le relazioni sindacali degli incontri, provvedendo alla predisposizione delle lettere di convocazione, al coordinamento e alla redazione dei resoconti delle sedute.

Sezione protocollo generale e archivio

L'Ufficio Protocollo e Archivio Centrale svolge i seguenti compiti:

- Ricezione e spedizione della corrispondenza da e verso l'esterno dell'ISS. In totale, nel 2015 sono stati protocollati 21.391 documenti in entrata e 17.023 documenti in uscita.
- Tenuta del Registro di protocollo informatico.
- Gestione dell'Archivio Centrale dell'ISS, corrente e di deposito, consistente nella schedatura, associazione e deposito dei documenti, nonché nel prelevamento degli stessi in base alle necessità dei dipartimenti e centri.

Nello specifico, le operazioni svolte dal personale dell'Ufficio riguardano:

- la ricezione dei documenti tramite l'ufficio postale o i corrieri;
- l'apertura e lo smistamento di tutta la corrispondenza, con diretta assegnazione ai vari uffici e dipartimenti della corrispondenza nominativa;
- la protocollazione della corrispondenza generica indirizzata all'Istituto mediante l'applicazione sul documento di un'etichetta con codice a barre, e riportante il numero di protocollo elettronico univoco, la data di creazione e la classifica;
- la successiva scansione dei documenti, tramite lettura dell'etichetta apposta;
- la schedatura finale dei documenti, con l'indicazione di mittente, destinatario, oggetto e classifica;
- lo smistamento della corrispondenza in entrata per i Dipartimenti e Centri direttamente ai suddetti;
- l'invio in visione al Direttore Generale della corrispondenza in entrata per gli uffici amministrativi;
- l'invio in visione, ai due Direttori Centrali, rispettivamente per quanto di loro competenza, della corrispondenza in entrata e in uscita per gli uffici amministrativi.

Tutta l'attività del Protocollo Generale è regolata e descritta in apposite procedure generali e operative pubblicate sull'albo ISS e consultabili da tutto il personale.

Rapporti ISTISAN 16/17

Nel 2015 si è provveduto alla variazione di 128 protocolli. Con l'introduzione delle procedure di qualità è stato possibile formalizzare, e quindi quantificare, tutti i casi in cui si è dovuto provvedere alla variazione di assegnazione, all'inoltro di copie per conoscenza e agli annullamenti di numeri di protocollo.

In molti casi le richieste di variazioni di assegnazione discendono da competenze teoricamente rientranti nelle attribuzioni di più di una AOO (Area Organizzativa Omogenea) per le quali al Protocollo generale viene richiesto di co-assegnare (queste richieste di variazione sono state 17) mediante una classificazione multipla, i documenti in entrata. Poiché tuttavia l'attribuzione è, e deve essere, unica si sono individuate soluzioni differenti a secondo della casistica.

Nel 2015 sono stati annullati 95 protocolli. Per 78 casi si è trattato di inconvenienti tecnici relativi all'usura dell'hardware in dotazione all'ufficio PG (la stampante etichettatrice non ha funzionato alle richieste dell'operatore); 3 casi di "doppia registrazione" conseguente alla ricezione del documento con fax, PEC o mail e alla successiva ricezione con posta ordinaria; 4 casi di etichette non associate ad alcun documento (errore tecnico dell'operatore). Per i restanti 10 casi di annullamento la richiesta è stata fatta direttamente dalle AOO.

L'operazione di annullamento del protocollo viene svolta dal Responsabile del Protocollo Generale.

L'Ufficio II RU gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Istituto. I messaggi ricevuti all'indirizzo PEC dell'ISS vengono inoltrati all'Ufficio Centrale di Protocollo per l'assegnazione alle strutture pertinenti.

Nell'anno 2015 sono pervenuti 4.860 messaggi di posta elettronica certificata ricompresi nella documentazione protocollata in entrata e sono stati inviati 800 messaggi in uscita non tutti protocollati.

La ricezione di plichi contenenti materiali biologici, pericolosi e non, recapitati all'Istituto per gli accertamenti/controlli previsti dalla legge o per ricerche varie è svolto da apposita sezione incardinata nel Protocollo generale, denominata "Ufficio Campioni".

L'ufficio provvede al ritiro del campione, previo accertamento dell'integrità del confezionamento e della documentazione allegata, alle registrazioni previste e alla consegna al legittimo destinatario, responsabile dell'attività da svolgere sul materiale o per mezzo del materiale ricevuto.

L'attività dell'Ufficio Campioni è descritta in apposita procedura gestionale emanata in data 30/5/2014, pubblicata sull'albo ISS e consultabile da tutto il personale. Tale procedura definisce cosa si deve intendere per Campione, richiama la normativa di riferimento e regola tutte le fasi di entrata in Istituto dei campioni descrivendo dettagliatamente le fasi di accettazione del Campione, previo esame positivo della integrità del confezionamento esterno e della documentazione allegata, della individuazione della Area Organizzativa Omogenea di destinazione del campione, del suo rifiuto in caso di riscontro negativo delle condizioni richieste per l'accettazione. Viene anche regolata la procedura di messa in quarantena e i casi in cui pervengano in ISS materiali diversi dai Campioni.

Nel 2015 sono stati accettati 1.422 campioni (campioni, controlli, analisi di revisione) e 1.719 pacchi consegnati dai corrieri e dall'Ufficio Postale, indirizzati al personale tecnico-amministrativo dell'Istituto.

Sezione ufficio postale ISS

L'Ufficio Postale ISS è addetto al ritiro di tutta la posta in entrata e all'invio di quella in uscita dall'ISS. In particolare, provvede allo smistamento della posta in entrata presso le strutture interne dell'Istituto. Gestisce la ricezione e la spedizione di pieghi. È dotato di un servizio di trasmissione di telegrammi in convenzione con Poste Italiane per l'invio di

Rapporti ISTISAN 16/17

comunicazioni relative a concorsi, revisioni di analisi, ecc. Cura, infine, il servizio di fax ufficiale dell'ISS.

L'Ufficio II gestisce il Capitolo 128 "Spese postali e telegrafiche" del bilancio dell'ISS. Nell'anno 2015 su tale articolo sono stati stanziati € 50.000,00 (residuo anno 2014: € 39.937,04) e, sullo stesso capitolo, sono state sostenute le spese come riportato in Tabella 5.

Tabella 5. Spese afferenti sul capitolo 128 del Bilancio ISS "Spese postali e telegrafiche"

Tipologia di spesa	Importo in €
Affrancatura della corrispondenza	52.538,79
Abbonamento al servizio di spedizione di telegrammi	1.512,72
Spedizione del Notiziario dell'ISS	1.931,06
Spedizione in abbonamento postale dei Rapporti dell'ISS, pacchi e pieghi celeri	2.341,52
Spedizioni di questionari statistici con tassa a carico dell'ISS	329,30
Versamento a Poste Italiane per affrancatura – residuo somma appostata sulle macchine affrancatrici di proprietà dell'ISS	17.398,25
Totale	76.051,64

Sezione consegnatario

L'Ufficio del Consegretario è responsabile della gestione di tutte le categorie di beni mobili e immobili destinati ad essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Istituto.

In particolare, l'attività svolta nel 2015 ha comportato:

- 125 autorizzazioni per uscita di materiale;
- 1.635 cespiti inventariati (di cui 587 di 1^a categoria, 752 di 2^a categoria, 261 di 3^a categoria, 35 di 19^a categoria);
- 1.505 cespiti cancellati dalle scritture inventariali (di cui 1.052 di 1^a categoria e 453 di 3^a categoria);
- 2.285 variazione cespiti.

Il Consegretario provvede, inoltre, a coordinare le richieste di acquisto di alcune tipologie di materiali di consumo destinati ai vari settori dell'ISS. Nel 2014 tali richieste hanno riguardato l'ordinativo dei seguenti materiali di magazzino:

- Prodotti chimici:
 - materiale da contratto biennale, per un totale di spesa di € 21.676,34 (IVA compresa);
 - alcol etilico denaturato 90° (tramite MEPA), per un totale di spesa di € 1.317,20 (IVA compresa);
 - sodio ipoclorito al 14%-15% (tramite MEPA), per un totale di spesa di € 1.098,00 (IVA compresa);
- Gas compressi, azoto liquido e ghiaccio secco: per un totale di spesa di € 158.940,26 (IVA compresa)
- Prodotti tecnici:

Per quanto attiene al magazzino dei prodotti tecnici, nel 2015 è stato fatto un acquisto sul MEPA di materiale tecnico per un totale di € 17.357,98 (IVA compresa), gestito direttamente dall'Ufficio Tecnico.
- Materiale cartotecnico: Buste intestate, carta multifunzione e materiale di cancelleria, per un totale di spesa di € 7.276,56 (IVA compresa).

Dal Consegretario dipende altresì:

- il Magazzino Ricezione Merci, che provvede alla ricezione, controllo e successiva distribuzione delle merci, a fronte degli ordinativi, per il funzionamento dei singoli Reparti dipartimentali, settori dei Servizi tecnici e Uffici delle Direzioni centrali