



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA
2017 – 2019**

1. Premessa	1
2. Concetto di corruzione.....	3
2.1 I reati contro la pubblica amministrazione	3
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 del CNR	4
3.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	4
3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
3.3. I Referenti per la prevenzione della corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'Amministrazione	9
3.4. Analisi del contesto esterno e <i>stakeholder</i>	9
3.5. Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio	11
3.6. Misure e azioni per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019	21
3.6.1 <i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i>	21
3.6.2 <i>Sanzioni per casi specifici</i>	23
3.6.3 <i>Formazione</i>	23
3.6.4 <i>Il Codice di comportamento del CNR</i>	24
3.6.5 <i>Rotazione dei dipendenti</i>	24
3.6.6 <i>Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</i>	25
3.6.7 <i>Misure specifiche</i>	25
3.7. Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC	27
4. Trasparenza e Integrità	28
Allegato 1 – Valutazione del rischio corruttivo	35
Allegato 2 – Sezione Trasparenza: obblighi di pubblicazione vigenti.....	77

1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 (PTPCT 2017-2019 o Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, così come modificata dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, e definisce le misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi che potrebbero manifestarsi nell’ambito dell’attività amministrativa dell’Ente.

Il Piano, basato sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla ex CiVIT (ora ANAC) in data 11 settembre 2013, recepisce l’aggiornamento del PNA 2015, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, e del PNA 2016, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, proseguendo quanto messo in atto nei tre PTPC precedenti.

La normativa sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità introduce importanti innovazioni nel trattamento della corruzione e prevede una serie articolata di azioni e di interventi operativi tali da rendere necessario definire un sistema organizzativo articolato su vari livelli e ruoli, con l’obiettivo di assicurare azioni strategiche adeguate al fine di privilegiare una prospettiva non tanto di semplice adempimento formale, quanto piuttosto capace di garantire una concreta e reale promozione della legalità e dell’etica pubblica.

Come suggerito dall’ANAC e previsto anche dal PNA che, in ottemperanza alle disposizioni normative (Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013), esortano le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di *performance*, trasparenza e anticorruzione, l’Ente già dal 2015 si è mosso verso la necessità di integrazione del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, nonché verso la previsione che vi sia un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del PTPCT.

L’integrazione tra il Piano della Performance e il PTPCT si fonda su una logica di completamento secondo cui la trasparenza è intesa come integrità e comunicazione corretta agli *stakeholder*, nonché come una delle misure generali volte a prevenire il fenomeno corruttivo, mentre l’anticorruzione come identificazione e mitigazione dei rischi di illegalità e perdita della reputazione.

Si è ritenuto, quindi, necessario garantire un'integrazione di questi strumenti con la specifica previsione che le misure contenute nel Piano possano realizzare veri e propri obiettivi inseriti nel Piano della Performance.

Infatti il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), se da un lato risulta strumentale alla prevenzione della corruzione, dall'altro esso rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance* e permette altresì di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento *outcome* e risultati desiderati e conseguiti.

Inoltre, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da specifici indicatori, relativi ad esempio all'individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Infine, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, essendo la trasparenza uno dei principali strumenti a carattere generale volti a prevenire il fenomeno corruttivo, il D.Lgs. 97/2016 ha disposto la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, che si trovano esplicitati in un'apposita sezione del presente Piano.

2. Concetto di corruzione

Viene confermato il concetto di corruzione introdotto dal primo PNA, ossia non solo relativo ai reati penali disciplinati dalla legge in materia, ma comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ci si riferisce infatti alla corruzione in un'accezione di *maladministration* che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate; sotto quest'aspetto, la corruzione è dunque da contrastare e prevenire con misure extra-penali operando sul versante prevalentemente amministrativo. Questa Amministrazione è, infatti, impegnata ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione che, benché non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare.

2.1 I reati contro la pubblica amministrazione

Con la Legge 190/2012 sono state apportate consistenti modifiche alla disciplina dei reati dei pubblici agenti contro la pubblica amministrazione, in quanto necessitava di una riformulazione che fosse idonea a recepire le raccomandazioni di carattere internazionale, provenienti in particolare dal rapporto sulla fase 3 dell'applicazione della Convenzione anticorruzione Ocse in Italia. Le modifiche in particolare hanno interessato:

- la riscrittura dell'art. 318 c.p. con l'introduzione della *corruzione per l'esercizio della funzione*, nuova figura di reato, di fatto già "anticipata" in via interpretativa dalla giurisprudenza della Cassazione, che consente la reazione dell'ordinamento penale ogni volta che si concretizzi il pericolo di asservimento della pubblica funzione ad interessi privati;
- la riscrittura e integrazione di ipotesi criminose già contemplate, prima tra tutte la concussione, oggetto di un significativo intervento modificativo delle fattispecie previste dagli artt. 317 e 319 quater c.p.;
- l'introduzione dell'art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite" con cui si è voluto contrastare il mercimonio della pubblica funzione laddove si concretizzi già attraverso un'attività di intermediazione di filtro, svolta da soggetti terzi che si interpongono tra il pubblico funzionario e il privato in una fase prodromica al raggiungimento dell'accordo corruttivo.

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 del CNR

Il PTPC 2017-2019 del CNR si articola nelle seguenti sezioni:

- Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Referenti per la prevenzione della corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'Amministrazione;
- Analisi del contesto esterno e *stakeholder*;
- Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio
- Misure e azioni per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019;
- Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012.

3.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente hanno i seguenti compiti.

- ✓ Gli organi di indirizzo politico vedono il loro coinvolgimento nella formazione e attuazione del Piano e dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nello specifico:
 - individuano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012;
 - adottano il PTPC e i suoi aggiornamenti;
 - adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ✓ I Dirigenti, Direttori e Responsabili per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono funzioni di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il Responsabile dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- ✓ L'OIV e gli altri organismi di controllo interno sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei relativi dirigenti. L'OIV, infatti, ai sensi dell'art. 1 comma 8-bis della Legge 190/2012, così come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, *"verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza"*. Inoltre, l'OIV:
- partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001).
- ✓ L'ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- ✓ Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel PTPC;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al servizio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- ✓ I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:
- osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016, *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Con Delibera n. 47 del 17 marzo 2016, il Consiglio di Amministrazione del CNR ha nominato il Dott. Giambattista Brignone, Dirigente dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici nonché Dirigente *ad interim* dell'Ufficio Comunicazione, informazione e URP, entrambi afferenti alla Direzione Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito Responsabile o RPCT, ponendo in capo alla medesima persona il ruolo di responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza, anche secondo quanto auspicato dal D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile ha il compito di proporre ogni anno l'aggiornamento del PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Predisporre, quindi, il Piano e relativi aggiornamenti coadiuvato dalle diverse strutture operanti al CNR e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno; il Piano viene, quindi, pubblicato sul sito *web* del CNR nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ai sensi della Legge 190/2012, il Responsabile deve provvedere, oltre alla predisposizione del PTPC, anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione da inserire nei programmi di formazione su temi di etica e legalità;
- d) a redigere e pubblicare nel sito *web* dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- e) a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Al fine di poter adempiere ai propri compiti il Responsabile può, in ogni caso:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- far effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente;
- indicare all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, il Responsabile ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Un ulteriore compito del Responsabile è stato introdotto dal D.Lgs. n. 39 del 2013, secondo cui egli deve aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinante casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il Responsabile deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'ANAC e all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (Legge 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Se il Responsabile dimostra inadempienza nell'adottare le opportune procedure, questo comportamento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 12 della Legge 190, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile ha la responsabilità dirigenziale e disciplinare per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC con misure adeguate di prevenzione del fenomeno corruttivo e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Secondo quanto previsto, infine, dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *"il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio."* Il PNA, all'allegato 1, stabilisce che il Responsabile non può delegare i compiti attribuitigli, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, dovute a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità. Anche se la norma concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile (art. 1, comma 12 Legge 190/2012), ciascun dipendente dell'Ente, coinvolto nell'attività amministrativa mantiene un personale livello di responsabilità in relazione ai compiti svolti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per

motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione.

3.3. I Referenti per la prevenzione della corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'Amministrazione

Sono Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dirigenti, direttori e responsabili degli uffici e delle strutture dell'Amministrazione Centrale e i direttori di dipartimento e di istituto.

L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile, che rimane il riferimento per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'Amministrazione e degli adempimenti che ne derivano. Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione e della trasparenza richiede che:

1. l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
2. gli uffici e le strutture siano, oltre che coordinati tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto.

L'Ente assicura, quindi, al Responsabile il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le strutture.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile e dei Referenti, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

3.4. Analisi del contesto esterno e *stakeholder*

Con il termine *stakeholder*, letteralmente "portatore di interessi", ci si riferisce ad un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa e, quindi, possono essere portatori di diritti e di interessi. Tali caratteristiche fanno sì che gli *stakeholder* siano interessati a ricevere delle informazioni sulle attività dell'organizzazione e sui risultati dell'Amministrazione stessa.

Queste definizioni, nate nell'ambito del mondo imprenditoriale, possono essere adattate, con le opportune attenzioni, al mondo pubblico nel quale il CNR opera. Per far ciò, conviene innanzitutto utilizzare l'elaborazione sugli ambienti di riferimento delle organizzazioni, che opera una tripartizione tra detti ambienti:

- 1) Ambiente di riferimento operativo, nel quale più propriamente si esplica la gestione, ossia la realtà tecnico-operativa dell'organizzazione. Per semplificare, ci si riferisce al concetto di clienti, fornitori, concorrenti ed enti di controllo. Ai fini del posizionamento degli *stakeholder* il concetto di ambiente operativo è stato adattato, soprattutto con l'inclusione nell'entità "enti di controllo" dei soggetti interni dell'organizzazione e con l'esportazione dei "concorrenti" (ad esempio altri Enti di ricerca o Università) negli altri ambienti. In tale ambito, relativamente ai confini di un'organizzazione, si può distinguere, quindi, tra *stakeholder* interni ed esterni.
- 2) Ambiente di primo riferimento, particolarmente rilevante per l'organizzazione formale in relazione alle sue specificità geografiche e socio-economiche; possiamo esemplificare portando il caso del CNR che ha come ambiente di primo riferimento tutta la nazione.
- 3) Ambiente di riferimento globale, particolarmente rilevante per l'organizzazione formale in relazione alle sue caratteristiche politico-istituzionali; possiamo individuare questo ambiente in prevalenza nelle dimensioni comunitarie ed extra-comunitarie, senza limitazioni anche rispetto a più ampie dimensioni.

Ovviamente, tale distinzione tra i vari ambienti non deve essere considerata come netta e vincolante, presupponendo anche la presenza dello stesso *stakeholder* in più di un ambiente di riferimento.

La tabella che segue, elenca, in maniera non esaustiva, i vari *stakeholder* del CNR in base all'ambiente di riferimento:

Tabella 1: Principali stakeholder CNR

AMBIENTE DI RIFERIMENTO OPERATIVO	
INTERNI	ESTERNI
Dirigenti	MIUR
Ricercatori e Tecnologi	Altri finanziatori determinanti
Dipendenti tecnici e amministrativi	Imprese e consorzi
Altro personale non strutturato	Fondazioni
Organizzazioni sindacali	Camere di commercio
OIV	Fornitori
...	
AMBIENTE DI PRIMO RIFERIMENTO	
Stato (MIUR)	
Dipartimento della Funzione Pubblica	
Altri Enti di ricerca	
Università	
...	
AMBIENTE DI RIFERIMENTO GLOBALE	
Unione Europea	
Piattaforme tecnologiche	
...	

Prima della sua approvazione da parte del CdA, il presente Piano, ai fini del coinvolgimento degli *stakeholder* individuati nei diversi ambienti di riferimento, è stato condiviso con l'OIV e pubblicato in bozza al fine di avviare una consultazione pubblica per acquisire e valutare l'eventuale accoglimento di proposte migliorative e innovative del Piano stesso.

3.5. Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio

La mappatura dei processi a rischio corruzione ha lo scopo di far emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione. Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento" si intende "il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente." La Legge 190/2012 indica, tra i processi della pubblica amministrazione, quelli da monitorare per assicurare il livello essenziale delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art.117 della Costituzione) e relativi ai seguenti procedimenti (art. 1 comma 16 della Legge 190/2012):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'allora Responsabile della prevenzione della corruzione del CNR ha condotto, per i PTPC precedenti, una prima mappatura dei processi a rischio corruzione svolti all'interno dell'Ente, intendendo per processo l'insieme delle attività e delle risorse strumentali finalizzate alla realizzazione di una determinata procedura.

A tal fine il precedente Responsabile ha istituito in data 28 giugno 2013 il *"Gruppo di Lavoro a supporto del Direttore Generale nell'attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreti attuativi"* (Prot. AMMCNT-CNR n. 0038466 del 28/06/2013), successivamente integrato in data 11 ottobre 2013 (Prot. AMMCNT-CNR n. 0061355 del 11/10/2013) e 15 novembre 2013 (Prot. AMMCNT-CNR n. 0069496 del 17/11/2013), composto da tutte le professionalità utili a fornire supporto all'attuazione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di anticorruzione, tra cui nello specifico l'adozione del PTPC, facendo da raccordo con tutte le strutture presenti all'interno del CNR che svolgono processi potenzialmente a rischio corruzione.

Prima attività del Gruppo di Lavoro è stata quella di individuare i processi svolti all'interno del CNR e soggetti a rischio corruzione, associando ad ogni processo uno tra i procedimenti elencati all'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, ovvero individuandone di nuovi in base alla specificità del processo.

Su tali processi è stata implementata una nuova procedura rispetto alla metodologia relativa all'attribuzione del livello di rischio corruzione suggerita dall'Allegato 5 al PNA, in quanto troppo generica e poco confacente alla realtà specifica in cui l'Ente opera; la nuova procedura è, quindi, caratterizzata da un sistema di gestione del rischio maggiormente analitico rispetto a quello adottato in precedenza e volto a prevenire in maniera più efficace il rischio corruzione.

Da una lato, la nuova procedura risulta più articolata in quanto la valutazione viene effettuata non più sull'intero processo, ma su ogni singola fase a rischio corruzione in cui il processo si articola. Tale

articolazione, per la quale vengono richieste informazioni circa l'individuazione dell'evento corruttivo che può verificarsi alla fine del processo, nonché le modalità di comportamento che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo e i fattori abilitanti, interni ed esterni, che agevolano la realizzazione dell'evento, sarà quindi utile alla successiva proposizione di misure più puntuali volte a prevenire il rischio di corruzione per quei processi e per quelle fasi che risultano avere un elevato livello di rischio.

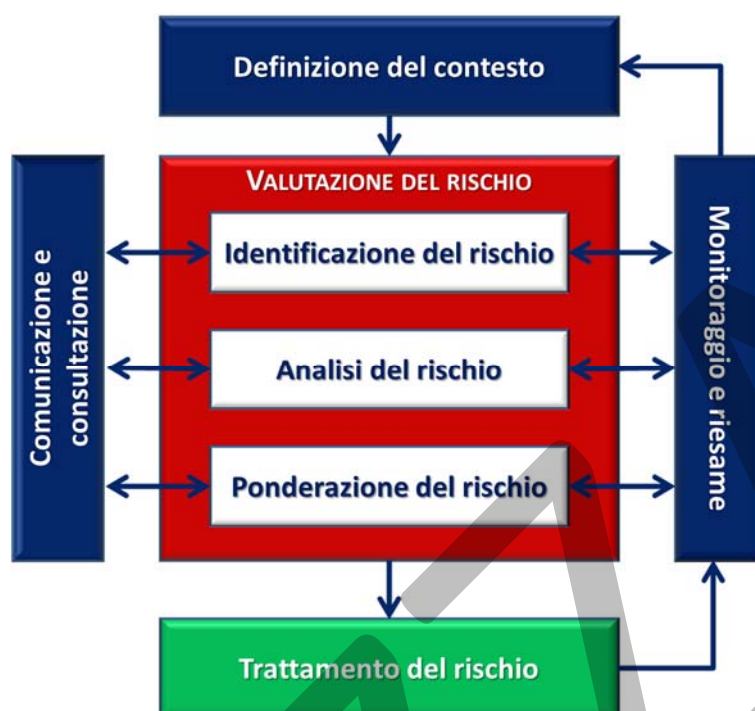
Dall'altro, la metodologia per la valutazione del livello di rischio, sempre derivante dal prodotto della probabilità che l'evento corruttivo si verifichi per l'impatto che ne deriverebbe per l'Amministrazione, risulta semplificata rispetto a quella finora adottata e suggerita dall'Allegato 5, in quanto permette di attribuire in maniera diretta i valori di probabilità e impatto.

Per l'introduzione del nuovo sistema di *risk management* si è fatto riferimento alla norma internazionale ISO 31000, che prevede una valutazione del rischio attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione del rischio
2. Analisi del rischio
3. Ponderazione del rischio

A monte di queste fasi si trova la definizione del contesto, mentre a valle rimane il trattamento del rischio; il tutto inserito in un processo ciclico che prevede, inoltre, una fase di comunicazione e consultazione e una di monitoraggio e riesame.

Figura 1: ISO 31000 (2009)



Nella **definizione del contesto**, assume rilievo di fondamentale importanza la mappatura articolata dei processi, delle loro fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Punto di partenza per l'implementazione del nuovo sistema di gestione del rischio è stato, quindi, il risultato prodotto dal "Gruppo di Lavoro per la mappatura dei processi e relativi procedimenti dell'Ente" (Prot. AMMCNT-CNR n. 0094590 del 30/12/2014), istituito al fine di coordinare una ricognizione dei processi, articolati per fasi, con evidenza dei procedimenti in essi ricompresi e dei tempi procedurali, nonché dei relativi responsabili.

L'analisi del Gruppo di lavoro ha utilizzato come base di partenza le competenze di uffici e strutture dell'Amministrazione Centrale, rispetto alle quali è stato richiesto di individuare i processi ricompresi per ogni competenza. Per ogni processo individuato è stato, quindi, richiesto di articolare il processo nelle sue fasi principali, identificando per ognuna di queste l'unità organizzativa competente, il responsabile della fase, il tempo di completamento ed i riferimenti normativi.

Tra i processi individuati sono stati, quindi, estratti quelli a rischio corruzione presenti nei PTPC precedenti, sui quali è stata applicata la nuova procedura per la valutazione del rischio corruttivo.

Per l'**identificazione del rischio**, è stata sottoposta ai Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture che hanno la competenza dei processi a rischio corruzione individuati, una prima tabella (Tabella 2) contenente, per ogni processo, le fasi a rischio corruzione in cui il processo si articola e la figura responsabile per ogni fase. Sulla base di tale articolazione è stato, quindi, richiesto di individuare:

- a) l'evento rischioso relativo al processo;
- b) le modalità di comportamento a rischio corruzione che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo per ogni singola fase;
- c) il perimetro all'interno del quale si sviluppa il comportamento che può essere "interno", se limitato entro i confini dell'Ente, o "esterno", in caso coinvolga anche soggetti esterni all'Amministrazione;
- d) i fattori abilitanti, ossia le condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali che favoriscono l'emergere di tali comportamenti.

Tabella 2: Identificazione del rischio corruzione

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	CdA				
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente				
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice				

Legenda

UFFICIO	<i>Denominazione dell'Ufficio competente</i>
PROCESSO	<i>Processo di competenza dell'Ufficio</i>
FASI PROCESSO	<i>Fasi in cui si articola il processo, anche quelle di non diretta competenza dell'Ufficio stesso</i>
RESPONSABILE FASE	<i>Soggetto responsabile della singola fase</i>
EVENTO	<i>Descrivere l'evento corruttivo che può verificarsi alla fine del processo</i>
MODALITA' COMPORTAMENTO	<i>Indicare le modalità di comportamento a rischio corruzione che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo per ogni singola fase</i>
PERIMETRO	<i>Indicare se il perimetro di azione delle singole fasi è interno all'amministrazione (I), esterno (E) o entrambi (I/E)</i>
FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI	<i>Indicare i fattori abilitanti, interni ed esterni, che agevolano la realizzazione dell'evento corruttivo</i>

Agli stessi Dirigenti e Responsabili è stata, inoltre, sottoposta una seconda tabella (Tabella 3) che, riprendendo l'articolazione dei processi nelle loro fasi a rischio corruzione, ha permesso l'**analisi del rischio** corruttivo e la relativa attribuzione del livello di rischio per ogni singola fase in cui è articolato il processo e per il processo complessivo. Ai Dirigenti e Responsabili è stato, quindi, richiesto di attribuire i valori di probabilità e impatto su una scala da 1 a 5 come indicati a fondo tabella, il cui

prodotto ha determinato il valore del livello di rischio corruzione per ogni singola fase e per il processo in generale.

Tabella 3: Analisi del rischio corruzione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi			
	Nomina commissione esaminatrice			
	Svolgimento prove e graduatoria finale			
RISCHIO PROCESSO				

Inserire i valori da 1 a 5 per probabilità e impatto per ogni fase, considerando la seguente scala:

- 1 molto basso
- 2 basso
- 3 medio
- 4 alto
- 5 molto alto

Inserire i valori considerando la probabilità che l'evento a rischio corruzione si verifichi e l'impatto organizzativo, economico e reputazionale che ne deriverebbe

Al fine di agevolare il lavoro, caratterizzato da elementi innovativi rispetto a quanto fatto in passato, unitamente alla richiesta sopra descritta è stato inviato ai Dirigenti e Responsabili quanto realizzato, come progetto pilota in collaborazione con l'Ufficio Concorsi, per il processo "Reclutamento del personale a tempo indeterminato" (Tabelle 4 e 5).

Tabella 4: Progetto pilota – Identificazione del rischio corruzione

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	CdA	Predeterminazione vincitore	Scelta profilo da bandire	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I/E	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		_Comunicazione preventiva prove _Totale discrezionalità giudizi	I/E	_Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _Determinazione generica

Tabella 5: Progetto pilota – Analisi del rischio corruzione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	3,00	3,00	9,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	3,33	8,89

La **ponderazione**, infine, prevede il confronto del rischio di un evento con quelli di altri eventi al fine di decidere le priorità di trattamento, analizzando il livello totale del rischio e dei singoli livelli di probabilità e impatto. Raccolti i contributi relativi all'attribuzione del livello del rischio corruzione per tutti i processi, è stato quindi attribuito un rischio BASSO per quei processi che hanno registrato un punteggio compreso tra 0 e 3,00, un rischio MEDIO per un punteggio tra 3,01 e 6,00 e un rischio ALTO per un punteggio maggiore di 6.

Alla fine del processo, si è giunti al seguente livello di rischio per ognuno dei processi individuati, raggruppati secondo i diversi procedimenti elencati all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 cui sono stati aggiunti gli ulteriori processi specifici dell'attività svolta dall'Ente (per la consultazione del dettaglio relativo alle informazioni inerenti l'identificazione del rischio corruttivo e l'attribuzione del relativo livello si rimanda all'analisi completa presente all'Allegato 1):

a) Area di rischio: autorizzazione e concessione

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	3,00	BASSO
	Autorizzazione incarichi dei Dirigenti/Responsabili CNR	3,56	MEDIO
Partecipazioni Societarie e Convenzioni	Autorizzazione partecipazioni societarie	3,84	MEDIO
	Gestione partecipazioni societarie	5,00	MEDIO
	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Nuove iniziative	3,89	MEDIO
	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Gestione collaborazioni	4,00	MEDIO

b) Area di rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Servizi Generali	Contratti sottosoglia: affidamento di importo inferiore a € 40.000,00	8,94	ALTO
	Contratti sottosoglia: affidamenti per lavori tra € 40.000 e € 150.000 e per servizi forniture tra € 40.000,00 e € 209.000,00 (per i soli lavori estensione della soglia a € 1.000.000,00)	8,63	ALTO
	Contratti soprasoglia: affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	8,44	ALTO
	Gestione contratti forniture servizi	7,50	ALTO
	Gestione contratti forniture beni	7,50	ALTO
Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio o Edilizio	Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	9,75	ALTO
	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	9,14	ALTO
	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 150.000 e fino a € 1.000.000 oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	8,14	ALTO
	Contratti soprasoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1 mln e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	8,98	ALTO

c) Area di rischio: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	Sussidi, Borse di studio, Contributo asili nido	3,75	MEDIO
	Assegno nucleo familiare	5,00	MEDIO

d) Area di rischio: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Concorsi	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	8,89	ALTO
	Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	4,67	MEDIO
	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	6,88	ALTO
	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi, Tecnici e Amministrativi	6,22	ALTO
	Borse di studio	4,67	MEDIO
	Assegni di ricerca	4,67	MEDIO

e) Area di rischio: istruttoria CdA

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Affari Istituzionali e Giuridici	Attività istruttoria in CdA	2,50	BASSO

f) Area di rischio: gestione e valorizzazione diritti di proprietà intellettuale

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Valorizzazione della Ricerca	DPI - Primo deposito/registrazione	4,00	MEDIO
	DPI - Gestione	4,00	MEDIO

g) Area di rischio: determinazioni su trattamento giuridico ed economico

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Procedimenti Disciplinari	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	2,00	BASSO
	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	1,33	BASSO

h) Area di rischio: difesa giudiziale

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Contenzioso	Rito del lavoro -anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	2,67	BASSO
	Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	2,00	BASSO
	Attività di recupero crediti	3,00	BASSO
	Azione avanti al G.o./ G.A.	2,00	BASSO
	Azione civ. avanti G.penale	2,00	BASSO
	Supporto per la definizione transazioni	2,50	BASSO

i) Area di rischio: supporto agli organi dell'Ente

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Affari Istituzionali e Giuridici	Supporto al Consiglio di Amministrazione	2,00	BASSO
	Supporto al Consiglio Scientifico	2,00	BASSO
	Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	2,00	BASSO

j) Area di rischio: registrazione atti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Gestione Documentale	Protocollo in Entrata	2,00	BASSO
	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato	3,00	BASSO
	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato	3,00	BASSO
	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato	4,44	MEDIO
	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato	3,56	MEDIO
	Annullamento protocollo	3,00	BASSO

k) Area di rischio: movimentazione fascicoli personale

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Gestione Documentale	Prelievo dall'archivio del Personale	1,67	BASSO
	Versamento all'archivio del Personale	2,00	BASSO

Come risulta dalle tabelle relative alla valutazione del rischio, i processi a rischio corruzione che hanno registrato un elevato livello di rischio sono quelli relativi all'area di rischio di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e quelli relativi all'area di rischio di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, le selezioni dei Direttori di Dipartimento e di Istituto e le selezioni a tempo determinato per ricercatori, tecnologi, tecnici e Amministrativi.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel ridurre la probabilità che il rischio possa manifestarsi, attraverso l'adozione di misure appositamente predisposte. Tali misure, descritte al paragrafo 3.6, sono caratterizzate da misure a carattere trasversale e misure specifiche, proposte dai Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture per quei processi e per quelle fasi per cui risulta un rischio di corruzione più elevato rispetto ad altri in base alla priorità di trattamento emersa durante la fase di ponderazione.

Rispetto ai processi di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, essendo risultati ad elevato rischio corruzione anche nella valutazione precedente, sono state già richieste al relativo Dirigente misure specifiche volte a ridurre la probabilità di tale rischio, unitamente a quelle richieste per la struttura che gestisce i processi relativi alle partecipazioni societarie, risultati anch'essi ad elevato rischio nel PTPC 2016-2018. Tali misure vengono, quindi, riportate al relativo paragrafo 3.6.8.

Rispetto ai processi ad alto rischio relativi all'area di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, verrà invece richiesto al relativo dirigente la proposizione di tali misure.

Sarà cura, quindi, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, durante l'attività di **monitoraggio e riesame**, verificare nel corso del tempo, in un'ottica di integrazione con il Piano della Performance e con il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati a Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture, l'effettiva proposizione e adozione di tali misure e la loro efficacia rispetto alla riduzione del rischio corruttivo.

L'attività di **comunicazione e consultazione** ha riguardato, infine, la condivisione della bozza del Piano con l'OIV e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente al fine di avviare una consultazione

pubblica per acquisire e valutare l'eventuale accoglimento di proposte migliorative e innovative del Piano stesso.

3.6. Misure e azioni per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019

Se i primi PTPC hanno riguardato principalmente l'adempimento alle diverse novità introdotte dalla recente normativa in materia, molteplici sono ancora le azioni che l'Ente si prefigge di avviare finalizzate al contrasto della corruzione. Vengono pertanto riportate di seguito le principali misure da attuare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che potrebbero generarsi nello sviluppo dei processi individuati a rischio corruzione.

3.6.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Piano Nazionale Anticorruzione introduce, tra le misure generali obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*). Ai sensi dell'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico, al di fuori di calunnie o diffamazioni, condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al fine di garantire una protezione effettiva ed efficace a tutela del *whistleblower*, con circolare n. 01/2015 il Direttore Generale del CNR, allora Responsabile della prevenzione della corruzione, ha illustrato le modalità con cui i dipendenti e collaboratori del CNR possono effettuare la segnalazione di condotte illecite. Nelle more del perfezionamento di una procedura informatica che consentirà al segnalante di trasmettere la segnalazione in modalità criptata, con generazione automatica da sistema di un codice a copertura dell'identità dello stesso, si potrà procedere all'invio delle segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo email whistleblower@cnr.it e all'indirizzo del Dirigente o Responsabile dell'ufficio o struttura di appartenenza.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente. Nel caso in cui il RPCT, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico della struttura nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, il segnalante dovrà indirizzarle direttamente all'ANAC.

A regime, invece, la procedura informatica convoglierà in automatico le segnalazioni al RPCT e all'indirizzo personale di posta elettronica del Dirigente o Responsabile, il quale dovrà avere la massima cura e responsabilità, soprattutto nella fase transitoria, a garantire che non sia indebitamente rivelata l'identità del segnalante.

Al fine di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, giova al riguardo rammentare che l'identità del segnalante, nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Tale procedura consentirà dunque al RPCT e al Dirigente o Responsabile che ha avviato il procedimento disciplinare di conoscere, mediante richiesta a sistema, l'identità del segnalante. Si sottolinea che a maggior tutela della riservatezza rispetto a quanto esplicitamente richiesto dalla normativa:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture potranno conoscere l'identità del segnalante solo attraverso la succitata procedura;
- b) la procedura tratterà le richieste di accesso all'identità del segnalante;
- c) gli amministratori di sistema ed il personale che sviluppa la procedura non saranno in grado di accedere all'identità del segnalante.

Relativamente alla riservatezza dell'identità del segnalante, occorre fare opportune distinzioni. Infatti, qualora la segnalazione si fondi su riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Nel caso in cui, invece, la segnalazione si basi esclusivamente su quanto riportato dal segnalante, il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare può richiedere il nominativo del segnalante, anche in assenza del suo consenso, solo se ciò sia indispensabile per la propria difesa. Tale decisione di rivelazione dell'identità del segnalante è affidata al Direttore dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che dovrà, in ogni caso, motivare la scelta.

Al fine di incoraggiare i dipendenti a segnalare gli illeciti di cui vengono a conoscenza e garantirne, al tempo stesso, la tutela, vengono inoltre accettate segnalazioni che potranno pervenire in qualsiasi formato (cartaceo, elettronico, fax, ecc.) relativamente a violazioni di norme amministrative, civili o penali o del Codice di Comportamento del CNR da parte del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia determinato, ivi compresi i dirigenti, nonché dal

personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il CNR, dai collaboratori, consulenti o esperti del CNR con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, o da soggetti terzi. Sono, altresì, accettate anche segnalazioni in forma anonima, laddove queste siano dettagliate e contenenti particolari che permettono di contestualizzare il presunto illecito.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2011, così come modificato dalla Decreto Legge 90/2014 convertito nella Legge 114/2014, le segnalazioni di illecito possono essere inviate anche direttamente all'ANAC che è chiamata a gestire segnalazioni provenienti da dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rimanda alla determinazione ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

3.6.2 Sanzioni per casi specifici

Sempre in tema di trasparenza, particolare importanza assumono le sanzioni per casi specifici di cui all'Art. 47 del D.Lgs. 33/2013 per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali), e 22 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato); ai sensi dell'art. 47 comma 3 del citato D.Lgs. e secondo quanto determinato con Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015, viene individuata l'ANAC stessa quale soggetto competente all'avvio del procedimento sanzionatorio per tali violazioni.

3.6.3 Formazione

In continuità con le azioni formative rivolte al personale operante nei processi a rischio di corruzione realizzate negli anni scorsi, il *Piano Triennale della Formazione 2017-2019* prevede, nell'ambito degli interventi formativi nelle materie trasversali, la progettazione di percorsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

Inoltre, attraverso l'adesione al progetto denominato *Valore PA* - promosso dall'INPS anche nel 2016, per il finanziamento di iniziative formative in materie prevalentemente a carattere amministrativo a favore del personale degli enti pubblici iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali - si realizzeranno, già a partire dai primi mesi del 2017, per quanto disposto dall'ente finanziatore dell'intervento, corsi di formazione rivolti a n. 54 unità di personale,

in servizio presso l'Amministrazione Centrale e la Rete Scientifica CNR, in materia di anticorruzione e trasparenza.

3.6.4 Il Codice di comportamento del CNR

Con DPR n. 62 del 2013, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rivolto sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001 sia a tutti i collaboratori della pubblica amministrazione di riferimento, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR n. 132 del 10 luglio 2014, a seguito di una consultazione aperta a tutti gli *stakeholder* del CNR (Organizzazioni sindacali e portatori di interesse di riferimento), l'Ente ha approvato il nuovo Codice di comportamento del CNR, che raccoglie i principi che ispirano l'Ente nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e le regole di condotta cui il personale è chiamato a conformarsi, con lo scopo di rendere l'Ente un'amministrazione sempre più trasparente, efficiente e imparziale.

3.6.5 Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Nell'applicazione della rotazione occorre tener conto di vincoli di natura soggettiva, connessi ad eventuali diritti individuali soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di lavoro del dipendente, e vincoli di natura oggettiva, legati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. In questo caso, la formazione assume un ruolo fondamentale nell'assicurare il possesso di competenze professionali necessarie per dare luogo alla rotazione. Unitamente alla formazione, possono inoltre essere previsti periodi di affiancamento del responsabile di una determinata funzione con un altro dipendente che potrebbe sostituirlo.

Relativamente alla rotazione degli incarichi di direzione di uffici e strutture dell'Ente, nell'anno 2016 sono stati affidati, tramite procedura selettiva, gli incarichi di Direttore Generale e di Responsabile dell'Ufficio "Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti". A seguito della nomina di Direttore Generale, sono stati affidati inoltre *ad interim* gli incarichi a dirigenti amministrativi dell'Ufficio

Relazioni Europee e Internazionali e dell'Ufficio Supporto alla Programmazione Operativa. Nello stesso anno, sono stati infine 16 i Direttori di Istituto e 2 Direttori di Dipartimento cui è stato affidato il nuovo incarico.

3.6.6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Rispetto alle misure relative ai casi di cui al D. Lgs. 39/2012, verrà richiesto all'Ufficio competente l'elaborazione e successiva attuazione di un sistema di controllo per la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali e per la verifica circa la presenza di situazioni di incompatibilità in caso di particolari posizioni dirigenziali.

3.6.7 Misure specifiche

Rispetto alla la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio presente al paragrafo 3.5, si riportano innanzitutto le misure richieste e proposte dai relativi Dirigenti e Responsabili per i processi che hanno registrato un elevato rischio nel PTPC 2016-2018. Per i processi relativi all'area di rischio di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, vengono proposte le seguenti misure:

- a) previsione di obblighi di comunicazione/informazione, da effettuarsi tempestivamente nei confronti del RPCT, per rilevanti importi contrattuali in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza;
- b) costituzione di un Albo nazionale per i RUP con partizioni territoriali (regionale);
- c) creazione di un albo fornitori, cui attingere nel rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici presenti nel predetto albo;
- d) elaborazione e diffusione di linee guida/regolamenti/manuali operativi sulla base delle disposizioni del nuovo codice degli appalti per tutti gli acquisti sotto soglia comunitaria, che disciplinino le procedure da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, e forniscano chiare direttive in ordine alle modalità di nomina delle Commissioni di aggiudicazione;
- e) adozione di un proprio schema di patto di integrità da sottoporre ai soggetti partecipanti alle gare di appalto e definizione di una nuova clausola contrattuale da inserire nella documentazione di gara e negli schemi di contratto;
- f) progettazione e successiva implementazione di un sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori,

forniture e servizi, attraverso la messa a punto di un *software* per l'inserimento di tutti i dati e informazioni relativi alle procedure di gara come individuate dalla normativa.

Per quanto riguarda, invece, la gestione di partecipazioni societarie e convezioni, verrà sviluppata una piattaforma per la gestione di partecipazioni e accordi comprendente tutti i soggetti terzi coinvolti, gli oggetti e le risorse attivate per un loro puntuale monitoraggio.

Relativamente, infine, ai processi ad alto rischio individuati nel presente PTPC e appartenenti all'area dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, verrà richiesto durante l'anno al relativo Dirigente la proposizione di misure volte a ridurre la probabilità del rischio per tali processi.

In una logica di Ciclo Integrato Performance-Anticorruzione-Trasparenza, la realizzazione di tali misure dovrebbe costituire uno degli obiettivi individuali del proponente.

Vengono, quindi, di seguito riportate tutte le misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione dei tempi di realizzazione:

OBBIETTIVO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTUALI ALTRI UFFICI COINVOLTI	REALIZZAZIONE
1. Previsione di obblighi di comunicazione/informazione, da effettuarsi tempestivamente nei confronti del RPCT, per rilevanti importi contrattuali in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	UAIG	USG	Entro il 30/06/2017
2. Costituzione di un Albo nazionale per i RUP con partizioni territoriali (regionale)	USG	-	Entro il 30/06/2018
3. Elaborazione e diffusione di linee guida/regolamenti/manuali operativi sulla base delle disposizioni del nuovo codice degli appalti per tutti gli acquisti sotto soglia comunitaria	UAIG	USG	Entro il 31/12/2017
4. Adozione di un proprio schema di patto di integrità da sottoporre ai soggetti partecipanti alle gare di appalto e definizione di nuove clausole contrattuali da inserire nella documentazione di gara e negli schemi di contratto	UAIG	-	Entro il 30/06/2017
5. Progettazione e successiva implementazione di un sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	UAIG UPFC USG SPR RSI	-	Entro il 31/12/2017

6. Piattaforma per la gestione di partecipazioni e accordi comprendente tutti i soggetti terzi coinvolti, gli oggetti e le risorse attivate per un loro puntuale monitoraggio	SPR PSC	-	Entro il 30/06/2017
7. Procedura informatica per il <i>whistleblowing</i> che consentirà al segnalante di trasmettere la segnalazione in modalità criptata	SPR RSI	-	Entro il 31/12/2017
8. Elaborazione e successiva attuazione di un sistema di controllo per la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013	SGTEP	-	Entro il 31/12/2017

3.7. Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione presente nel PTPC 2017-2019 risulta necessario prevedere un'azione di monitoraggio del Piano stesso.

Sarà cura, pertanto, del RPCT assicurare l'attuazione del Piano e il monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche proposte, in linea con gli obiettivi individuali di *performance* assegnati.

4. Trasparenza e Integrità

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione; importanti novità sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (PTTI), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del PTPC, oggi ne diviene una sezione.

Infatti, per effetto delle modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016, si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al PTTI, precedentemente redatto dall'Ente come documento separato rispetto PTPC, seppur strettamente coordinato con lo stesso.

Alla luce della nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma diventano parte integrante del presente PTPCT, attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima contiene gli obiettivi di trasparenza, che dovranno tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, nonché identificherà chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le norme che si sono susseguite in tema di trasparenza, hanno riconfermato la necessità di un collegamento sempre più stringente tra la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, le azioni e le misure contenute nel PTPCT e gli obiettivi di trasparenza.

Già dal 2014 il CNR, rispondendo alle indicazioni dell'ANAC relative alla necessità di integrazione del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza e in generale alla prevenzione della corruzione, ha integrato il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, non soltanto attraverso la redazione di un testo unico, omogeneo nei suoi contenuti, ma soprattutto sotto il profilo della coerenza tra gli obiettivi di performance istituzionale, organizzativa, di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Seguendo le indicazioni contenute nella Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC ed in attuazione della normativa di cui al Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P.A., che modifica il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il presente Ciclo Integrato 2017-2019 ingloba il Programma per la Trasparenza come specifica sezione all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi denominato Piano per la Prevenzione della

Corruzione e la Trasparenza – PTPCT), riconoscendo alla trasparenza un ruolo di primaria misura per la prevenzione della corruzione.

Da ultimo, con delibera del 3 agosto 2016, il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 in cui l’Autorità stessa, nell’ambito delle azioni e misure per la prevenzione della corruzione, al paragrafo 7.1, focalizza tutte le innovazioni introdotte in materia di trasparenza dal D.Lgs. 97/2016, raccomandando alle amministrazioni di rafforzare le misure sulla trasparenza nei propri PTPCT, oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Le iniziative e le attività programmate nella presente sezione contribuiscono alla Performance dell’Ente per il triennio di riferimento sui temi della trasparenza e dell’integrità. Tali attività tengono conto delle modifiche e degli adeguamenti intervenuti, ai sensi della L. 7 agosto 2015, n. 124, con il D.Lgs. 97/2016 di riforma della Pubblica Amministrazione e del relativo impatto organizzativo, nonché della maggior semplificazione delle procedure così come delineate dall’ANAC con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

Le iniziative sotto indicate, volte a dare attuazione alle disposizioni sulla trasparenza, individuano anche le modalità più adeguate per la pubblicazione dei dati/informazioni conformemente al dettato normativo. L’effettivo conseguimento degli obiettivi, rende peraltro imprescindibile una sempre più forte strutturazione del processo costante in tutte le sue componenti, con una programmazione tesa all’aggiornamento dei dati, da rendere sempre più omogenei e con il ricorso a modalità informatiche aggiornate.

Ai sensi di quanto richiesto dall’articolo 10 del d.lgs.33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016, alla presente sezione è allegato l’elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2). Ciò in linea con la scelta dell’amministrazione, secondo cui chi detiene e governa il dato “rilevante” ai fini del Piano è responsabile dell’intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all’aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Con apposita nota del Responsabile dell’Anticorruzione e della trasparenza, prot. 0078638 del 24/11/2016, è stato richiesto a tutti gli Uffici dell’amministrazione centrale di confermare, o eventualmente rettificare, le competenze dei singoli uffici/strutture in materia di elaborazione e trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

La “matrice di responsabilità” implementata, quindi, delle indicazioni/osservazioni così acquisite è parte integrante del presente Piano 2017-2019.

Alla luce di quanto previsto dall’art.1 comma 8 della L.190/2012 come modificato dall’art. 41 comma 1 lett.g) del d.lgs.97/2016, l’ANAC ha puntualizzato, nelle Linee Guida sopra richiamate, la definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia di trasparenza quale elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza inglobata nel PTPCT. Ai sensi della citata normativa, dovrà essere assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell’amministrazione nonché, come già osservato nel PNA, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e la sostenibilità degli obiettivi posti. In linea con le indicazioni fornite dall’ANAC, si riportano di seguito gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

1. Obiettivo strategico: Adeguamento dell’Ente alla nuova normativa sul diritto di accesso civico

Obiettivo operativo: Possibili azioni come da schema di linee guida Anac

- Adottare nel più breve tempo possibile soluzioni organizzative, indicate nelle linee guida dell’ANAC, al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.
- Adottare entro il 23 giugno 2017 un regolamento sulla disciplina in materia di accesso, distinguendo le sezioni del medesimo regolamento in base alle diverse tipologie dell’istituto (documentale, civico e generalizzato).
- Istituire presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate.

2. Obiettivo strategico: Coordinamento tra obiettivi strategici in materia di trasparenza e obiettivi di performance

Obiettivo operativo: Implementazione della piattaforma informatica SIGEO con adempimenti per la trasparenza

Implementazione della piattaforma informatica già predisposta per la gestione degli obiettivi di performance (SIGEO– Sistema Informatico di GEstione degli Obiettivi), includendo anche gli adempimenti per la trasparenza di competenza di ciascun ufficio/struttura, così come definiti nella “matrice di responsabilità”. Tale implementazione permetterà un maggior coordinamento della gestione delle attività relative a performance e trasparenza. La misura già inserita nel PTI 2016-2018 sarà realizzata nel corso del triennio di riferimento.

3. Obiettivo strategico: Assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Obiettivo operativo: Integrazione tra le figure del Referente della Trasparenza e il Referente del Portale Internet e miglioramento dei flussi di comunicazione tra il Responsabile della Trasparenza e i Referenti.

Integrazione della rete dei referenti del Portale con la rete dei referenti per la trasparenza dando visibilità a queste figure inserendo specifico riferimento ai nominativi dei referenti sulle pagine web (es: Informazioni a cura di: nome del referente dell'Ufficio/Struttura che fornisce i contenuti e il loro aggiornamento). Previsione di riunioni/report periodici sullo stato di attuazione delle misure o per la raccolta di suggerimenti/indicazioni su specifiche misure da inserire nel Programma.

b) Obiettivo operativo: Sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti l'affidamento dei contratti pubblici

Sviluppo ed evoluzione della "Scrivania digitale" in modo che la stessa raccolga e pubblichi sul sito istituzionale le informazioni indicate dall'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 con riguardo a tutte le procedure di gara svolte dai vari Istituti ed Uffici dell'Ente dislocati sul territorio nazionale.

Mediante il predetto strumento si perverrà alla realizzazione di una articolata piattaforma informatica che consentirà la digitalizzazione delle distinte fasi di ogni singola procedura di affidamento (dalla determina a contrarre sino al pagamento del saldo finale ed al collaudo delle prestazioni rese) e la tempestiva pubblicazione dei provvedimenti e delle informazioni ad esse relativi.

4. Obiettivo strategico: Miglioramento della qualità dei dati pubblicati

Obiettivo operativo: Nuovo sistema di pubblicazione dei dati su "Amministrazione Trasparente"

Accesso diretto alla piattaforma SIGEO (Sistema Gestione Obiettivi, già in uso per funzionalità specifiche ma utilizzabile come mero strumento per funzionalità diverse), mediante credenziali, da parte dei Referenti, responsabili per la trasmissione telematica dei dati al soggetto Responsabile della pubblicazione (alla redazione del portale CNR) in Amministrazione Trasparente e costituzione di una banca dati unica centralizzata. Ciò consentirà in modalità automatica la trasmissione con la frequenza stabilita, per la successiva pubblicazione nel rispetto dei termini.

5. Obiettivo strategico: Favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa

Obiettivo operativo: Coinvolgimento degli stakeholder

Coinvolgimento delle società partecipate del CNR nell'individuazione di ulteriori informazioni di concreto interesse per tale categoria di stakeholder nonché di proposte di miglioramento sulla trasparenza e la tracciabilità dei dati nel nostro Ente, attraverso la formulazione di idee e

suggerimenti per ulteriori azioni di promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza. La misura già inserita nel PTTI 2016-2018 sarà realizzata nel corso del triennio di riferimento.

6. Obiettivo strategico: Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali

Obiettivo operativo: Sistemi e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati e sulla qualità del dato pubblicato

Predisposizione di appositi strumenti per la produzione di dati statistici e per la generazione di reportistica, per la raccolta e l'analisi dei dati di accesso alle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di verificare l'effettivo interesse dimostrato dagli utenti (attraverso il numero di accessi e altri indicatori).

Predisposizione di ulteriori sistemi di rilevazione del grado di completezza e accuratezza dell'informazione seguendo approcci di tipo collaborativo e utilizzando strumenti anche iconografici sia per l'evidenziazione del livello di qualità sia per la rilevazione/segnalazione da parte degli utenti. La misura già inserita nel PTTI 2016-2018 sarà realizzata nel corso del triennio di riferimento.

Di seguito il Cronoprogramma di attuazione degli obiettivi esposti nella presente sezione, in cui vengono individuate le aree di intervento e le azioni programmate sia sul piano tecnico che organizzativo, su cui si intende focalizzare l'azione propulsiva per il triennio 2017-19, anche alla luce delle più recenti normative in materia di trasparenza:

n.	Area di intervento/ Obiettivo strategico	Azioni/ operativo	Obiettivo	Scadenza	Uffici coinvolti
1	Adeguamento dell'Ente alla nuova normativa sul diritto di accesso civico	Individuazione di un modello organizzativo per la gestione delle richieste dei diversi tipi di accesso Regolamento Accesso Registro accesso		Entro il 2017 23 giugno 2017 23 giugno 2017	UAIG SPR Reti
2	Coordinamento tra obiettivi strategici in materia di trasparenza e	Implementazione della piattaforma informatica SIGEO con adempimenti per la trasparenza		Entro il 2017	SPR Performance SPR Reti

	<i>obiettivi di performance</i>			
3	<i>Assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</i>	<i>a) Integrazione tra le figure del Referente della Trasparenza e il Referente del Portale e miglioramento dei flussi di comunicazione tra il Responsabile della Trasparenza e i Referenti. b) Sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti l'affidamento dei contratti pubblici - Scrivania digitale</i>	Entro il 2017	Uff. URP Uff. Stampa SPR Reti UAIG Uff. Servizi Generali Uff. Programm. Finanziaria e Controllo SPR Reti
4	<i>Miglioramento della qualità dei dati pubblicati</i>	<i>Nuovo sistema di pubblicazione dei dati su "Amministrazione Trasparente"</i>	Entro il 2017	Uff. URP Uff. Stampa SPR Reti
5	<i>Favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa</i>	<i>Coinvolgimento degli stakeholder - Somministrazione questionario on-line alle società partecipate del CNR</i>	Entro il 2017	SPR Partecipazioni
6	<i>Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali</i>	<i>Sistemi e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati e sulla qualità del dato pubblicato -</i>	Entro il 2017	Uff. URP SPR Reti

		<i>Predisposizione strumenti per la produzione di dati statistici e per la generazione di reportistica</i>		
--	--	--	--	--

BONZA

Allegato 1 – Valutazione del rischio corruttivo

Si riporta di seguito quanto prodotto da uffici e strutture per l'analisi di valutazione del rischio corruttivo condotta attraverso l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio, per ciascuna delle aree individuate:

a) Area di rischio: autorizzazione e concessione

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SGTEP	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR con autorizzazione direttore per livelli IV-VIII	Ciascun dipendente	Svolgimento e/o autorizzazione incarichi non consentiti	Dichiarazioni non complete o false	I	Mancata predisposizione format con elementi necessari alla verifica della dichiarazione
		Controllo delle Comunicazioni	Direttore USGTEP		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR con autorizzazione direttore per livelli IV-VIII	2,00	2,00	4,00
	Controllo delle Comunicazioni	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SGTEP	Autorizzazione incarichi dei Dirigenti e/o Responsabili CNR	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	Ciascun Direttore	Svolgimento e/o autorizzazione incarichi non consentiti	Dichiarazioni non complete o false	I	Mancata predisposizione format con elementi necessari alla dichiarazione
		Autorizzazione incarico fino a 160 ore	Direttore Generale		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione
		Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	CdA		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Autorizzazione incarichi dei Dirigenti e/o Responsabili CNR	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	2,00	2,00	4,00
	Autorizzazione incarico fino a 160 ore	1,00	3,00	3,00
	Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,33	2,67	3,56

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Autorizzazione partecipazioni societarie	Acquisizione studio di fattibilità per nuove proposte di partecipazione o richieste di associazioni temporanee proposte da Direttori di Dipartimento, Istituto o dai vertici dell'Ente	Direttore Dipartimento	Attivazione nuova partecipazione societaria finalizzata a vantaggi di parte	Definizione studio di F. con omissione di fattori critici	I	Valutazione carente dell'iniziativa in caso di studio di F. con omissione di fattori critici
		Acquisizione del parere espresso sulle nuove proposte di partecipazione dal Direttore del Dipartimento competente, insieme alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	Direttore Dipartimento		Rappresentanti negli organi direttivi indicati dagli estensori dello studio di F. e non imparziali	I	Assenza di controllo sulle designazioni dei rappresentanti
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte	CdA		Delibera di adesione sulla scorta dei limiti dello studio di F.	I	Valutazione carente dell'iniziativa in caso di studio di F. con omissione di fattori critici
		Acquisizione approvazione ministeriale sulla partecipazione del CNR alle nuove proposte	MIUR		Nulla Osta MIUR sulla scorta dei limiti dello studio di F.	E	Valutazione carente dell'iniziativa in caso di studio di F. con omissione di fattori critici
		Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente, in merito alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	Direttore Dipartimento		Rappresentanti negli organi direttivi indicati dagli estensori dello studio di F. e non imparziali	I	Assenza di controllo sulle designazioni dei rappresentanti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Autorizzazione partecipazioni societarie	Acquisizione studio di fattibilità per nuove proposte di partecipazione o richieste di associazioni temporanee proposte da Direttori di Dipartimento, Istituto o dai vertici dell'Ente	2,00	2,00	4,00
	Acquisizione del parere espresso sulle nuove proposte di partecipazione dal Direttore del Dipartimento competente, insieme alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	2,00	2,00	4,00
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte	1,00	3,00	3,00
	Acquisizione approvazione ministeriale sulla partecipazione del CNR alle nuove proposte	1,00	3,00	3,00
	Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente, in merito alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO		1,60	2,40	3,84

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Gestione partecipazioni societarie	Acquisizione di proposte di modificazioni degli atti delle partecipate in ordine alla loro gestione, alla permanenza del CNR nella compagine societaria, all'eventuale recesso dell'Ente, allo scioglimento ed alla liquidazione delle iniziative medesime e/o di richieste di rinnovo dei rappresentanti del CNR negli organi direttivi delle iniziative cui l'Ente partecipa	Società partecipata	Gestione delle partecipazioni finalizzata a vantaggi di parte	Richieste finalizzate alla gestione di parte della partecipazione	I/E	Conoscenza inadeguata delle dinamiche gestionali della partecipazione
		Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente su proposte di modifiche delle partecipate e sul nominativo del delegato CNR che sottoscriverà eventuali atti modificativi, nonché sulle designazioni di eventuali nominativi per il rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	Direttore Dipartimento		Designazione di Rappresentanti organici alla gestione di parte della partecipazione	I	Assenza di controllo sulle designazioni dei rappresentanti
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	CdA		Delibera CdA con istruttorie prive di fattori critici non rilevati	I	Valutazione carente su istruttorie omissive di fattori critici
		Acquisizione approvazione ministeriale su modifiche sostanziali intervenute sulle iniziative partecipate dall'Ente	MIUR		Nulla Osta MIUR sulla scorta dei limiti dello studio di F	E	Valutazione carente su istruttorie omissive di fattori critici

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Gestione partecipazioni societarie	Acquisizione di proposte di modificazioni degli atti delle partecipate in ordine alla loro gestione, alla permanenza del CNR nella compagine societaria, all'eventuale recesso dell'Ente, allo scioglimento ed alla liquidazione delle iniziative medesime e/o di richieste di rinnovo dei rappresentanti del CNR negli organi direttivi delle iniziative cui l'Ente partecipa	3,00	2,00	6,00
	Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente su proposte di modifiche delle partecipate e sul nominativo del delegato CNR che sottoscriverà eventuali atti modificativi, nonché sulle designazioni di eventuali nominativi per il rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	2,00	2,00	4,00
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	2,00	3,00	6,00
	Acquisizione approvazione ministeriale su modifiche sostanziali intervenute sulle iniziative partecipate dall'Ente	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,50	5,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Nuove iniziative	Proposte per la stipula di nuovi Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro per collaborazioni scientifiche di ricerca e studio e di Convenzioni operative per spazi, formazione e attività di ricerca	Soggetti terzi Rete Scientifica CNR	Definizione di Accordi e Convenzioni finalizzati a vantaggi di parte	Richiesta definizione nuovi Accordi e Convenzioni finalizzate a vantaggi di parte	I/E	Rapporti di cointeressenza con soggetti terzi
		Positiva valutazione per gli aspetti scientifici del Direttore del Dipartimento competente	Direttore Dipartimento		Parere positivo a fronte di omesse criticità scientifiche e finanziarie	I	Rapporti di cointeressenza con soggetti terzi
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della sottoscrizione dell'Ente	CdA		Delibera emanata sulla scorta di istruttoria volutamente omissiva	I	Difficoltà ad appurare la veridicità delle motivazioni in istruttoria

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Nuove iniziative	Proposte per la stipula di nuovi Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro per collaborazioni scientifiche di ricerca e studio e di Convenzioni operative per spazi, formazione e attività di ricerca	2,00	2,00	4,00
	Positiva valutazione per gli aspetti scientifici del Direttore del Dipartimento competente	2,00	2,00	4,00
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della sottoscrizione dell'Ente	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,67	2,33	3,89

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Gestione collaborazioni	Sottoscrizione scheda relativa a Convenzioni per scambio di personale	DG	Scambio di personale per finalità non esclusivamente istituzionali	Scambio di personale per monte ore non coerente con l'attività istituzionale	I/E	Istruttoria redatta secondo indicazioni fittizie concordate tra il personale CNR e il Dipartimento Universitario

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Gestione collaborazioni	Sottoscrizione scheda relativa a Convenzioni per scambio di personale	2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,00	4,00

b) Area di rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Contratti sottosoglia: affidamento di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP consenziente	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri di rotazione RUP
		Verifica convenzioni attive su Consip. Individuazione operatore economico su MePA o fuori MePA (possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato)	RUP		Individuazione di operatore economico con offerta non economicamente più vantaggiosa. Motivazione non adeguata	I	Impossibilità di controverificare l'effettiva convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
		Invio modulo ordine / Stipula del contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Operatore economico	I	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: Affidamento di importo inferiore a 40.000,00 €	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	3,00	2,00	6,00
	Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	4,00	3,00	12,00
	Verifica convezioni attive su Consip. Individuazione operatore economico su MePA o fuori MePA (possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato)	3,00	2,00	6,00
	Invio modulo ordine / Stipula del contratto	3,00	4,00	12,00
RISCHIO PROCESSO		3,25	2,75	8,94

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Contratti sottosoglia: affidamenti per lavori tra € 40.000 e € 150.000 e per servizi forniture tra € 40.000,00 e € 209.000,00 (per i soli lavori estensione della soglia a € 1.000.000,00)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del progettista e RUP	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP/Progettista consenzienti	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri rotazione RUP/Progettista

	Validazione e delibera avvio gara	RUP / Progettista	Individuazione RUP/Progettista consenzienti	I	Impossibilità di controverifica esigenze
	Verifica convenzioni attive su Consip. Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	RUP	Verifica e analisi incompleta e/o discrezionale	I/E	Impossibilità di controverificare la completezza dell'indagine e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.	Direttore struttura	Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare	I/E	Impossibilità di verifica l'idoneità delle modalità previste
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (almeno 5; per lavori compresi tra € 150.000,00 e € 1.000.000,00 richiesta di 10 preventivi)	Direttore struttura	Richiesta preventivi a fornitori collusi	I/E	Impossibilità rilevamento accordo fraudolento
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Verifica requisiti AVCpass e aggiudicazione provvisoria	Commissione / Seggio di Gara	Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già prefissato	I/E	Impossibilità di verifica della graduatoria provvisoria determinata dalla commissione

ALLEGATO 1 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

		Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Commissione- Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare rapporti collusivi tra i soggetti
--	--	--	---------------------	--	---	-----	---

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: affidamenti per lavori tra € 40.000 e € 150.000 e per servizi forniture tra € 40.000,00 e € 209.000,00 (per i soli lavori estensione della soglia a € 1.000.000,00)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	3,00	2,00	6,00
	Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del progettista e RUP	4,00	3,00	12,00
	Validazione e delibera avvio gara	2,00	2,00	4,00
	Verifica convenzioni attive su Consip. Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	3,00	3,00	9,00
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi	3,00	3,00	9,00
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (almeno 5; per lavori compresi tra € 150.000,00 e € 1.000.000,00 richiesta di 10 preventivi)	3,00	3,00	9,00
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Verifica requisiti AVCpass e aggiudicazione provvisoria	3,00	4,00	12,00
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,88	8,63

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Contratti soprasoglia: affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Determina a contrarre. Individuazione del Rup	Direttore struttura		Individuazione RUP consenziente		Assenza criteri rotazione del RUP
		Bando di gara	Direttore struttura		Bando pro-vincitore predeterminato	I	Assenza criteri generali selezione
		Nomina Commissione	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Commissione		Valutazione imparziale	I/E	Impossibilità controverifica valutazione
		Esito e stipula contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-Commissione-RUP	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti soprasoglia: Affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	2,00	3,00	6,00
	Determina a contrarre con individuazione del Rup	3,00	2,00	6,00
	Bando di gara	4,00	3,00	12,00
	Nomina Commissione	3,00	3,00	9,00
	Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	2,00	4,00	8,00
	Esito e stipula contratto	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	3,17	8,44

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Gestione contratti forniture servizi	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	RUP / Responsabile esecuzione del contratto	Gestione pro fornitore	Richiesta non necessaria	I	Impossibilità controverifica esigenza
		Verifica dell'intervento eseguito	RUP / Direttore		Verifica arbitraria	I	Impossibilità controverifica intervento

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Gestione contratti forniture servizi	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	3,00	2,00	6,00
	Verifica dell'intervento eseguito	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,50	7,50

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Gestione contratti forniture beni	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	RUP / Responsabile esecuzione della fornitura	Gestione pro fornitore	Richiesta non necessaria	I	Impossibilità controverifica esigenza
		Verifica della congruità della fornitura	RUP / Direttore struttura		Verifica arbitraria	I	Impossibilità controverifica della fornitura

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Gestione contratti forniture beni	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	3,00	2,00	6,00
	Verifica della congruità della fornitura	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,50	7,50

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a soggetto terzo colluso	Alterazione delle richieste rispetto le reali esigenze	I	Difficoltà di controverifica tali alterazioni
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP consenziente	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri di rotazione RUP
		Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o fuori con possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato	RUP		Individuazione di operatore economico con offerta non economicamente più vantaggiosa. Motivazione non adeguata	I	Difficoltà di controverificare l'effettiva convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
		Invio ordinativo	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

ALLEGATO 1 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	3,00	2,00	6,00
	Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	4,00	3,00	12,00
	Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o fuori con possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato	3,00	3,00	9,00
	Invio ordinativo	3,00	4,00	12,00
RISCHIO PROCESSO		3,25	3,00	9,75

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a OE colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista		Redazione di progetti non realistici.	I/E	Assenza criteri rotazione progettista
		Validazione del progetto esecutivo	RUP		Individuazione connivenza Progettista-RUP	I	Assenza criteri rotazione RUP
		Determina di approvazione progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri e di controverifica dei contenuti progettuali

		vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara....			soggetto vincitore prefissato		
		Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o con preselezione tramite manifestazione d'interesse	RUP		Predisposizione di progetto ad hoc in favore di un terzo prefissato	I/E	Difficoltà di controverificare la regolarità del progetto e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza
		Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.	Direttore struttura		Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare		Difficoltà di verificare l'idoneità delle modalità previste
		RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 5)	Direttore struttura		Connitività RUP- operatore economico		Difficoltà rilevamento accordo fraudolento
		Analisi offerte (criterio prezzo più basso- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente) e aggiudicazione provvisoria	Commissione di Gara		Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già prefissato	I/E	Difficoltà di verifica della graduatoria provvisoria determinata dalla commissione
		Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Commissione- Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	3,00	2,00	6,00
	Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo a base di gara	3,00	4,00	12,00
	Validazione del progetto esecutivo	3,00	2,00	6,00
	Determina di approvazione progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara	3,00	2,00	6,00
	Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o con preselezione tramite manifestazione d'interesse <i>oppure</i>	3,00	3,00	9,00
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi. <i>oppure</i>			
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 5)			
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente) e aggiudicazione provvisoria	4,00	4,00	16,00
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,14	2,86	9,14

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 150.000 e fino	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non	Individuazione esigenze non realistiche	I	Difficoltà di controverifica esigenze

Patrimonio Edilizio	a € 1 mln oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista	legittimo a fornitore colluso	Redazione di progetto non realistico	I/E	Possibilità di successivi incarichi correttivi / implementativi
		Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara...	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP/Progettista consenzienti	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri rotazione RUP/Progettista
		Validazione del progetto esecutivo	RUP		Individuazione RUP/Progettista consenzienti	I	Difficoltà di controverifica esigenze
		Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	RUP		Verifica e analisi incompleta e/o discrezionale	I/E	Difficoltà di controverificare la completezza dell'indagine e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza
		Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.	Direttore struttura		Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare	I/E	Difficoltà di verifica l'idoneità delle modalità previste
		RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 10)	Direttore struttura		Richiesta preventivi a fornitori collusi	I/E	Difficoltà rilevamento accordo fraudolento

		Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Aggiudicazione provvisoria	Commissione / Seggio di Gara		Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già prefissato	I/E	Difficoltà di verifica della graduatoria provvisoria determinata dalla commissione
		Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP-Commissione-Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 150.000 e fino a € 1.000.000 oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	2,00	2,00	4,00
	Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	3,00	2,00	6,00
	Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara...	4,00	3,00	12,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	4,00	3,00	12,00
	<i>oppure</i>			
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.			
	<i>oppure</i>			
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 10)			
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Aggiudicazione provvisoria	3,00	4,00	12,00
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,71	8,14

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti soprasoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1.000.000 e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista		Redazione del progetto non realistico	I/E	Possibilità di successivi incarichi correttivi/implementativi
		Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara...	Direttore struttura		Individuazione RUP consenziente	I	Assenza criteri rotazione del RUP
		Validazione del progetto esecutivo	RUP		Individuazione RUP	I	Difficoltà di controverifica esigenze
		Bando di gara	Direttore struttura		Bando pro-vincitore predeterminato	I	Assenza criteri generali selezione
		Nomina Commissione	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Commissione		Valutazione imparziale	I/E	Impossibilità controverifica valutazione
		Esito e stipula contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-Commissione-RUP	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti soprasoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1.000.000 e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	2,00	3,00	6,00
	Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	3,00	2,00	6,00
	Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara	4,00	3,00	12,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Bando di gara	4,00	4,00	16,00
	Nomina Commissione	3,00	3,00	9,00
	Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	3,00	4,00	12,00
	Esito e stipula contratto	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,88	3,13	8,98

c) Area di rischio: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SGTEP	Sussidi, Borse di studio, Contributo asili nido	Emanazione Circolare	Dirigente USGTEP	Agevolazione dipendente/classe di dipendenti	Definizione criteri pro dipendente/classe dipendenti	I	Assenza criteri universali
		Acquisizione e verifica delle richieste tramite SIPER	Dirigente USGTEP		Dichiarazioni mendaci del dipendente nella richiesta	I	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Sussidi, Borse di studio, Contributo asili nido	Emanazione Circolare	1,00	2,00	2,00
	Acquisizione e verifica delle richieste tramite SIPER	2,00	3,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,50	3,75

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USGTEP	Assegno nucleo famigliare	Domanda assegno	Ciascun dipendente	Agevolazione dipendente/classe di dipendenti	Dichiarazioni mendaci del dipendente nella richiesta	I	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione
		Controllo documentazione relativa al nucleo familiare, stato civile, inabilità, redditi, altro genitore.	Dirigente USGTEP		Voluta omissione rilevazione non corrispondenza dichiarazioni	I	Vantaggi personali

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Assegno nucleo famigliare	Domanda assegno	2,00	2,00	4,00
	Controllo documentazione relativa al nucleo familiare, stato civile, inabilità, redditi, altro genitore.	2,00	3,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,50	5,00

d) Area di rischio: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	CdA	Predeterminazione vincitore	Scelta profilo da bandire	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		_Comunicazione preventiva prove _Totale discrezionalità giudizi	I/E	_Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _Determinazione generica

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	3,00	3,00	9,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	3,33	8,89

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	Firma Bando	Presidente	Predeterminazione vincitori	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri universali
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		Totale discrezionalità giudizi	I/E	Assenza definizione generale criteri di giudizi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	Firma Bando	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	3,00	2,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,33	2,00	4,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Firma Bando	Presidente	Predeterminazione vincitore	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I	Prassi
		Valutazione candidati e individuazione terna	Commissione esaminatrice		Valutazione non imparziale	I/E	Ampia discrezionalità di giudizio
		Audizione terna e nomina vincitore	CdA		Valutazione non imparziale	I	Ampia discrezionalità di giudizio

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Firma Bando	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00
	Valutazione candidati e individuazione terna	3,00	3,00	9,00
	Audizione terna e nomina vincitore	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		2,50	2,75	6,88

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi Tecnici e Amministrativi	Predisposizione e pubblicazione bando su sito CNR	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore	Scelta profilo da bandire	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		_ Comunicazione preventiva prove _ Totale discrezionalità giudizi	I/E	_ Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _ Determinazione generica

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi Tecnici e Amministrativi	Predisposizione e pubblicazione bando su sito CNR	3,00	2,00	6,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	2,00	3,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	2,33	6,22

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Borse di studio	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	Direttore struttura	Predeterminazione vincitori	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri universali
		Nomina commissione esaminatrice	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		Totale discrezionalità giudizi	I/E	Assenza definizione generale criteri di giudizi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Borse di studio	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	3,00	2,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,33	2,00	4,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Assegni di ricerca	Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione su sito CNR, MIUR e CE	Direttore struttura	Predeterminazione vincitori	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri universali
		Nomina commissione esaminatrice	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		Totale discrezionalità giudizi	I/E	Assenza definizione generale criteri di giudizi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Assegni di ricerca	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	3,00	2,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,33	2,00	4,67

e) Area di rischio: istruttoria CdA

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Attività istruttoria in CdA	Redazione relazione Istruttoria per il CdA	Direttore struttura	Induzioni a determinazioni parziali o/e errate	Istruttoria mendace o carente	I	Indebite pressioni
		Approvazione da parte del CdA	CdA		Scarso approfondimento dei fatti	I	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Attività istruttoria in CdA	Redazione relazione Istruttoria per il CdA	1,00	2,00	2,00
	Approvazione da parte del CdA	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,50	2,50

f) Area di rischio: gestione e valorizzazione diritti di proprietà intellettuale

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Valorizzazione della ricerca	DPI - Primo deposito e/o registrazione	Valutazione di brevettabilità/tutelabilità del trovato (ricerca di prior art, analisi dei requisiti di Legge, approfondimenti tecnici, studio delle fonti di finanziamento che hanno portato alla generazione del trovato)	Responsabile VR	Alterazione dei contenuti contrattuali con inventori, contitolari e studi brevettuali	Rapporti diretti con inventori e contitolari	I/E	Scarsa replicabilità di comportamenti standardizzabili
		Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile VR		Rapporti diretti con studi brevettuali	I/E	Carico di lavoro e carenze di professionalità per ambiti specifici

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
DPI - Primo deposito e/o registrazione	Valutazione di brevettabilità/tutelabilità del trovato (ricerca di prior art, analisi dei requisiti di Legge, approfondimenti tecnici, studio delle fonti di finanziamento che hanno portato alla generazione del trovato)	2,00	2,00	4,00
	Affidamento incarico allo Studio brevettuale	2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,00	4,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Valorizzazione della ricerca	DPI - Gestione	Valutazione opportunità di prosecuzione (rispetto alle azioni di cui alla fase precedente) insieme a inventori, sentiti le Strutture di riferimento e gli eventuali contitolari	Responsabile VR	Alterazione dei contenuti contrattuali con inventori, contitolari e studi brevettuali	Rapporti diretti con inventori e contitolari	I/E	Scarsa replicabilità di comportamenti standardizzabili
		Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile VR		Rapporti diretti con studi brevettuali	I/E	Carico di lavoro e carenze di professionalità per ambiti specifici

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
DPI - Gestione	Valutazione opportunità di prosecuzione (rispetto alle azioni di cui alla fase precedente) insieme a inventori, sentiti le Strutture di riferimento e gli eventuali contitolari	2,00	2,00	4,00
	Affidamento incarico allo Studio brevettuale	2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,00	4,00

g) Area di rischio: determinazioni su trattamento giuridico ed economico

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Procedimenti Disciplinari	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	Contestazione e Convocazione	Direttore UPD	Accordo fraudolento pro/controllo incolpato	Mancato o tardivo avvio del procedimento per accordo fraudolento o per valutazione infondata di insussistenza di illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Audizione Contraddittorio	Direttore UPD		Manipolazione delle dichiarazioni nella verbalizzazione	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Conclusione: Sanzione o Archiviazione	Dirigente DCGRU		Archiviazione infondata o mancata corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	Contestazione e Convocazione	1,00	2,00	2,00
	Audizione Contraddittorio	1,00	1,00	1,00
	Conclusione: Sanzione o Archiviazione	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Procedimenti Disciplinari	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	Contestazione e Convocazione	Direttore UPD	Accordo fraudolento pro/controllo incolpato	Mancato o tardivo avvio del procedimento per accordo fraudolento o per valutazione infondata di insussistenza di illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Audizione Contraddittorio	Direttore UPD		Manipolazione delle dichiarazioni nella verbalizzazione	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Conclusione: Sanzione o Archiviazione	Dirigente DCGRU		Archiviazione infondata o mancata corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	Contestazione e Convocazione	1,00	1,00	1,00
	Audizione Contraddittorio	1,00	1,00	1,00
	Conclusione: Sanzione o Archiviazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	1,33	1,33

h) Area di rischio: difesa giudiziale

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Rito del lavoro - anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Agevolare l'esito favorevole per il ricorrente	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Assenza controllo/ indebite pressioni
		Memoria e Note difensive	Direttore Contenzioso		Non rispetto dei termini/non costituzione	I	Assenza controllo/ indebite pressioni
		Udienze	Direttore Contenzioso		Mancata comparizione/carenza di contraddittorio	I	Prospettazione di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Rito del lavoro -anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Memoria e Note difensive	1,00	3,00	3,00
	Udienze	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,67	2,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Attività tesa a favorire la controparte	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed atti	I/E	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Attività di recupero crediti	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Agevolazione del debitore	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Indebite pressioni/ipotesi di vantaggi economici
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed atti	I/E	Indebite pressioni/ipotesi di vantaggi economici

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Attività di recupero crediti	Istruttoria	2,00	2,00	4,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Azione avanti al G.o./ G.A.	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Attività tesa a favorire la controparte	Istruttoria carente e poco incisiva	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed elementi	I/E	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Azione avanti al G.o./ G.A.	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Azione civ. avanti G.penale	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Attività tesa a favorire la controparte	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed atti	I/E	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Azione civ. avanti G.penale	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Supporto per la definizione transazioni	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Favoreggiamento della controparte	Induzione in errate valutazioni	E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Confronto con le parti	Direttore Contenzioso		Mancate contestazioni	I/E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Firma e invio relazione	UAIG		Omissione di elementi favorevoli	I	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Atto di transazione	DG		Atto sfavorevole all'amministrazione	I/E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto per la definizione transazioni	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Confronto con le parti	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	3,00	3,00
	Atto di transazione	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,50	2,50

i) Area di rischio: supporto agli organi dell'Ente

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Supporto al Consiglio di Amministrazione	Supporto per invio convocazione e documentazione su cartella digitale	Dirigente UAIG	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi
		Verbalizzazione della riunione	CdA		Inesatta verbalizzazione	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto al Consiglio di Amministrazione	Supporto per invio convocazione e documentazione su cartella digitale	1,00	2,00	2,00
	Verbalizzazione della riunione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Supporto al Consiglio Scientifico	Convocazione, predisposizione cartella digitale, messa a disposizione documentazione	Dirigente UAIG	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi
		Verbalizzazione della riunione	Consiglio Scientifico		Inesatta verbalizzazione	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto al Consiglio Scientifico	Convocazione, predisposizione cartella digitale, messa a disposizione documentazione	1,00	2,00	2,00
	Verbalizzazione della riunione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	Tenuta documentazione	Dirigente UAIG	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Aspettative di vantaggi
		Formazione e tenuta dei libri consiliari	Dirigente UAIG		Inesatta verbalizzazione	I/E	Aspettative di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	Tenuta documentazione	1,00	2,00	2,00
	Formazione e tenuta dei libri consiliari	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

j) Area di rischio: registrazione atti

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Entrata	Registrazione/segnatura	Responsabile GeDoc	Aperture buste riservate, gare d'appalto, lettere anonime	Apertura e risigillatura della buste	I	Collegamento con la struttura e la struttura bandente
		Assegnazione e notifica a struttura destinataria	Responsabile GeDoc		Trasmissione busta aperta	I	Collegamento con la struttura e la struttura bandente

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Entrata	Registrazione/segnatura	1,00	2,00	2,00
	Assegnazione e notifica a struttura destinataria	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti amministrativi	Agevolare la fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Omissione di informazioni dovute
		Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	Responsabile GeDoc		Omissione imbustamento/recapito manuale	I	Irresponsabilità nell'adempire al servizio

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	2,00	3,00	6,00
	Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	1,00	1,00	1,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti amministrativi	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Accesso al protocollo informatico con profilo di protocollatore, "delega" alla firma digitale da parte del Direttore della struttura mittente
		Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	Responsabile GeDoc		Agevolare la trasmissione di atti contraffatti con l'indirizzo istituzionale aggirando il sistema di protocollo informatico	I/E	Accesso diretto alla casella di interoperabilità

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	1,00	5,00	5,00
	Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	1,00	1,00	1,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	3,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Negligenza nella verifica della documentazione sottoposta alla registrazione
		Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione	Responsabile GeDoc		Non rispetto delle direttive	I	Negligenza /omissione della notifica
		Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	Responsabile GeDoc		Omissione imbustamento/recapito manuale	I	Negligenza

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	2,00	3,00	6,00
	Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione	1,00	2,00	2,00
	Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	1,00	5,00	5,00
RISCHIO PROCESSO		1,33	3,33	4,44

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Avere accesso alla casella PEO protocollo.informatico@cnr.it - Negligenza nel verificare la validità del documento -firma digitale-
		Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	Responsabile GeDoc		Omissione della trasmissione	I/E	Negligenza/omissione volontaria
		Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione/trasmissione	Responsabile GeDoc		Non rispetto delle direttive	I	Negligenza/omissione volontaria

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	1,00	3,00	3,00
	Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	2,00	3,00	6,00
	Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione/trasmissione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,33	2,67	3,56

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Annullamento protocollo	Verifica annullabilità	Responsabile GeDoc	Irregolarità tecniche/amministrative	Errore materiale/formale, protocollo vuoto	I	Assenza di comunicazione tempestiva
		Provvedimento di annullamento	Responsabile GeDoc		Mancanza di richiesta di annullamento	I	Omissione dell'annullamento

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Annullamento protocollo	Verifica annullabilità	1,00	3,00	3,00
	Provvedimento di annullamento	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	3,00	3,00

k) Area di rischio: movimentazione fascicoli personale

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Prelievo dall'archivio del Personale	Processamento richieste di accesso e invio richiesta cumulativa di accesso	Responsabile GeDoc	Perdita di documenti del fascicolo - Divulgazione di dati personali	Negligenza nel processamento delle richieste di accesso	I	Accesso alla lista di distribuzione per l'invio delle richieste di accesso ai fascicoli
		Ricezione fascicoli/sottofascicoli richiesti da outsourcer	Responsabile GeDoc		Negligenza nella gestione del rapporto con l'outsourcer	I/E	Accesso alla documentazione movimentata
		Consegna a struttura richiedente	Responsabile GeDoc		Omissione di consegna nei tempi stabiliti	I	Negligenza nella emissione delle richieste di accesso per movimentazione dei fascicoli

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Prelievo dall'archivio del Personale	Processamento richieste di accesso e invio richiesta cumulativa di accesso	1,00	2,00	2,00
	Ricezione fascicoli/sottofascicoli richiesti da outsourcer	1,00	2,00	2,00
	Consegna a struttura richiedente	1,00	1,00	1,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	1,67	1,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Versamento all'archivio del Personale	Processamento richieste di versamento e invio richiesta cumulativa di versamento	Responsabile GeDoc	Perdita/omissione documenti/fascicoli da versare - Diffusione di dati personali	Irresponsabilità nella gestione dei documenti oggetto di movimentazione	I	Accesso alla documentazione oggetto di movimentazione
		Ritiro versati e archiviazione da parte di outsourcer	Responsabile GeDoc		Omissione di documenti nella procedura di versamento/consegna all'outsourcer	I/E	Accesso alla documentazione oggetto di movimentazione

Allegato 2 – Sezione Trasparenza: obblighi di pubblicazione vigenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI Revisione ai sensi del D.Lgs 97/2016						
<u>Denominazione sotto-sezione 1° livello</u> (Macrofamiglie)	<u>Denominazione sotto-sezione 2° livello</u> (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolo di riferimento del D.lgs 33/2013 come emendato dal D.lgs. 97/2016 e altri riferimenti normativi	DIRIGENTE DELL'UFFICIO/STRUTTURA RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Direzione Generale

		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Procedimenti Disciplinari
		Atti degli organismi indipendenti di valutazione	Atti degli organismi indipendenti di valutazione		Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti		Art. 12, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro tre mesi dalla nomina (ex art 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 14, c. 1	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
			Curriculum			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo

			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo

		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (già Sanzioni per mancata comunicazione dei dati)	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (già Sanzioni per mancata comunicazione dei dati)	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Art. 13, c.1, lett. b), c) d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale

		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direzione Generale
			Competenze a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Direzione Generale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		Art. 13, co.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Struttura Reti e Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi <u>quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</u>) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Art 15, c.1,2 d.lgs. n. 33/2013	Ciascun Ufficio/Struttura

		Per ciascun titolare di incarico:			
		1) curriculum vitae			Ciascun Ufficio/Struttura
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Ciascun Ufficio/Struttura
		3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Ciascun Ufficio/Struttura
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ciascun Ufficio/Struttura
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti (non generali), Titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe o	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 14, c. 1, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

	svolgano funzioni dirigenziali	quelli posti in regime di diritto pubblico)			
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
		Estremi degli atti di conferimento di incarico a titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe o svolgono funzioni dirigenziali		Art. 14, c. 1-quinques, d. lgs. n. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
		Per ciascun titolare di incarico:			
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina (ex art 14, c. 2,	Art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1-quinques d.lgs. n. 33/2013	Ciascun titolare di incarico
		Curriculum			Ciascun titolare di incarico

			Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro (<u>con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</u>)	d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici (Presidente e CdA) - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (Dirigenti e titolari di P.O)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Ciascun titolare di incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Art. 14, c. 1 ter, d. lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1 d. lgs. 66/2014	Struttura Programmazione, Monitoraggio e Statistiche
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ciascun titolare di incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ciascun titolare di incarico

		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Ciascun titolare di incarico
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Art. 14, c. 1, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Ciascun titolare di incarico

			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Ciascun titolare di incarico
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Ciascun titolare di incarico
			Curricula			Ciascun titolare di incarico
	Posizioni organizzative	Altri titolari di posizioni organizzative (senza deleghe di funzioni dirigenziali)			Art. 14, c. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Ciascun titolare di incarico

	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 16, c. 1, d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 17, c. 1, 2 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Tassi di assenza		Dati relativi ai tassi di assenza del personale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 16, c. 3 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (sia dirigenti sia non dirigenti) - da pubblicare in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 18, d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 21, d. lgs. 33/2013	Ufficio Rapporti con le OO.SS.
Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Rapporti con le OO.SS.

		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Ufficio Rapporti con le OO.SS.
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
			Curricula			Struttura Misurazione della Performance
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 19, d. lgs. 33/2013	Ufficio Concorsi e Borse di Studio
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		Struttura Misurazione della Performance

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Art. 20, c. 1 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 20, c. 2 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 20, c.3 d. lgs. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
Enti controllati	Enti pubblici vigilati - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3, d. lgs. 33/2013	Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni

			delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni

			Per ciascuno degli Enti pubblici- Società partecipata - Enti di diritto privato in controllo pubblico:			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			1) ragione sociale			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			3) durata dell'impegno			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni

			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			Collegamento con i siti istituzionali dei soggetti (Enti pubblici- Società - Enti di diritto privato in controllo pubblico)			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal d. lgs. adottato ai sensi dell'art. 18 L. 7 agosto 2015, n. 124			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d) d. lgs. 33/2013	Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Art. 35, d. lgs. 33/2013	
			1) breve descrizione del procedimento con			Ciascun Ufficio/Struttura

			indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Ciascun Ufficio/Struttura
			3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ciascun Ufficio/Struttura
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ciascun Ufficio/Struttura
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Ciascun Ufficio/Struttura
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Ciascun Ufficio/Struttura

		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Ciascun Ufficio/Struttura
		8) strumenti tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Ciascun Ufficio/Struttura
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Ciascun Ufficio/Struttura

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del c/c postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente			Ciascun Ufficio/Struttura
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Ciascun Ufficio/Struttura
			12) modalità per ottenere le informazioni			Ciascun Ufficio/Struttura
			13) termine fissato per la conclusione			Ciascun Ufficio/Struttura
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Direzione Generale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013. La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Art. 35, c.3 d. lgs. 33/2013	Ciascun Ufficio/Struttura

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in forma di scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 23, d. lgs. 33/2013	Ciascun Ufficio Dirigenziale
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Provvedimenti organi indirizzo-politico (da pubblicare in forma di scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, 2 d. lgs. 33/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			Ciascun Ufficio/Struttura

		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			Ciascun Ufficio/Struttura
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			Ciascun Ufficio/Struttura
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Ciascun Ufficio/Struttura
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali			Ciascun Ufficio/Struttura
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche"	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
			Struttura proponente	Tempestivo		Ciascun Ufficio/Struttura
			Oggetto del bando	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		Ciascun Ufficio/Struttura

tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
	Aggiudicatario	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Ufficio Servizi Generali

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 26, c. 1, 2, art. 27 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

		previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			6) link al progetto selezionato			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			7) link al curriculum del soggetto incaricato			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti ed allegati del Bilancio preventivo di ciascun anno	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 29, c.1 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
			Dati relativi al Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

		Bilancio consuntivo	Documenti ed allegati del Bilancio consuntivo di ciascun anno			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
			Dati relativi al Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
		Tabella dati relativi alle entrate e alla spesa	Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci preventivi e consuntivi, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con Decreto del Presidente del consiglio dei ministri		Art 29, c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti		Art. 29, c.2 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

			oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	
Controlli e rilievi sulla amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 31 d.lgs. 33/2013	Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
			Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici			Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Direzione Generale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 32, c. 2, lett. a) - art. 10, c. 5 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (indicatore di tempestività dei pagamenti) nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art.9 del D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 36 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 38 d.lgs. 33/2013	Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio

		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
Altri contenuti Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Piano Triennale per la	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale	Art. 10. c. 8, lett. a) d. lgs. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici

		Prevenzione della Corruzione	Misure integrative di prevenzione della corruzione		Art. 12, c. 1 d. lgs. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
			Nominativi Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni, dei dati		Art. 10 c.1 d. lgs. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

Altri contenuti Accesso civico		Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui puo' essere presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto (con indicazioni dei recapiti etc.)	Tempestivo	Art. 5, d.lgs. 33/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
		Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori (generalizzato)	Ufficio cui va trasmessa l'Istanza di accesso civico generalizzato, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto (con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)(es. ciascun ufficio, ufficio apposito, Resp PCT etc..)	Tempestivo		Ciascun Ufficio/Struttura a cui è presentata l'istanza
Accessibilità, catlogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici/ Struttura Reti e Sistemi Informativi
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Ciascun Ufficio/Struttura
		Obiettivi di accessibilità (come da circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Responsabile dell'Accessibilità

		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (obbligo di pubblicazione entro il 1 -11-2013)	Annuale	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Direzione Generale
Altri contenuti	Gestione Documentale	Gestione archivio corrente (protocollo)	Manuale della Gestione Documentale - descrizione dei principi e delle modalità operative per la corretta gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali a questi correlati	Semestrale	Art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di protocollo informatico	SPR Gestione Documentale
		Conservazione	Manuale della Conservazione - Descrizione del sistema e dei processi di conservazione a lungo termine della documentazione digitale	Semestrale	Art 8 DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	SPR Gestione Documentale