Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	**FUNZIONIGRAMMA**	**Rev.4**
		17.02.2025

INDICE

1. SCOPO 2
2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 2
3. PRESIDENTE 3
4. ORGANO DI REVISIONE LEGALE 4
5. ORGANISMO DI VIGILANZA 4
6. DIRETTORE GENERALE 5
8. DATA PROTECTION OFFICER (DPO) 7
9. RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE 7
10. RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ) 8
11. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RCPT) ...8
12. AREA AMMINISTRATIVA 9
12.1. FUNZIONE CONTABILITA' 10
12.2. FUNZIONE GARE D'APPALTO 10
12.3. FUNZIONE COMPLIANCE 11
13. AREA BANDI, PROGETTI E QUALITA' 11
13.1. FUNZIONE BANDI REGIONALI 12
13.2. FUNZIONE BANDI EUROPEI 12
13.3. FUNZIONE SCIENTIFICA 13
14. COMUNICAZIONE 14

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	26.1.2024	*1° EMISSIONE*	Area Bandi, Progetti e Qualità	DG	DG
1	15.07.2024	Cambio denominazione da "Area Scientifica" a "Funzione Scientifica"	Area Bandi, Progetti e Qualità	RSGQ	DG
2	22.10.2024	Inserimento funzione contabilità, Revisione Area Amministrativa, omogenizzazione del contenuto	RSGQ	RSGQ	DG
3	28.01.2025	Inserimento funzione gare d'appalto	Area Amministrativa	RSGQ	CDA
4	17.02.2025	Inserimento funzione compliance	RSGQ	RSGQ	CDA

1. SCOPO

Lo scopo del presente funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascun Organo, Area e Funzione della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito anche "FRRB"); esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni Area né di quelle svolte da ciascuna Funzione.

2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di FRRB è composto da tre membri, nominati dalla Giunta Regionale, su proposta del Presidente della Regione Lombardia, che designa il Presidente di FRRB. I membri del Consiglio di Amministrazione sono scelti tra soggetti con qualificata esperienza manageriale e comprovata onorabilità. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica 5 (cinque) esercizi e comunque sino alla data di approvazione del bilancio relativo al quinto esercizio del loro mandato.

Per la disciplina del periodo di proroga del Consiglio di Amministrazione, trova applicazione la Legge 15.07.1994, n. 444. La cessazione anticipata e contestuale della maggioranza dei suoi componenti determina la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione. Il membro del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre riunioni consecutive, è dichiarato decaduto. Sono cause di esclusione dal Consiglio di Amministrazione:

- il mancato rispetto delle norme statutarie e dei regolamenti emanati;
- l'aver compiuto atti che arrechino danno al patrimonio o all'immagine

  di FRRB;
- il verificarsi di una causa ostativa al permanere della carica.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza per ogni riunione del Consiglio stesso il cui importo è stabilito dalla Regione Lombardia all'atto della nomina.
Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi di FRRB, in coerenza con gli atti di programmazione e la strategia regionale, e verifica i risultati complessivi della gestione.

In particolare, provvede a:

- Approvare il Budget di FRRB, il Piano d'Azione annuale e il Bilancio di esercizio;
- Deliberare eventuali modifiche statutarie;
- Deliberare in merito all'estinzione di FRRB, e alla devoluzione del patrimonio;
- Istituire eventuali Comitati e/o Commissioni, stabilendone compiti, numero dei membri e modalità di funzionamento, garantendo la separazione delle funzioni di indirizzo scientifico rispetto alla valutazione delle idee progettuali;
- Nominare il Presidente del Consiglio di Amministrazione designato dal Presidente della Regione Lombardia;
- Attribuire la qualifica di "Partecipanti", come da Art.8 dello Statuto di FRRB;
- Nominare il Direttore Generale, designato dal Presidente della Regione Lombardia, sentito l'Assessore regionale al Welfare, e stabilirne su proposta del Presidente di FRRB il relativo compenso nei limiti di legge;
- Nominare il Direttore Scientifico, designato dal Presidente della Regione Lombardia sentito l'Assessore regionale al Welfare;

- Approvare le attività di cui all'art. 3 dello Statuto;
- Deliberare in ordine al patrimonio della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica ed all'utilizzo delle sue rendite;
- Promuovere eventuali operazioni finanziarie con Istituiti di credito pubblici e privati;
- Deliberare in ordine alla decadenza ed all'esclusione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, di cui all'art. 11 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente di propria iniziativa, o su richiesta della maggioranza dei suoi membri o dell'organo di revisione, senza obblighi di forma, purché con mezzi idonei, almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità o urgenza, la comunicazione può avvenire sino a quarantotto ore prima della data fissata. In ogni caso, la riunione del Consiglio di Amministrazione è valida qualora, anche in assenza di formale convocazione, siano presenti tutti i Consiglieri di Amministrazione. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Esso può contestualmente indicare anche il giorno e l'ora della seconda convocazione, e può stabilire che questa sia fissata lo stesso giorno della prima convocazione a non meno di un'ora di distanza da questa.

Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I verbali delle adunanze, redatti su apposito libro bollato e vidimato a norma di legge, sono sottoscritti da chi le ha presiedute e dal Segretario.

3. PRESIDENTE

Il Presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione su designazione del Presidente della Regione Lombardia:

- Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare e favorire rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative di FRRB;
- Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e definisce l'ordine del giorno delle sue sedute;
- Stipula il contratto del Direttore Generale e del Direttore Scientifico e ne definisce gli obiettivi;
- Adotta, in caso di necessità e urgenza, ogni provvedimento opportuno di competenza del Consiglio di Amministrazione ad eccezione delle lettere a), b), c), d), f), g), i), j) di cui al precedente paragrafo sottoponendoli alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo nella sua prima adunanza utile.

In caso di assenza od impedimento del Presidente, egli è sostituito a tutti gli effetti di legge e di statuto dal Consigliere più anziano di età.

Per lo svolgimento delle sue funzioni si avvarrà, d'intesa con il Direttore Generale, delle strutture organizzative di FRRB.

4. ORGANO DI REVISIONE LEGALE

L'Organo di Revisione Legale è organo di controllo legale dei conti di FRRB.

Esso è composto da 3 membri nominati dal Consiglio Regionale tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali ed è presieduto da un Presidente individuato dal Consiglio Regionale medesimo.

In particolare, l'Organo provvede a:

- Vigilare sulla gestione finanziaria di FRRB;
- Accertare la regolare tenuta delle scritture contabili;
- Esaminare il progetto di bilancio, redigendo apposita relazione da trasmettere al Direttore Generale entro i termini stabiliti in apposito regolamento;
- Effettuare verifiche di cassa.

L'Organo può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e controllo, nonché chiedere notizie sull'andamento delle operazioni di FRRB o su determinati affari. Rientrano, difatti, nei compiti dell'Organo di Revisione Legale, la vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, la vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, la vigilanza sull'adeguamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

L'Organo resta in carica sino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio successivo alla sua nomina e può essere riconfermato.

L'emolumento dell'Organo è definito dal Consiglio di Amministrazione in analogia con quanto previsto per il medesimo incarico presso le strutture sanitarie pubbliche lombarde.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV):

- Svolge o provvede a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche sulla base di un piano annuale approvato ogni anno;
- Accede a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'Ente;
- Chiede informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente dell'Ente e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- Si avvale dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- Si avvale di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- Propone l'adozione delle necessarie sanzioni all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare;
- Verifica periodicamente il Modello organizzativo e, ove necessario, propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- Definisce, in accordo con il Direttore Generale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche previste all'interno della Legge 231/1990;

- Redige periodicamente, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione;
- Nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- Verifica che sia stata data opportuna informazione e conoscenza del Modello Organizzativo.

Per lo svolgimento del proprio incarico l'OdV si coordina con:

- il Direttore Generale per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale sulle tematiche previste all'interno della Legge 231/1990;
- le Funzioni che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative e di attuazione del Modello organizzativo (es. funzione di amministrazione e controllo, legale);
- il Responsabile dell'Area Amministrativa per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello organizzativo ai soggetti esterni all'Ente;
- il DPO e il RPCT.

6. DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è il Legale rappresentante di FRRB verso i terzi ed in giudizio, con facoltà di nominare avvocati per rappresentare FRRB in qualunque grado di giudizio, nonché di rilasciare procure speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti.

Esercita i poteri di ordinaria amministrazione, sulla base delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, provvede a:

- Predisporre il Budget di FRRB, il Piano d'Azione annuale e il Bilancio di esercizio;
- Proporre al Consiglio di Amministrazione l'accettazione di donazioni, di legati, di liberalità e in generale di eredità;
- Svolgere ogni ulteriore compito ad esso affidato dallo Statuto.

Il Direttore Generale, in qualità di responsabile operativo di FRRB, ha la responsabilità della sua gestione. Nello specifico:

- Provvede alla gestione organizzativa e amministrativa di FRRB secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, nonché alla organizzazione e promozione delle singole iniziative, attivando mezzi e strumenti necessari per la loro concreta attuazione;
- Coordina e dirige il personale e i collaboratori di FRRB;
- Dà esecuzione agli atti del Consiglio di Amministrazione;
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto;
- Svolge ogni ulteriore compito ad esso affidatogli dal Consiglio di Amministrazione.

In merito al sistema di gestione per la qualità (SGQ) di FRRB si impegna a:

- Assumere la responsabilità dell'efficacia del SGQ;
- Emettere la politica per la qualità di FRRB e assicurare che sia comunicata e compresa dal personale di FRRB e venga comunicata a diversi stakeholder;
- Nominare un proprio rappresentate incaricato della gestione del sistema di SGQ;
- Definire e pianificare obiettivi di miglioramento compatibili con il contesto e con gli indirizzi strategici di FRRB;
- Assicurare la massima integrazione dei requisiti del SGQ nei processi strategici, gestionali ed operativi di FRRB;
- Promuovere l'utilizzo dell'approccio per processi e del *risk-based thinking*;
- Assicurare la disponibilità di risorse necessarie al SGQ;
- Sensibilizzare il personale sull'importanza del SGQ in merito alla sua efficacia e al rispetto di tutti i requisiti della norma UNI EN ISO 9001, al fine di far contribuire tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi definiti;
- Assicurare che il SGQ raggiunga gli obiettivi attesi;
- Promuovere il miglioramento continuo;
- Fornire supporto a tutte le funzioni responsabili di FRRB al fine di dimostrare la loro leadership all'interno delle aree di competenza;
- Verificare periodicamente che siano rispettati i requisiti dei beneficiari dei Bandi emanati da FRRB e i requisiti cogenti applicabili, valutati e gestiti i rischi e le opportunità che possono influenzare la conformità delle attività e dei servizi svolti, e che sia sempre mantenuta la focalizzazione sulla valutazione della soddisfazione dei beneficiari;
- Approvare la documentazione del sistema di gestione per la qualità (RSGQ).

7. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione ha i compiti di seguito declinati:

- Contribuisce a diffondere in FRRB la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della salute e sicurezza, motivando il personale alla corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
- Coordina le attività di sicurezza e prevenzione all'interno di FRRB, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi;
- Propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e dei soggetti esterni;
- Collabora con il Direttore Generale individuando le misure preventive e protettive più appropriate alla mansione e/o al lavoratore;

- Collabora all'individuazione dei fattori di rischio presenti all'interno di FRRB, alla valutazione e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro;

- Raccoglie tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori;

- Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione avendo cura che i suoi componenti siano formati in numero e maniera adeguata e che siano in possesso delle idonee qualifiche;

- Informa e forma le risorse fornendo le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate.

8. DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il DPO svolge le seguenti attività:

- Informazione e consulenza in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle altre normative relative alla protezione dei dati;

- Supporto e assistenza alla mappatura dei processi;

- Supporto e assistenza alla mappatura degli incarichi dei soggetti coinvolti nel trattamento e dei livelli di responsabilità, ed eventuale aggiornamento;

- Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);

- Supporto nella tenuta del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività;

- Elaborazione del piano di adeguamento complessivo, contenente le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi nonché delle attività di monitoraggio;

- Adeguamento della modulistica e delle procedure in uso agli uffici qualora non conforme alle disposizioni normative e regolamentari in vigore;

- Supporto al Titolare e ai Responsabili del trattamento, nell'individuare processi organizzativi idonei a contemperare le esigenze della gestione delle attività di competenza e le esigenze di tutela dei dati e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia;

- Interventi formativi del personale;

- Assistenza in caso di eventuali data breach;

- Presa in carico della nomina a Data Protection Officer (DPO).

9. RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE

Il Responsabile Politiche di Genere ("Gender Equality Coordinator") svolge le seguenti attività:

- Organizza con il Direttore Generale e le funzioni competenti tavoli di lavoro per assicurare il miglioramento delle politiche di genere all'interno di FRRB e la revisione di determinate azioni, ove necessario;

- Promuove l'importanza delle politiche di genere attraverso eventi, formazione, meeting specifici sia per il personale di FRRB che per i propri stakeholder;

- Verifica l'attualità dei contenuti e provvede ad eventuali aggiornamenti del Gender Equality Plan (GEP) di FRRB;

- Verifica la corretta divulgazione e applicazione del GEP all'interno di FRRB;

- Supervisiona e coordinale attività per l'implementazione del Gender Equality Plan all'interno di FRRB, unitamente alla funzione preposta alla gestione del personale ed altre Funzioni direttamente coinvolte.

10. RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ)

Il Responsabile del Sistema Gestione Qualità svolge le seguenti attività:

- Progetta, implementa e monitora, insieme al Direttore Generale e ai responsabili di Funzione, il SGQ secondo la norma di riferimento;
- Assicura che i processi necessari per il SGQ siano attuati e tenuti aggiornati;
- Riferisce al Direttore Generale sulle prestazioni del SGQ e su ogni esigenza di miglioramento;
- Assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente all'interno di FRRB;
- Verifica la corretta applicazione del SGQ;
- Emette e gestisce la documentazione del sistema;
- Raccoglie i dati relativi alla gestione del sistema e li sottopone al Direttore Generale;
- Gestisce, analizza e archivia le informazioni documentate;
- Propone le azioni correttive e i piani di miglioramento;
- Si interfaccia a livello operativo con i consulenti esterni e con gli organismi di certificazione;
- Programma gli audit interni del SGQ.

11. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RCPT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha i seguenti compiti:

- Verificare l'efficace ed effettiva attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la sua idoneità a consentire la prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- Svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012;
- Elaborare la relazione sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito internet di FRRB (nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente");
- Elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) e i relativi aggiornamenti periodici da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo di FRRB;

- Definire misure idonee per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività di FRRB;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Predisporre una relazione annuale di rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione implementate, sulle attività di verifica svolte e su ogni altro fattore rilevante;
- Informare l'Organismo di Vigilanza di FRRB in merito a qualsiasi fatto/episodio illecito di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, al fine di garantire un più efficace controllo sul rispetto delle disposizioni previste dal Modello 231 e dal P.T.C.P.

12. AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa, oltre alla redazione/archiviazione di documentazione amministrativa per le parti di competenza, svolge le seguenti attività:

1. Gestione risorse umane:

- procedimenti di reclutamento;
- redazione Piano di Formazione e gestione della formazione del personale;
- attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa;
- coordinamento del consulente del lavoro per paghe e contributi.

2. Gestione giuridico – amministrativo:

- redazione atti amministrativi;
- attività di segreteria a supporto degli organi di FRRB.

3. Gestione approvvigionamenti:

- gestione e coordinamento gare d'appalto;

4. Gestione economico finanziaria:

- Tesoreria;
- Gestione della contabilità generale e analitica secondo le indicazioni degli organi apicali facenti parte del processo e del commercialista di FRRB;
- Redazione del bilancio secondo le indicazioni degli organi apicali facenti parte del processo;
- Budget, reporting, rendicontazioni economiche;

L'Area Amministrativa fornisce inoltre supporto gli organi e organismi di FRRB, in particolare:

- supporta il Direttore Generale nell'espletamento delle attività amministrative;
- supporta il Consiglio di Amministrazione;
- supporta l'organo di revisione legale nell'espletamento delle attività di indirizzo/controllo;
- svolge attività di supporto all'organismo di vigilanza;
- Collabora con il Commercialista nell'espletamento delle sue attività;
- Collabora con il Consulente del Lavoro nell'espletamento delle sue attività.

12.1. FUNZIONE CONTABILITA'

Si occupa della gestione economico finanziaria, in sinergia con gli organi apicali e il Responsabile dell'Area Amministrativa, in particolare di:

- Adempimenti contabili, fiscali e di tesoreria nei termini e nei modi previsti dalla legge, in sinergia con il Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Collaborare a redigere il bilancio civilistico di FRRB con gli Organi di FRRB e il Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Controllare i flussi di cassa, redigere il budget e i report economico-finanziari;
- Rilasciare il parere di regolarità contabile negli atti amministrativi;
- Fungere da referente per gli istituti bancari;
- Fungere da referente per i flussi informativi di competenza;
- Redigere/archiviare documentazione amministrativa per le parti di competenza;
- Supportare le attività facenti capo all'Area Amministrativa;
- Fungere da responsabile finanziario ai sensi della normativa SIOPE e di tesoreria.

12.2. FUNZIONE GARE D'APPALTO

Si occupa della gestione delle gare d'appalto, in sinergia con gli organi apicali e il Responsabile dell'Area Amministrativa, in particolare di:

- Redigere richieste di offerta e decreti di affidamento;
- Creare e gestire fino all'affidamento finale di gare d'appalto su piattaforme di e-procurement Sintel e acquistinretepa;
- Richiedere i CIG in coordinamento con il RUP;
- Nel caso di Convenzioni, creare ordinativi di fornitura e inviare per approvazione al Punto Ordinante;
- Gestire i contatti con il fornitore prima e dopo l'affidamento (richiesta preventivo, invio contratto per sottoscrizione o altri documenti conseguenti all'affidamento, scambio di comunicazioni per mettersi d'accordo sulla consegna nel caso di fornitura beni ecc.);
- Archiviare la documentazione nel cloud di FRRB;
- Tenere aggiornata la checklist annuale, lo scadenziario e l'albo fornitori.

12.3. FUNZIONE COMPLIANCE

La Funzione Compliance risponde direttamente al Direttore Generale e si occupa di:

- Gestire le attività di "*corporate governance*" (tra cui aggiornare periodicamente il Modello organizzativo, il regolamento sulla Privacy, adempiere agli obblighi della trasparenza e dell'anticorruzione);
- Monitorare la normativa regionale, nazionale ed europea di riferimento per le attività core di FRRB;
- Prevenire il rischio di non conformità delle attività di FRRB alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto;
- Definire le metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità, individuare, con il supporto della Funzione interessata, idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione agli organi di Governance di FRRB;
- Verificare che i regolamenti e le procedure interni di FRRB siano coerenti con la normativa nazionale, regionale ed europea e contestuale aggiornamento, quando necessario, in collaborazione con il Responsabile DEL Sistema di Gestione della Qualità;
- Verificare ex post l'efficacia degli adeguamenti proposti, con il supporto della Funzione interessata;
- Fare attività di reporting agli Organi di Governance;
- Verificare la conformità di tutti gli atti emanati da FRRB alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto;

13. AREA BANDI, PROGETTI E QUALITA'

L'Area Bandi, Progetti e Qualità svolge le seguenti attività:

- Redazione dell'architettura generale e dei contenuti amministrativi del Bando regionale o europeo, recependo le indicazioni ricevute delle altre Funzioni competenti e dal Direttore Generale;
- Predisposizione della documentazione amministrativa di dettaglio;
- Supervisione della pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale di FRRB;
- Raccolta e valutazione dei requisiti di ammissibilità amministrativa delle domande di finanziamento inviate;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli *applicants*;
- Relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando;
- Analisi dei budget contenuti nelle domande ammesse a finanziamento;
- Predisposizione delle Convenzioni con le istituzioni beneficiarie dei contributi da parte di FRRB;
- Relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supportarli nella gestione dei finanziamenti attivi

e per rispondere e gestire eventuali richieste in merito a questioni amministrative (variazioni, proroghe, rimodulazioni di budget).

- Controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.

13.1. FUNZIONE BANDI REGIONALI

Alla Funzione Bandi Regionali sono assegnate le attività sotto declinate:

- Supporto al Responsabile dell'Area Bandi, Progetti e Qualità nella predisposizione dell'architettura generale e dei contenuti amministrativi dei bandi regionali;
- Predisposizione della documentazione amministrativa di dettaglio;
- Supervisione della pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale di FRRB;
- Assistenza ai ricercatori e relative istituzioni nella presentazione di progetti in risposta ai Bandi promossi da FRRB;
- Raccolta delle proposte progettuali inviate e analisi dei requisiti amministrativi formali di ammissibilità a finanziamento, con il supporto delle altre Funzioni competenti;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli applicants;
- Relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando;
- Analisi dei budget contenuti nelle domande ammesse a finanziamento;
- Predisposizione delle Convenzioni con le istituzioni beneficiarie dei contributi da parte di FRRB;
- Relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supportarli nella gestione dei progetti attivi e per rispondere ad eventuali richieste in merito a questioni amministrative (variazioni, proroghe, rimodulazioni di budget).

13.2. FUNZIONE BANDI EUROPEI

La Funzione Bandi Europei si occupa di:

- Analisi dei programmi quadro europei e nazionali per la ricerca e l'innovazione ed elaborazione di strategie in modo sinergico con la Regione Lombardia finalizzate alla partecipazione a progetti;
- Pianificazione e sviluppo di proposte progettuali da presentare a livello europeo;
- Partecipazione a progetti europei come Coordinatore/ Partner di progetto;
- Coordinamento e collaborazione con partner internazionali sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Bandi, Progetti e Qualità;
- Preparazione di stime dei costi: analisi dei costi di personale e allocazione delle risorse sui progetti;
- Gestione dei progetti approvati, con particolare riferimento all'implementazione delle attività, al monitoraggio del budget e predisposizione della documentazione di rendicontazione economica;
- Gestione delle attività tecniche e amministrative attraverso l'utilizzo del portale predisposto dalla Commissione europea;

- Collaborazione nella predisposizione e gestione degli eventi e partecipazioni alle missioni previste in relazione ai progetti, sul territorio nazionale ed europeo;
- Gestione dei Bandi ai quali FRRB partecipa in qualità di "Funding Agency", ovvero in qualità di finanziatore di progetti internazionali all'interno di iniziative europee che possono essere cofinanziate dall'UE;
- Collaborazione con le altre Funding Agency Europee per la redazione della call for proposal con il contributo della Funzione Scientifica;
- Redazione delle linee guida di partecipazione per i beneficiari lombardi;
- Pre-award e post-award management in collaborazione con le altre Aree/funzioni coinvolte.

13.3. FUNZIONE SCIENTIFICA

La Funzione Scientifica si occupa delle seguenti attività:

- Supporto nell'elaborazione delle aree tematiche, secondo quanto proposto dagli organi di FRRB/ Scientific Board, in concerto con Regione Lombardia;
- Redazione dei contenuti scientifici del Bando e dei criteri di valutazione di applicants e proposte progettuali;
- Predisposizione della documentazione di dettaglio scientifico per la presentazione delle proposte progettuali;
- Organizzazione, in concerto con le altre Funzioni, di eventi al fine di divulgare le iniziative di FRRB.
- Coordinamento del processo di valutazione peer-review delle domande di finanziamento;
- Stesura delle linee guida di valutazione per i revisori;
- Reclutamento di revisori internazionali, gestione del processo di peer-review e di un eventuale Consensus meeting finale;
- Predisposizione degli esiti delle valutazioni per i coordinatori dei progetti pervenuti;
- Raccolta delle relazioni scientifiche annuali e verifica della coerenza tra le attività, i risultati e la proposta progettuale;
- Relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supporto in merito a questioni scientifiche (variazioni di progetto, rimodulazioni di attività/budget e proroghe);
- Gestione dei rapporti con i revisori coinvolti nella fase di valutazione per un eventuale supporto al monitoraggio in itinere dei progetti finanziati;
- Raccolta delle relazioni scientifiche finali, valutazione degli esiti e coordinamento dell'analisi ex-post dei risultati a conclusione dei progetti;
- Organizzazione, in concerto con le altre Funzioni, di eventi di formazione di carattere scientifico e di eventi al fine di divulgare i risultati dei progetti finanziati da FRRB;
- Supporto documentale alle riunioni del *Scientific Board*;
- Supporto al Presidente del *Scientific Board* nell'espletamento delle sue funzioni;
- Verbalizzazione delle sedute del *Scientific Board;*

- Gestione del dialogo con gli stakeholder di FRRB (Regione Lombardia, Clusters regionali, Gruppi di lavoro "Progetti Europei") in merito a tematiche di carattere scientifico;
- Supporto alle funzioni di FRRB ove sia richiesta competenza in ambito prettamente scientifico.
- Supporto alle Aree e/o Funzioni interessate nella definizione ed elaborazione di documenti strategici, *policy* di settore, *position paper*, contribuendo ad individuare ed a sviluppare i contenuti scientifici più rilevanti per il contesto regionale, con specifico riguardo ai trend di evoluzione della ricerca biomedica.

14. COMUNICAZIONE

Il Responsabile della comunicazione di FRRB si occupa dei rapporti con la stampa e svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il Piano della comunicazione di FRRB e aggiornarlo annualmente;
- Gestire l'informazione destinata agli organi di stampa, attraverso i mezzi di comunicazione, tradizionali e non;
- Gestire il flusso informativo da e per le agenzie di stampa e le altre fonti di informazione, a supporto delle attività del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- Supportare nella definizione della strategia di comunicazione interna ed esterna;
- Gestire e predisporre le attività di comunicazione di FRRB sulla rete internet, sito e social media;
- Predisporre, a supporto del Presidente e del Direttore Generale, dei testi per gli interventi pubblici;
- Preparare i testi, contributi e introduzioni per il Presidente e il Direttore Generale;
- Promuovere le attività di FRRB.