



Ciclo integrato della Performance Anticorruzione e Trasparenza 2020-2022 del CNR

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 5 febbraio 2020, ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. 54/2020 – Verb. 398

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTO** il Decreto Legislativo del 4 giugno 2003, n. 127 recante “Riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;

**VISTO** il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*”;

**VISTO** lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 14, prot. AMMCNT-CNR n. 0012030 del 18 febbraio 2019, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, in data 19 febbraio 2019, sul sito del CNR, entrato in vigore in data 1° marzo 2019;

**VISTO** il Regolamento di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;



**VISTO** il Regolamento del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente prot. n. 25035 in data 4 maggio 2005, pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i. e in particolare l’art. 10, comma 1, lettera a) a norma del quale le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente, entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale chiamato Piano della Performance;

**VISTI** anche l’art. 13, comma 6, lettera b) del Decreto Legislativo n. 150/2009 e le delibere in materia emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT), in particolare la n. 112/2010, la n. 1/2012 e la n. 6/2013;

**VISTO** altresì l’art. 15 comma 2 lettera b) del Decreto Legislativo n. 150/2009, il quale prevede che l’organo di indirizzo politico-amministrativo definisce con i vertici dell’Amministrazione il Piano della Performance;

**VISTA** la delibera n. 103 del 20 luglio 2015 dell’ANVUR di approvazione delle “*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance degli enti pubblici di ricerca italiani*”;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 97/2016 che ha apportato modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013, per effetto delle quali l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma sono diventate parte integrante del Piano della Prevenzione della Corruzione attraverso la predisposizione di una apposita sezione;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i.;

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ed in particolare l’art. 1 comma 8 a norma del quale l’organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, che è intervenuto con parziali innovazioni sulla disciplina di cui al succitato articolo 11 del d.lgs.150/2009 anche al fine di coordinare i contenuti del Programma Trasparenza e integrità con quelli del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance;

**VISTO** il Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*” convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, che ha disposto il trasferimento all’A.N.AC. delle funzioni prima attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all’art. 1, c. 4, 5, e 8 della L. 190/2012 nonché in materia di trasparenza di cui all’art. 48 del D. Lgs. 33/2013;

**VISTO** il “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei*



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

*Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*”, approvato dall’A.N.AC. il 9 settembre 2014;

**VISTA** la delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 concernente “*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*”;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019);

**VISTA** la delibera n. 2/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 17 gennaio 2019 recante “Sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell’articolo 7, comma 1, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – Approvazione” con la quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

**CONSIDERATO** che la succitata 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;

**CONSIDERATO** quanto suggerito dall’A.N.A.C. e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione, mediante l’integrazione del ciclo della *performance*, prevedendo quindi che vi sia un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;

**VISTA** la delibera n. 17/2019 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 5 febbraio 2019 con cui è stato approvato il documento “*Ciclo integrato della Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 del CNR*”;

**VISTA** la delibera n. 172/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 17 giugno 2019, con cui il Dott. Pierluigi Raimondi, all’epoca, dirigente dell’Ufficio Comunicazione, informazione e URP afferente alla Direzione Generale, è stato individuato e nominato anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del CNR;

**VISTA** altresì la delibera n. 316/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 21 novembre 2019, con cui al punto 1, è stato confermato l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CNR al Dott. Pierluigi Raimondi, dirigente dell’Ufficio Gestione Risorse Umane afferente alla Direzione Centrale Gestione delle Risorse;

**VISTO** il provvedimento del Direttore Generale n. 95, prot. AMMCNT-CNR n. 45009 del 21 giugno 2019, con cui è stata disposta la nomina del Dott. Pierluigi Raimondi, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CNR, come confermata con il provvedimento del Direttore Generale n. 185 del 27 novembre 2019;

**VISTA** la delibera n. 98/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019, come modificata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio stesso, nella seduta del 31 maggio 2019, da ultimo modificata e integrata con la delibera n. 241 del 26 settembre 2019, con cui è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell’Amministrazione Centrale dell’Ente;



**VISTO** il proprio provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019, prot. AMMCNT-CNR n. 0046788 “Esecuzione delibera 98/2019 come rettificata e integrata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 31 maggio 2019 - Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale dell'Ente”, così come modificato dal provvedimento dello scrivente n. 152, prot. AMMCNT-CNR n. 0067645 del 30 settembre 2019 “Costituzione Unità Ufficio Stampa afferente alla Direzione Generale e Unità Comunicazione e relazioni con il pubblico afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca - Esecuzione delibera n. 241 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26 settembre 2019 - Modifica delibera n. 98 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019 come modificata dalla delibera n. 144/2019 - Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Ente”;

**VISTO** anche il documento allegato 1 al suddetto provvedimento n. 152, parte integrante dello stesso, che riporta la declaratoria delle competenze e delle funzioni degli uffici dirigenziali di II livello e delle Unità, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTE** le delibere n. 50/2013 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione dell'8 maggio 2013 di approvazione del “*Documento di Visione Strategica decennale del CNR 2013-2022 (DVS)*” e n. 211/2018 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 16 novembre 2018, con cui è stato approvato il Piano Triennale di Attività del CNR per il triennio 2018-2020;

**VISTA** la delibera n. 317/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 29 novembre 2019, con cui è stato approvato il bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2020 con allegati, tra gli altri, il preventivo finanziario decisionale e il preventivo finanziario gestionale;

**VISTA** la delibera n. 150/2016 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 13 dicembre 2016 con la quale è stato approvato il documento programmatico denominato “*Atto di indirizzo sugli interventi di razionalizzazione amministrativa a breve termine*”;

**VISTA** la nota del Direttore Generale, prot. AMMCNT-CNR n. 0007564 del 31 gennaio 2020, con la quale viene trasmesso il documento "Ciclo integrato della Performance – Anti corruzione e Trasparenza 2020-2022 del CNR"

**VISTI** gli obiettivi per l'anno 2020 assegnati al Direttore Generale del CNR nella seduta odierna;

**RITENUTA** la necessità di provvedere;

## **DELIBERA**

1. Di approvare il documento "*Ciclo integrato della performance – Anti corruzione e Trasparenza 2020-2022 del CNR*", riportato in allegato (Allegato 1) che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. Di dare mandato al Presidente, al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di apportare ulteriori eventuali modifiche, di rispettiva competenza che si rendessero necessarie per finalizzare il testo.



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

3. Di dare mandato al Direttore Generale di assegnare in via definitiva gli obiettivi con proprio successivo provvedimento, a seguito dell'integrazione degli stessi così come discussi in fase di programmazione con gli obiettivi specifici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Di porre in essere tutti gli atti necessari alla divulgazione, adozione e attuazione del documento di cui al punto 1.

**IL PRESIDENTE**

F.to digitalmente Massimo Inguscio

**IL SEGRETARIO**

F.to digitalmente Fabrizio Fratini

**VISTO DIRETTORE GENERALE**

F.to digitalmente Giambattista Brignone

LR



Consiglio Nazionale delle Ricerche



*Ciclo integrato della Performance,  
Trasparenza e Anticorruzione  
2020-2022*

Piano triennale della performance  
Piano triennale della prevenzione della corruzione

"[...] L'essenza della matematica è la sua libertà [...]" *[cit.]*

Georg Cantor (1845-1918)

## INDICE SINTETICO

<b>INDICE SINTETICO</b> .....	<b>3</b>
<b>PRESENTAZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>6</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>7</b>
LE RISORSE UMANE E L'ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA.....	10
<i>La nuova Struttura Amministrativa Centrale</i> .....	11
<i>La Rete Scientifica</i> .....	11
LE RISORSE FINANZIARIE .....	14
<b>IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022</b> .....	<b>16</b>
LA "RIFORMA MADIA" E LE SUE IMPLICAZIONI .....	16
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI ENTE DI LUNGO PERIODO .....	18
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI ENTE DI BREVE PERIODO.....	21
<i>Dagli obiettivi strategici a quelli operativi: la valutazione nella SAC</i> .....	21
<i>La valutazione nella rete scientifica</i> .....	22
<i>Una nuova programmazione: l'assegnazione degli obiettivi individuali alle figure apicali del CNR</i> ....	22
<i>Gli obiettivi del Direttore Generale 2020</i> .....	23
<i>Gli obiettivi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i> .....	23
<i>La continua sperimentazione del sistema di misurazione e valutazione della performance</i> .....	30
L'ACCESSO AL SISTEMA PREMIALE .....	31
FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE .....	31
<b>PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	
<b>2020 – 2022</b> .....	<b>33</b>
<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>35</b>
<b>2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>37</b>
2.1 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	37
<b>3. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022 DEL CNR</b> .....	<b>38</b>
1.1. PROCESSO DI ADOZIONE, ADEGUAMENTO, AGGIORNAMENTO E VALIDITÀ TEMPORALE .....	38
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E OBBLIGHI DI CONOSCENZA .....	38
1.3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....	39
1.4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	41

1.5.	I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL RACCORDO CON GLI ALTRI ORGANI E FIGURE PRESENTI NELL'AMMINISTRAZIONE .....	43
1.6.	RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	44
1.7.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E <i>STAKEHOLDER</i> .....	45
1.8.	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RELATIVO LIVELLO DI RISCHIO .....	49
1.9.	MISURE E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2020-2022 .....	58
3.9.1	<i>Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i> .....	58
3.9.2	<i>Aggiornamento mappatura processi e procedimenti</i> .....	71
3.9.3	<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblower</i> .....	72
3.9.4	<i>Formazione</i> .....	73
3.9.5	<i>Il Codice di Comportamento del CNR</i> .....	74
3.9.6	<i>Rotazione ordinaria dei dipendenti</i> .....	74
3.9.7	<i>Rotazione straordinaria dei dipendenti</i> .....	75
3.9.8	<i>Conflitto di interessi</i> .....	76
3.9.9	<i>Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</i>	76
3.9.10	<i>Pantouflage</i> .....	77
3.9.11	<i>Misure specifiche</i> .....	77
1.10.	MISURE E AZIONI IMPLEMENTATE .....	83
<b>ALLEGATO 1 – ACRONIMI UFFICI E UNITÀ SAC.....</b>		<b>96</b>
<b>ALLEGATO 2 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>		<b>97</b>
<b>ALLEGATO 3 – SEZIONE TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI .....</b>		<b>157</b>



## Presentazione del Piano

---

Il Piano della Performance è il documento operativo con cui le Pubbliche Amministrazioni presentano ai cittadini i propri obiettivi, definendo i relativi indicatori e target, per consentire la valutazione dei risultati, così come richiesto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha introdotto la valutazione del ciclo della performance nel settore pubblico.

Dal 2015 il Piano della Performance è presentato dal CNR integrato in un testo unico con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, così come previsto dalla normativa vigente nonché dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. PNA 2016). La scelta di integrazione fatta ha trovato riscontro anche nelle Linee Guida dell'ANVUR per la "Gestione integrata del Ciclo della Performance degli Enti Pubblici di Ricerca" approvate nel luglio 2015.

Il presente documento propone una struttura in sezioni così articolata:

- Parte Generale nella quale sono rappresentate le finalità istituzionali dell'Ente, l'organizzazione, le risorse (umane e strumentali) e tutte le informazioni utili a comprendere la dimensione del più grande Ente Pubblico di Ricerca (EPR) in Italia;
- Piano della Performance nel quale, oltre ad essere rendicontate le attività di ricerca e di terza missione, sono presentate le Finalità Strategiche, le linee generali della sperimentazione del sistema di misurazione e valutazione nel triennio 2020-2022, l'albero della performance, gli obiettivi dei dirigenti;
- Piano di Prevenzione della Corruzione, nel quale sono esaminate le singole misure di prevenzione. Una sezione del Piano è dedicata alla Trasparenza per la quale sono identificati, attraverso l'elenco di tutti i documenti, le informazioni e i dati per i quali ricorre l'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili della loro trasmissione, raccolta, esame e pubblicazione.
- Allegati tecnici.



Figura 1 - Struttura del documento

## PARTE GENERALE

*"Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, nel seguito CNR, è ente pubblico nazionale di ricerca con competenza scientifica generale, vigilato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nel seguito Ministro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia scientifica, finanziaria, organizzativa, patrimoniale e contabile in attuazione degli articoli 9 e 33 della Costituzione."* (art. 1 dello Statuto)

Quale ente pubblico nazionale di ricerca ha il compito di

- svolgere, promuovere, e valorizzare ricerche nei principali settori della conoscenza, perseguendo l'integrazione di discipline e tecnologie;
- trasferire e applicare i risultati per lo sviluppo scientifico, culturale, tecnologico, economico e sociale del Paese;
- fornire supporto tecnico-scientifico agli organi costituzionali e alle amministrazioni pubbliche.

La programmazione e la strategia del CNR sono coerenti con le politiche di ricerca nazionali e internazionali e con le strategie del programma europeo di finanziamento per la ricerca e l'innovazione Horizon2020. Inoltre, si rapportano in modo diretto con gli indirizzi contenuti nel Programma Nazionale della Ricerca nonché con le direttive adottate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

Il CNR è in grado di mappare le proprie aree più strategiche e innovative (28) sulla base delle 12 aree di interesse scientifico identificate nel Programma Nazionale della Ricerca (PNR) come da Tabella 1.



Figura 2 - Le 12 aree di interesse scientifico del PNR

Tabella 1 - Incrocio tra le principali aree di ricerca CNR e le 12 aree del PNR

Aree strategiche CNR	Aree di interesse PNR											
	Aerospazio	Agrifood	Beni Culturali	Blue Growth	Chimica verde	Design, creatività e Made in Italy	Energia	Fabbrica intelligente	Mobilità sostenibile	Salute	Smart, Secure and inclusive communities	Tecnologie per gli ambienti di vita
Cambiamento globale	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓
Osservazione della Terra	✓	✓	✓	✓	✓						✓	
Rischi naturali e impatti antropici e tecnologie per l'ambiente	✓		✓	✓			✓			✓	✓	✓
Risorse naturali ed Ecosistemi	✓	✓		✓	✓		✓			✓	✓	
Agricoltura, Ambiente e Foreste		✓		✓	✓		✓					✓
Biologia, Biotecnologie e Biorisorse		✓			✓		✓			✓		✓
Produzioni alimentari e Alimentazione		✓			✓					✓		
Chimica e materiali per la salute e le scienze della vita		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
Chimica e tecnologie dei materiali	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Chimica verde	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Energie Rinnovabili	✓	✓			✓		✓	✓	✓		✓	✓
Atomi, Fotoni e molecole	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Materia condensata	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Micro-nanoelettronica, Sensoristica, Micro-nanosistemi	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistemi complessi, Plasmi, Materia soffice, Biofisica		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Biomedicina cellulare e molecolare		✓		✓	✓					✓		
Fisiopatologia	✓	✓								✓		✓
Genetica		✓	✓		✓					✓		✓
Neuroscienze	✓	✓								✓		
Informatica	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ingegneria dei Sistemi e delle Comunicazioni	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
Ingegneria industriale e civile	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Matematica applicata	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
Scienze del Patrimonio storico-culturale			✓			✓					✓	✓
Scienze e economiche, sociali e politiche			✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
Scienza e tecnologie della conoscenza			✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓
Storia, lingua, diritto e filosofia		✓	✓	✓		✓						✓
Infrastrutture di ricerca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

In un contesto ormai globalizzato la forza dell'Ente risiede nella sua interdisciplinarietà e nella sua decisa dimensione internazionale.

Il CNR, grazie alla sua eccellenza scientifica, è il primo stakeholder nazionale per progetti conseguiti nel programma di ricerca UE di Horizon 2020 e il nono assoluto tra i Paesi partecipanti. Ciò si traduce in un'elevata capacità di acquisire competitivamente risorse finanziarie di derivazione europea, contribuendo a integrare significativamente la diminuzione del finanziamento garantito dal Fondo Ordinario degli Enti e istituzioni di ricerca (FOE).

A livello nazionale, il partner di riferimento è il Governo per il quale il CNR svolge un ruolo di consulente scientifico per le decisioni influenzate dalla conoscenza, fornendo un ausilio consultivo laddove si renda necessaria la competenza scientifica e tecnologica (es. programmazione sui temi dell'energia, dell'ambiente, della salute, delle nuove tecnologie, ecc.). Certamente ci sono anche stakeholder con interessi più focalizzati e di più breve periodo: il tessuto industriale, gli altri enti di ricerca pubblici e privati, la società e tutti i soggetti che progrediscono grazie allo sviluppo delle conoscenze o che operano per questi fini.

Il ruolo strategico del CNR quale punto di riferimento nazionale e internazionale della ricerca pubblica italiana e dell'intera comunità scientifica, si rafforza soprattutto attraverso il potenziamento delle eccellenze esistenti, l'individuazione di nuove sfide e lo sfruttamento delle opportunità di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private di maggiore rilevanza e prestigio scientifico.

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche raggiunge i propri traguardi scientifici grazie a una capillare presenza su tutto il territorio nazionale con quasi 100 istituti presenti in 18 regioni italiane su 20 e può contare su più 8200 unità di personale strutturato (tempo indeterminato e tempo determinato), numeri e dimensioni che lo rendono il più grande ente pubblico nazionale di ricerca d'Italia.

L'Ente è articolato in una Struttura Amministrativa Centrale (SAC), le cui unità organizzative sono concentrate nella sede principale di Roma, e in una Rete Scientifica suddivisa in sette dipartimenti e composta dagli Istituti di ricerca che a loro volta possono essere ripartiti su più sedi territoriali in base alla necessità scientifica.

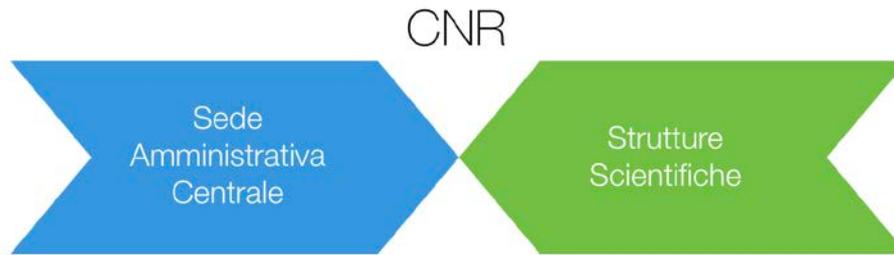
Inoltre, il CNR può vantare due basi di ricerca permanente ai poli terrestri dedicate alle ricerche artiche e antartiche.

Grazie al complesso processo di stabilizzazione portato avanti dall'Ente nel 2018, nel quale più di 1100 persone hanno visto la conversione del contratto a tempo determinato in un contratto a tempo indeterminato, poi proseguito nel 2019 con intense attività di reclutamento, nel CNR è in atto una ricostruzione del personale organico non precario che possa guardare al futuro e ai progetti di ricerca a lungo termine con serenità e ambizione. La tabella nella pagina seguente offre una chiara rappresentazione del personale in servizio a tempo indeterminato a dicembre 2019. La valorizzazione del capitale umano e il reclutamento di nuovo personale altamente qualificato saranno assi portanti della strategia dell'Ente anche per il prossimo triennio. Per questa ragione, nel corso degli ultimi mesi, il Consiglio Scientifico ha discusso ed elaborato proposte e specifiche linee guida sui diversi temi attinenti alla qualificazione e valorizzazione del Capitale Umano.

Tabella 2 - Personale in servizio nel CNR al 31/12/2019

	<b>UdP a tempo indeterminato</b>	<b>UdP a tempo determinato</b>
<b>Ricercatore</b>	4600	161
<b>Tecnologo</b>	749	64
<b>Tecnico</b>	2211	46
<b>Amministrativo</b>	768	13
	8328	284

Attualmente, l'assetto organizzativo vede due macro strutture funzionali: quella amministrativa/gestionale che ha il polo principale nella Sede Amministrativa Centrale di Roma e quella scientifica con gli istituti e le aree di ricerca distribuiti sul territorio nazionale.



## La nuova Struttura Amministrativa Centrale

La struttura amministrativa centrale è stata sottoposta a una grande riorganizzazione nel corso del 2019 che ha portato alla creazione di Unità di supporto (15) agli uffici dirigenziali di primo livello (2) e gli uffici dirigenziali di secondo livello (10). Le Strutture Tecniche di Supporto così come gli Uffici non Dirigenziali sono stati soppressi.

L'organigramma dell'amministrazione centrale è consultabile nella sezione amministrazione trasparente, al seguente link:

<http://www.cnr.it/sitocnr/Iservizi/AmministrazioneTrasparente/Organizzazione/OrganigrammaCNR.pdf>

## La Rete Scientifica

La rete scientifica del CNR è articolata in 7 Dipartimenti tematici, definiti in ragione delle diverse macro aree di ricerca scientifica e tecnologica in cui è strutturato l'Ente, con compiti di programmazione, coordinamento e controllo dei risultati:

- *Dipartimento di scienze bio-agroalimentari.* L'attività di ricerca e innovazione nei campi connessi all'agricoltura e alle scienze dell'alimentazione ha la sua regia strategica in questo dipartimento. Gli studi sono focalizzati nelle aree di biologia e biotecnologia, alimentazione e agricoltura sostenibile, con l'obiettivo di sviluppare soluzioni tecnologiche innovative e fornire, a soggetti pubblici e privati, servizi ad alto contenuto tecnologico quali caratterizzazione e conservazione di risorse genetiche animali e vegetali, certificazione e tracciabilità delle produzioni, analisi sensoriali e/o di contaminanti e allergeni degli alimenti, miglioramento genetico di specie animali e vegetali, diagnosi fitosanitarie e previsioni agrometeorologiche per l'agricoltura di precisione.
- *Dipartimento di scienze fisiche e tecnologie della materia* a cui fa capo il coordinamento dell'area fisico-materia. Le principali tematiche di ricerca sono lo sviluppo di nanostrutture basate su semiconduttori, ossidi, materiali organici e magnetici, superconduttori e ibridi, sistemi laser e fotonici, sensori e dispositivi con applicazioni in microelettronica, energia, health care e Ict; strumentazione avanzata e nuove metodologie di indagine per estendere la frontiera della conoscenza nella scienza della materia soffice condensata, dei materiali complessi e dei sistemi

biologici a tutti i livelli di scala. Nel campo delle scienze e tecnologie quantistiche, un ruolo di primo piano rivestono le tecnologie nell'ambito della manipolazione e del trasferimento dell'informazione, con l'obiettivo ultimo di contribuire alla realizzazione di dispositivi di elaborazione dell'informazione dalle caratteristiche ineguagliabili rispetto ai sistemi classici.

- *Dipartimento di scienze biomediche* che coordina le attività nei settori della biologia, medicina e salute. Orientato ad offrire tecnologie e servizi in ambito pubblico e privato, l'intento è promuovere la conoscenza sui meccanismi fondamentali che regolano gli aspetti fisiologici e patologici degli organismi viventi, dalla ricerca di base nelle scienze della vita fino allo studio delle malattie umane e agli interventi terapeutici innovativi, con lo scopo ultimo di scoprire nuove opportunità per migliorare la salute dell'uomo. Le principali attività riguardano oncologia, patologie neurodegenerative, malattie cardiovascolari e polmonari, immunologia e malattie infettive, medicina molecolare, epidemiologia e health care research, biologia e biotecnologia. In questi ambiti sono state sviluppate tecnologie che hanno trovato ampio utilizzo nei diversi settori di riferimento: proteomica, farmacogenomica, calcolo avanzato in ambito bioinformatico e di system biology, sistemi robotici di riabilitazione degli arti, diagnostica molecolare e per immagini.
- *Dipartimento di scienze del sistema terra e tecnologie per l'ambiente* che coordina gli studi condotti sull'osservazione del sistema Terra e la comprensione dei processi fisici, chimici e biologici che regolano il nostro Pianeta, ambiti sui quali è il principale riferimento per le politiche italiane ed europee. Le attività spaziano dalle ricerche sul clima e sull'atmosfera ai sistemi acquatici e terrestri, alla comprensione dell'evoluzione dell'ambiente anche attraverso l'analisi dei dati e il loro inserimento in modelli matematici. Il Dipartimento coordina il Programma Nazionale di Ricerche in Antartide (PNRA) e gestisce l'infrastruttura artica 'Stazione dirigibile Italia' a Ny-Alesund, nell'arcipelago delle Svalbard.
- *Dipartimento di scienze chimiche e tecnologie dei materiali* le cui principali aree di ricerca spaziano dalla chimica sostenibile allo studio di materiali avanzati e tecnologie abilitanti fino alla nanomedicina. Grande importanza ha anche il settore delle biotecnologie e dei biomateriali, che colloca il Dipartimento in posizione avanzata nello scenario delle 'living technologies', in particolare per lo sviluppo di dispositivi nanotecnologici bottom-up di flexible electronics e optoelectronics, tecnologie dell'idrogeno e celle a combustibile, processi sostenibili ad alta efficienza e manifatturiero di nuova generazione.
- *Dipartimento di ingegneria, ICT e tecnologie per l'energia e i trasporti* che ha tra le principali tematiche investigate i Sistemi di produzione e costruzioni, Ict, energia e trasporti, nanotecnologie e nuovi materiali, aerospazio e matematica applicata. Ad esse si aggiunge lo sviluppo di tecnologie avanzate nei settori dell'Information technology e della cyber-security, la progettazione di dispositivi elettronici e optoelettronici/fotonici nell'ambito della diagnostica medica, della conservazione dei

beni culturali e per l'analisi e il monitoraggio degli alimenti, delle acque, del suolo e delle foreste, oltre che delle infrastrutture. Rientrano negli ambiti di ricerca, inoltre, le nanotecnologie e i materiali avanzati per applicazioni nella medicina e a problematiche ambientali; lo sviluppo di soluzioni avanzate per il miglioramento dei sistemi di produzione ('fabbriche del futuro'); la mobilità intelligente e sostenibile, la tracciabilità delle reti di produzione e distribuzione nei diversi settori merceologici.

- *Dipartimento di scienze umane e sociali, patrimonio culturale* le cui ricerche abbracciano il complesso delle scienze umane e sociali assieme al patrimonio culturale materiale e immateriale. L'attività è focalizzata in quattro macroaree disciplinari: studi culturali, giurisprudenza, scienze sociali, ricerca cognitiva e linguistica; saperi molto diversi tra loro, ma uniti dalla comune esigenza di contribuire alla conoscenza, conservazione, valorizzazione e fruizione dell'identità e del patrimonio culturale. Tra le principali tematiche: tecnologie dell'informazione e della comunicazione, valutazione della ricerca e indicatori, e-publishing, Smart Cities, innovazione, creatività e PMI nella società della conoscenza, democrazia e diritti, analisi delle istituzioni europee, nazionali, regionali e locali, migrazioni e trasmissione della cultura, multilinguismo, tecnologie didattiche, sicurezza delle comunicazioni, coesione sociale e modelli di competitività, scienze cognitive, linguistica computazionale, storia della lingua e lessicografia, storia della filosofia e della scienza, storia del Mediterraneo antico e moderno, recupero, archiviazione, rilievo e rappresentazione dei beni culturali, diagnostica, conservazione e restauro, archeologia e valorizzazione del patrimonio culturale.

Nella Figura 3, nella pagina seguente, si riportano le principali aree territoriali della ricerca e le unità di personale afferenti al loro interno.

# Aree territoriali della ricerca

provvedimento DG  
n.12/2016

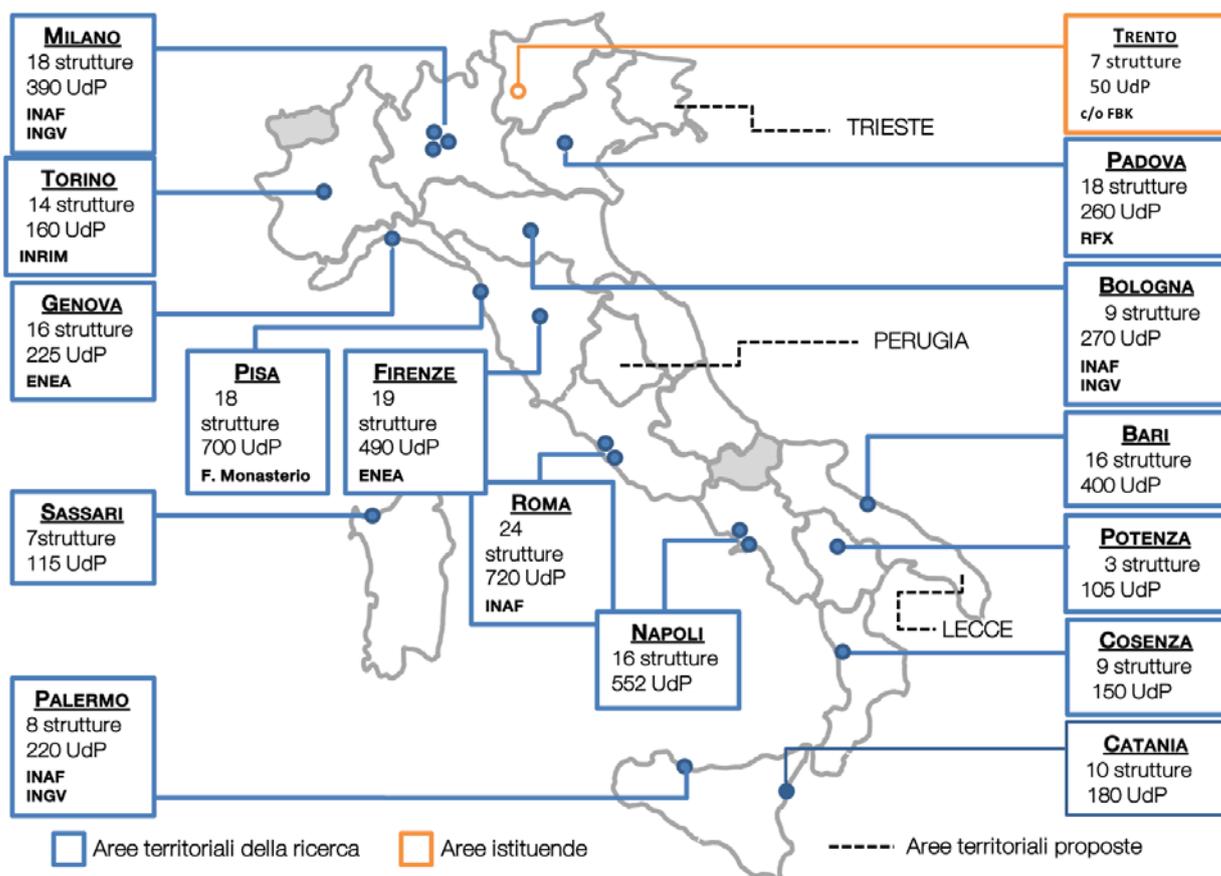


Figura 3 - Le aree della ricerca CNR

## Le risorse finanziarie

Se si considera l'Italia nella sua accezione di paese sviluppato, è lecito considerare il benessere della popolazione e il suo progresso tecnologico uno degli obiettivi più ambiziosi a cui il paese deve puntare. In tal senso, gli obiettivi strategici identificati dal CNR tendono a:

- potenziare e valorizzare la ricerca scientifica;
- ampliare, rafforzare e qualificare la comunità dei ricercatori;
- concorrere a rendere competitiva la scienza italiana, anche al fine di sostenere lo sviluppo e la crescita socioeconomica del Paese;
- internazionalizzare la ricerca scientifica, in particolare nei settori di maggiore interesse per l'Italia;
- promuovere la ricerca attraverso azioni mirate di comunicazione e *outreach* per stimolare la crescita culturale, tecnologica ed economica della Società.

Negli ultimi anni, le difficoltà di bilancio, principalmente causate dai continui tagli del fondo di finanziamento ordinario (FFO), hanno notevolmente rallentato il perseguimento degli obiettivi strategici rendendo sempre più necessaria l'attuazione di una strategia economica a breve periodo finalizzata a:

- razionalizzare delle risorse con il contenimento delle locazioni, iniziative di natura edilizia, accentramento di forniture energetiche e di riduzione dei consumi, revisione dei servizi di facility management e quant'altro atto a un risparmio di gestione per focalizzare le risorse verso la ricerca;
- definire i nuovi regolamenti a seguito della revisione statutaria del CNR;
- efficiente gestione del patrimonio immobiliare attraverso la dismissione di immobili ritenuti non più idonei alle attività di ricerca, la riduzione dei costi di locazione e acquisizione di immobili in alcuni territori ove da anni si richiede una maggiore presenza del CNR;
- ulteriori attività di dematerializzazione, la quale costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, sia in termini di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.).

Oltre a quanto esposto sopra, il Consiglio di Amministrazione del CNR ha approvato, con delibera 317/2019 del 29.11.2019, il bilancio preventivo 2020 disponibile nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

## Il piano della performance 2020-2022

---

Il presente piano viene redatto in un momento di grandi novità del CNR:

- per la prima volta dall'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009, il CNR si è dotato di un proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) nel 2019 (cfr. delibera 2/2019 del 17/01/2019);
- l'Amministrazione Centrale si presenta in una nuova organizzazione con Uffici e Unità operativi dal 01/10/2019;
- L'imminente scadenza dei Consiglieri di Amministrazione, nonché del Presidente e del Direttore Generale (febbraio 2020) obbligherà il CNR a una revisione degli obiettivi di Ente e gli obiettivi individuali nel secondo trimestre 2020.

Il presente piano si inserisce, quindi, in un quadro di grandi modifiche per quel che riguarda la gestione dell'intero Ente e, ancor di più, la gestione della misurazione e valutazione della performance che dovrà seguire la strada tracciata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

### La "riforma Madia" e le sue implicazioni

---

L'impianto normativo della "legge Brunetta" è stato modificato dalla "legge Madia": in attuazione dell'art.17, comma 1, lett. r, della legge n. 124/2015, il d.lgs. 74 del 25.05.2017 ha apportato modifiche al ciclo della misurazione e valutazione della performance, riferita sia alle singole amministrazioni sia alle singole unità organizzative, sino ad arrivare ai singoli dipendenti.

La riforma può essere inserita nel più ampio quadro normativo teso a una maggiore managerializzazione dell'apparato pubblico, mediante la diffusione di una nuova cultura nella pubblica amministrazione, al fine di creare un collegamento tra le retribuzioni dei dipendenti e i risultati raggiunti in termini di efficienza in rapporto alla qualità del servizio reso. Allo stesso tempo, la riforma mira a consolidare la progressiva separazione del versante della trasparenza e dell'anticorruzione da quello relativo al ciclo della performance, pur consolidando, al contempo, la funzione di reciproca integrazione al fine della piena affermazione di una concezione "moderna" del pubblico impiego di trasparenza e partecipazione.

Tale principio viene perseguito anche attraverso il potenziamento e la ridefinizione dell'istituto degli OIV ai quali già il d.lgs. 150/2009 affidava il compito della "valutazione" delle performance individuali e collettive attraverso diversi strumenti tra i quali, si ricorda, il potere di validazione della relazione annuale sulla performance scritta dall'Ente.

Su tali argomentazioni è bene citare il rilievo del Consiglio di Stato (Cons. St., comm. spec., 21.04.2017, n.917) che in sede consultiva ha evidenziato come *"tutte le affermazioni sul premio al merito e sul premio alla performance avranno una loro effettiva ragion d'essere solo se il sistema – da cui dipendono la posizione, la condizione lavorativa e il salario – sarà fondato su elementi reali, equi, misurabili e dimostrabili, e su organi*

*capaci di adottare decisioni evidence based, sottratte all'arbitrio e all'approssimazione, e che siano davvero in grado di far fronte ai proprio compiti".*

Attraverso la modifica dell'articolo 3 del d.lgs. 150/2009, la riforma introduce una precisa linea di demarcazione della misurazione tra la valutazione della performance organizzativa e quella dei singoli dipendenti, con quest'ultima che diventa elemento imprescindibile per il riconoscimento di incarichi dirigenziali, nonché per la concreta valutazione della responsabilità dirigenziale e del licenziamento disciplinare.

Con la modifica dell'art.8 della precedente riforma, la misurazione e valutazione della performance organizzativa è rivolta a:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare attenzione al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Occorre, inoltre, ricordare come, con specifico riferimento alla performance individuale, l'art.7 del d.lgs. 74/2017 introduce una distinzione tra i dirigenti e il personale non dirigenziale: ai dirigenti di livello generale compete la valutazione della performance individuale dei dirigenti di livello non generale e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità; ai dirigenti di livello non generale compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale. La valutazione dei dirigenti di vertice è effettuata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sulla base delle proposte dell'OIV.

## La valutazione nella “riforma Madia”

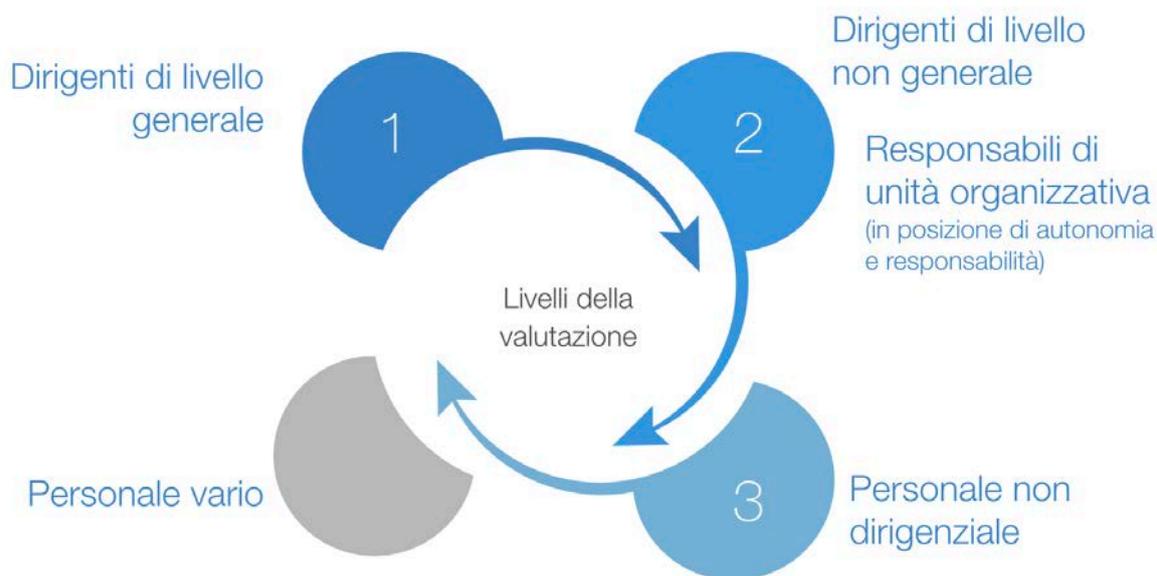


Figura 4 - I valutatori nella riforma Madia

In base al vigente assetto normativo, la performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità viene misurata attraverso: competenze professionali e manageriali dimostrate, capacità di valutare differenziando il grado di giudizio i propri collaboratori, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e a indicatori di performance relativi all'organizzazione.

### Gli obiettivi strategici di Ente di Lungo Periodo

---

Gli obiettivi strategici di lungo periodo, predisposti dal Presidente e frutto di un lavoro di lungimiranza di una commissione di esperti, riguardano in particolare 4 direttrici:

1. Potenziare e valorizzare la ricerca scientifica;
2. Ampliare, irrobustire, qualificare la comunità di ricercatori;
3. Concorrere alla realizzazione di un sistema italiano della ricerca scientifica;
4. Operare per lo sviluppo e la crescita del Paese.

nell'ambito delle quali sono stati identificati gli outcome attesi per i prossimi anni (Figura 5).

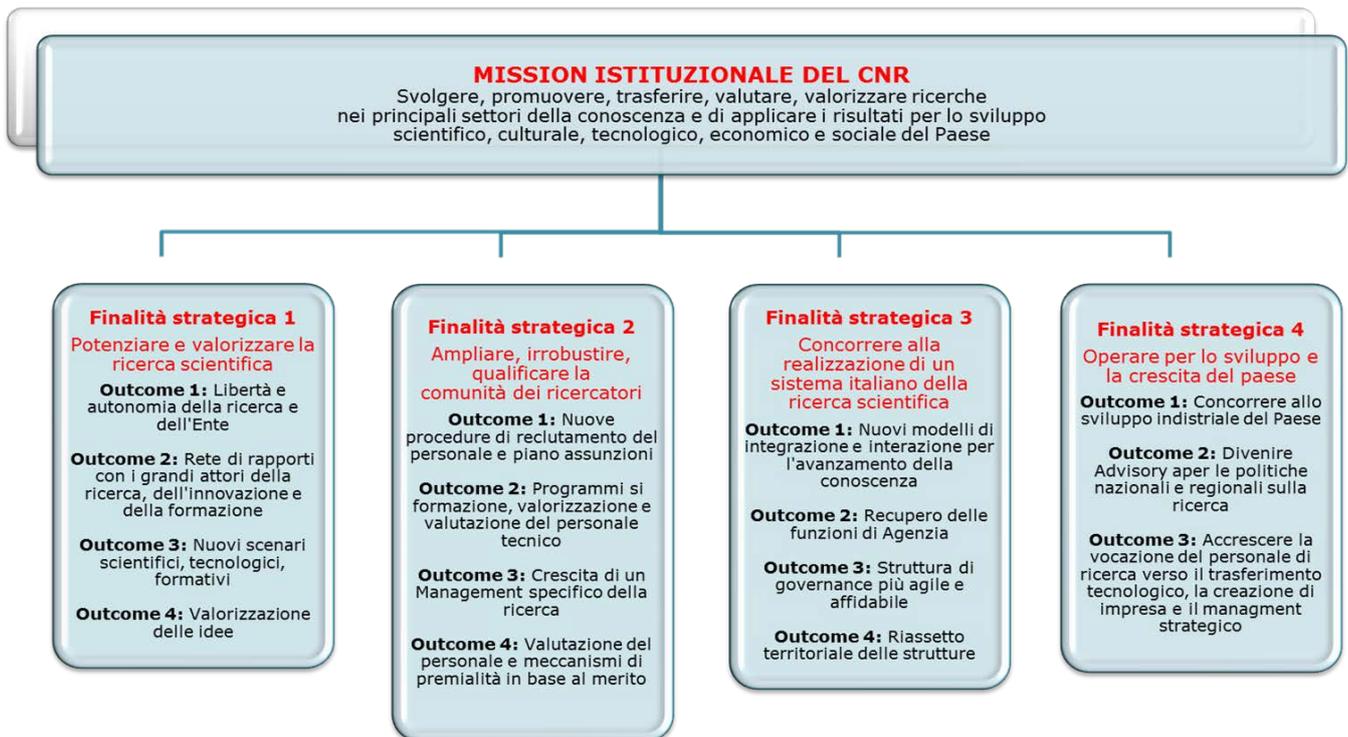


Figura 5- Relazione tra mission istituzionale del CNR e finalità strategiche di lungo periodo (DVS)

All'interno di tali finalità strategiche sono annualmente declinati gli obiettivi strategici del triennio nel *Piano triennale di attività*, all'interno del quale sono definiti gli obiettivi di medio termine di competenza sia della Rete Scientifica (obiettivi scientifici), sia dell'Amministrazione Centrale (obiettivi di efficacia e di efficienza).

In un'ottica di coerenza con la strategia di lungo termine e di continuità con la pianificazione del precedente triennio, gli sforzi saranno principalmente indirizzati:

- al miglioramento dell'organizzazione scientifica ed amministrativa dell'Ente all'interno del nuovo perimetro di autonomia degli Enti di ricerca definito dal D.lgs n. 218/2016 (es. per ottimizzare la capacità di gestione dei processi amministrativi e i servizi per la comunicazione, le relazioni internazionali e industriali);
- alla razionalizzazione delle strutture scientifiche (Istituti e relative UOS) e alla riorganizzazione delle strutture amministrative;
- ad una più efficace gestione delle risorse e del patrimonio immobiliare, con una particolare attenzione al contenimento delle locazioni, alle iniziative di natura edilizia, alla riduzione dei consumi e alla revisione dei servizi di facility management;
- allo sviluppo di collaborazioni di medio-lungo periodo con stakeholder esterni (es. Governo, Ministeri, altre Amministrazioni, Commissione Europea, imprese, cittadini) al fine di creare valore attraverso le conoscenze generate dalla ricerca e realizzare attività di supporto e consulenza altamente qualificata su temi di rilevanza per il Paese, per consolidare la posizione dell'Ente a livello internazionale;

- al rafforzamento del ruolo del CNR, in un’ottica di miglioramento dell’immagine esterna e di affermazione della sua reputazione;
- all’ottimizzazione dei processi di valutazione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso la stesura del Sistema di misurazione della Performance per tutto il personale dell’Ente;
- alla valorizzazione del capitale umano e al reclutamento di nuovo personale qualificato, ispirandosi principalmente ai principi definiti nella Carta Europea dei Ricercatori, anche attraverso la promozione dell’istituto del Dottorato di ricerca e la valorizzazione di vincitori di bandi ERC;
- alla promozione, al sostegno e al miglioramento dell’efficacia dei processi di valorizzazione dei risultati della ricerca, nell’ambito di una serie di iniziative per la realizzazione di attività di terza missione;

Nel 2019, il Consiglio Nazionale delle Ricerche ha aderito alla sperimentazione, avviata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per l’identificazione di un set di indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto nelle pubbliche amministrazioni.

Per la selezione degli indicatori, all’interno del progetto, si è fatto precipuo riferimento alla dimensione di performance organizzativa come definita nelle Linee guida n. 1/2017 e n. 2/2017, con particolare riferimento agli aspetti individuati dall’art. 8 del d. lgs 150 del 2009, comma 1, lettera d) sulla modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e lettera f) sull’efficienza nell’impiego delle risorse.

A rendere più completa l’elaborazione ha contribuito un lavoro di ricerca, intrapreso internamente al Dipartimento, nel quale sono stati analizzati i casi di applicazioni analoghe in altri Paesi (in particolare Regno Unito e Stati Uniti) e alcune applicazioni settoriali in Italia.

Tale attività è volta a promuovere il progressivo miglioramento della performance delle amministrazioni pubbliche, nell’ambito delle proprie attività di indirizzo e coordinamento da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica. Le principali finalità della proposta possono essere così sintetizzate:

1. accrescere la cultura della misurazione nelle amministrazioni;
2. incentivare le amministrazioni ad implementare politiche organizzative mirate ad incidere su aspetti determinanti ai fini del buon andamento gestionale;
3. implementare il monitoraggio al fine di creare serie storiche dei valori degli indicatori;
4. supportare i processi decisionali del DFP.

## Gli obiettivi strategici di Ente di Breve Periodo

---

Con l'avvio della programmazione per il triennio 2020-2022, il CNR ha cercato di recepire il più possibile le nuove linee guida emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica (cfr. n.5/2019), e in particolare, ha cercato di declinare obiettivi strategici di breve periodo al quale concorreranno tutti di dipendenti del CNR, indipendentemente dagli obiettivi individuali assegnati a parte di essi.

Gli obiettivi strategici a breve termine, definiti anche come indirizzi strategici di riferimento per l'anno 2020, sono stati declinati all'interno delle linee guida all'avvio della programmazione (cfr. circolare 36/2019) e riguardano:

- Potenziamento della rete scientifica nei processi decisionali;
- Razionalizzazione delle spese;
- Rafforzamento della capacità di attrazione di risorse esterne;
- Maggiore efficacia dell'attuazione della normativa sulla privacy;
- Miglioramento della gestione delle infrastrutture di ricerca;
- Incremento di politiche di green economy.

Ogni Direttore, Dirigente e Responsabile è stato invitato a proporre per sé obiettivi individuali tenendo presenti gli obiettivi di Ente seppur nella maggior parte dei casi gli obiettivi specifici individuali riguarderanno più in generale la gestione della propria struttura di competenza.

## Dagli obiettivi strategici a quelli operativi: la valutazione nella SAC

---

Gli obiettivi strategici si traducono in obiettivi operativi annuali, stabiliti di intesa con i Dirigenti e i Responsabili delle strutture interessate. La programmazione degli obiettivi operativi tiene conto, oltre al target da perseguire, anche degli indicatori di performance e dei pesi previsti per ciascun obiettivo. Successivamente, all'interno delle singole strutture, autonomamente i dirigenti pianificano le risorse umane e le risorse economiche necessarie a perseguire ciascun obiettivo, in un'ottica di coerenza con la propria pianificazione economico-finanziaria.

Le valutazioni riguarderanno:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali (max 70 punti) - misurato attraverso un processo di rendicontazione a consuntivo, utilizzando l'apposita procedura informatizzata per la gestione degli obiettivi presente sulla intranet (S.I.G.E.O.), nonché un'interlocuzione diretta valutatore-valutato;
- il livello di competenze raggiunte e di comportamenti messi in atto (max 30 punti), misurato attraverso la metodologia "feedback 360", da sviluppare e implementare a cura delle spettanti strutture dell'amministrazione centrale in un'apposita piattaforma.

## La valutazione nella rete scientifica

---

La valutazione per i Direttori di Dipartimento e di Istituto riguarderà oltre 100 valutati e sarà svolta in linea con quanto esposto nel SMVP. Sulla falsa riga di quanto sarà fatto per la Sede Amministrativa Centrale, i Direttori saranno valutati su:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali (max 60 punti) - misurato attraverso un processo di rendicontazione a consuntivo, utilizzando l'apposita procedura informatizzata per la gestione degli obiettivi presente sulla intranet (S.I.GE.O.), nonché un'interlocuzione diretta valutatore-valutato;
- il livello di competenze raggiunte e di comportamenti messi in atto (max 40 punti), misurato attraverso la metodologia "feedback 360", da sviluppare e implementare a cura delle spettanti strutture dell'amministrazione centrale in un'apposita piattaforma.

## Una nuova programmazione: l'assegnazione degli obiettivi individuali alle figure apicali del CNR

---

A seguito dell'approvazione del SMVP nel 2019, il CNR, nel presente piano performance, ha previsto l'assegnazione di obiettivi individuali non più, esclusivamente, ai Dirigenti/Responsabili della Sede Amministrativa Centrale, ma anche a tutti i Direttori di Dipartimento (7) e i Direttori di Istituto (90) siano essi pleno iure che facenti funzioni.

Assegnare obiettivi individuali a oltre 100 persone, ha rappresentato una sfida per il CNR e in particolare, per l'Unità "Misurazione della Performance" che ha supportato il Direttore Generale sia dal punto di vista amministrativo che gestionale. Ulteriore innovazione è rappresentata dall'utilizzo del Sistema Informatico per la GESTione degli Obiettivi (SIGEO), a partire da quest'anno, anche in fase di pianificazione e non più esclusivamente in fase di rendicontazione e valutazione. Lo sviluppo è proseguito per tutto il 2019 permettendo al Direttore Generale, in data 16/12/2019 di emanare le linee guida per l'Assegnazione degli Obiettivi Individuali predisposte dall'Unità Performance, segnando così l'avvio del processo di programmazione suddiviso in due fasi:

- Fase A: proposta *bottom-up* degli obiettivi individuali da parte delle figure valutate ai propri valutatori attraverso la procedura informatica;
- Fase B: assegnazione *top-down* degli obiettivi individuali da parte dei valutatori sulla base di quanto proposto nella fase A nonché sulla base delle singole volontà specifiche dei valutatori di assegnare obiettivi non proposti.

## Gli obiettivi del Direttore Generale 2020

In una logica di cascata, a partire dagli obiettivi strategici di lungo e breve termine, gli obiettivi del Direttore Generale sono individuati dagli organi di vertice (Presidente e C.d.A.).

Così come già sopra esposto, per l'anno 2020, sono state individuate delle linee strategiche per l'Ente e gli obiettivi specifici non potranno che riguardare il perseguimento di tali linee.

Il Consiglio di amministrazione dell'Ente provvederà, con proprio provvedimento, all'assegnazione al Direttore Generale degli obiettivi per il 2020.

## Gli obiettivi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Alla luce di quanto evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013, così come ribadito nella deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 - PNA 2019, nella quale è previsto che "la performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati", il CNR ha deciso di assegnare come obiettivo individuale al RPCT il nuovo sistema di Risk Management e aggiornamento del sistema di gestione del rischio corruttivo (vedi tabella sotto).

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento sistema di gestione del rischio corruttivo	Da implementare	I) Progettazione sistema di gestione del rischio (30/06/2020) II) Sviluppo e adozione sistema di gestione del rischio (31/12/2020)	Adozione sistema di gestione del rischio	- RPCT

La valutazione del RPCT è effettuata annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di una rendicontazione effettuata dal valutato, nonché sulle eventuali verifiche che l'OIV riterrà opportuno effettuare.

E' bene ricordare come, tale obiettivo, è integrato con tutti gli obiettivi in materia previsti nella parte di Piano riferita alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre, il RPCT ha individuato degli obiettivi specifici da raggiungere da parte dei Dirigenti/Responsabili della SAC evidenziando le misure presenti già nel precedente piano e quelle di nuova proposizione. Tali obiettivi saranno parte integrante degli obiettivi individuali già discussi tra valutato e valutatore. Sarà cura di entrambi concordare con il RPCT il peso specifico degli obiettivi in materia di prevenzione e anticorruzione.

## Legenda



Misure presenti in PTPCT 2019-2021

Misure di nuova proposizione PTPCT 2020-2022

### • **Procedura informatica per il popolamento e l'aggiornamento del Registro**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Procedura informatica per il popolamento e l'aggiornamento del Registro	In implementazione	I) Progettazione procedura (30/06/2019) II) Sviluppo e messa in esercizio procedura (31/07/2020)	Messa in esercizio procedura informatica	- RPCT (fase I – realizzata) - Dirigente ICT (fase II) - Dirigente USG (fase II)

### • **Collegamento banca dati PERLA PA**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Collegamento banca dati PERLA PA	In implementazione	Collegamento con la Banca dati "PERLA PA – Anagrafe delle prestazioni" e con la Sezione Amministrazione Trasparente "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (31/07/2020)	Collegamento banca dati	- Dirigente UGRU - Dirigente UCP - Dirigente ICT

### • **Banca dati finanziamenti esterni**

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Banca dati finanziamenti esterni	Da implementare	I) Analisi sistemi esistenti e proposta realizzazione/implementazione (30/06/2020); II) Realizzazione/implementazione banca dati (31/12/2021)	Messa in esercizio banca dati e pubblicazione dati	- DG (fase I) - Dirigente UPGO (fase I) - Dirigente UBIL (fase I) - Dirigente ICT (fase II)

• **Aggiornamento mappatura processi e procedimenti**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento mappatura processi e procedimenti	Da implementare	I) Informatizzazione mappatura esistente (31/05/2020) II) Avvio della fase di implementazione mappatura (30/06/2020) III) Aggiornamento mappatura (31/10/2020)	- Provvedimento adozione aggiornamento mappatura	- Dirigente ICT (fase I) - DG (fase II) - Dirigenti e Responsabili SAC (fase III)

• **Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblower**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutela del whistleblower	In implementazione	I) Conformità procedura a GDPR (31/12/2020) II) Revisione giuridica documenti (31/12/2020)	- Sviluppo Procedura conforme a GDPR - Policy e Circolare	- Dirigente ICT (sviluppo procedura conforme GDPR) - Responsabile AFLEG (revisione giuridica) - RPCT (Policy e Circolare)

• **Formazione**

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione	In implementazione	I) Piano Triennale della Formazione 2020-2022 (24/07/2019) II) Erogazione corsi (31/12/2020)	Corsi erogati	Responsabile FORWEL

• **Il Codice di Comportamento del CNR**

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di comportamento	Da implementare	I) Consultazione pubblica (30/06/2020) II) Approvazione Codice (31/12/2020)	Delibera CdA di approvazione codice	Responsabile PRODIS

• **Rotazione ordinaria dei dipendenti**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione dei dipendenti addetti alle aree di rischio	In implementazione	Predisposizione di una informativa in materia di rotazione (31/12/2020)	Trasmissione informativa	RPCT

• **Rotazione straordinaria dei dipendenti**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione straordinaria dei dipendenti a seguito di reati	Da implementare	I) Accertamento dei reati rotazione (al verificarsi dell'evento) II) Adozione dei provvedimenti di rotazione (al verificarsi dell'evento)	Emanazione Linee Guida rotazione straordinaria	- Responsabile AFLEG (fase I) - DG (fase II)

• **Conflitto di interessi**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Conflitto di interessi	Da implementare	Linee guida conflitto interessi (31/12/2020)	Emanazione Linee Guida	Responsabile PRODIS

• **Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	In implementazione	Definizione di controlli a campione in materia di inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: - Definizione del campione Fase I (30/06/2020); - Controlli Fase II (31/12/2020)	Provvedimento adozione disciplinare	Dirigente UGRU

• **Pantouflage**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Pantouflage	Da implementare	Predisposizione dichiarazione cessazione servizio (30/06/2020)	Adozione dichiarazione	Dirigente UGRU

• **Centralizzazione dei contratti di fornitura dei servizi di pulizia, vigilanza e portierato**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Centralizzazione dei contratti di fornitura dei servizi di pulizia, vigilanza e portierato	In implementazione	I) Attivazione procedura gara unica (30/06/2020) II) Aggiudicazione gara (31/12/2020)	- Riduzione numero contratti - Riduzione spesa	Dirigente USG

• **Elaborazione e diffusione di linee guida/regolamenti/manuali operativi sul nuovo codice degli appalti:**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Linee guida codice appalti	In implementazione	I) Predisposizione linee guida/regolamenti/manuali (30/06/2020) II) Circolare (31/12/2020)	Emanazione circolare	Dirigente UAISO

• **Albo nazionale figure professionali lavori edilizia**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Albo nazionale figure professionali lavori edilizia	In implementazione	I. Avvio procedure (31/12/2019) II. Popolamento e attivazione Albo con produzione di Linee guida funzionamento (31/12/2020)	- Attivazione Albo - Linee guida	Dirigente UPE

• **Albo nazionale commissioni reclutamento a tempo indeterminato**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Albo nazionale commissioni reclutamento a tempo indeterminato	In implementazione	Attivazione Albo – Profilo professionale Ricercatore (31/12/2020)	Attivazione Albo	Dirigente CONCORSI

• **Mappatura dei processi di gestione dei fondi strutturali**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Mappatura processi gestione fondi strutturali	Da implementare	Implementazione mappatura (31/12/2020)	Realizzazione mappatura	Dirigente UPGO

• **Nuovo sistema di risk management**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento sistema gestione rischio corruttivo	Da implementare	I) Progettazione sistema di gestione del rischio (30/06/2020) II) Sviluppo e adozione sistema di gestione del rischio (31/12/2020)	Adozione sistema di gestione del rischio	RPCT

• **Disciplinare per l'erogazione dei contributi**

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplinare per l'erogazione dei contributi	Da implementare	I) Predisposizione Disciplinare per l'erogazione dei contributi (30/09/2020); II) Adozione disciplinare (31/12/2020)	Adozione Disciplinare	- Responsabile COMUNICAZIONE (fase I) - DG (fase II)

## La continua sperimentazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

---

Il 2020 rappresenterà un anno di cambiamenti per quel che riguarda la valutazione e misurazione della performance. Non solo per quel che riguarderà la valutazione dei Direttori della Rete Scientifica, che si vedranno per la prima volta valutati su obiettivi individuali a loro assegnati, ma anche, per l'intenzione dell'Amministrazione di avviare un biennio di studio e sperimentazione per la valutazione del personale non.

Tale sperimentazione riguarderà lo sviluppo e adeguamento del sistema informatico a supporto, le analisi delle possibili problematiche derivanti da una misurazione costante durante tutto l'anno nonché lo studio e le analisi dei dati che perverranno costantemente alla Unità Performance.

Grazie alla definizione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance che ha portato organicità e omogeneità tra le varie metodologie di misurazione (in particolare tra direttori della rete scientifica e i direttori della sede amministrativa centrale), nonché reso più trasparenti i processi e i livelli di conciliazione adeguati a seconda del ruolo e delle responsabilità del valutato.

Il CNR dovrà attuare una capillare opera di comunicazione e di diffusione della cultura della valutazione da parte degli organi di vertice, secondo un processo top-down, attraverso la quale instaurare l'idea che la finalità ultima della valutazione è quella del miglioramento della performance individuale e di Ente.

Tutte le azioni messe in atto non potranno non tener conto della riforma della pubblica amministrazione ("riforma Madia") che ha costituito l'approdo di una più lunga e complessa evoluzione normativa avviata con la "riforma Brunetta" del 2009 focalizzando l'attenzione su temi quali:

- potenziamento dei meccanismi volti a responsabilizzare i dipendenti;
- incentivare progressivamente le migliori prestazioni lavorative;
- affermare la selettività e la concorsualità delle progressioni di carriera;
- contrastare la scarsa produttività.

non dimenticando però la specificità di un Ente come il Consiglio Nazionale delle Ricerche che per larghi tratti è lontano dal concetto canonico di pubblica amministrazione.



Figura 6 - Evoluzione CNR

## L'accesso al sistema premiale

Per tutte le figure apicali soggette a valutazione, in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, le proposte di valutazione saranno elaborate dai valutatori designati, sentiti i soggetti interessati, e terrà conto degli elementi informativi forniti in fase di rendicontazione sulla piattaforma informatica dedicata.

Ove previsto, l'accesso al sistema premiale avverrà sulla scorta delle risultanze delle valutazioni così come approvate dal Consiglio di Amministrazione con la Relazione della Performance, successivamente all'atto di validazione previsto dalla normativa vigente da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e alle verifiche da parte degli Organi preposti.

## Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Performance

Il bilancio di previsione 2020 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 317 del 29 novembre 2019.

Per quanto concerne l'integrazione del Piano con il ciclo di bilancio, si fa presente che l'amministrazione è impegnata nella stesura di un nuovo Regolamento di contabilità, alla luce della nuova normativa sulla

contabilità e finanza pubblica, in particolare del d. lgs. 31 maggio 2011, n. 91, attraverso il quale s'intende implementare un nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e di contabilità analitica da rendere più funzionale al controllo della gestione.

Gli obiettivi del Direttore Generale, al momento della stesura del presente piano, sono in via di approvazione da parte del C.d.A..

La proposta definitiva del Piano della performance, sulla base delle proposte formulate dai soggetti valutati nonché dalla negoziazione delle stesse con i valutatori, viene formulata dal Direttore Generale ed è sottoposta all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Si fa presente, inoltre, che entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano della Performance, il Direttore Generale provvederà all'assegnazione degli obiettivi definitivi attraverso un proprio provvedimento.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Piano Triennale della  
Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza  
2020 - 2022**

---



## 1. Premessa

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 (PTPCT 2020-2022 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, tra cui la trasparenza stessa.

Il PTPCT 2020-2022, si basa su quanto stabilito dal PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, il quale ha inteso concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del Piano stesso, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo, superando quindi le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

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 necessaria la definizione di 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'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e previsto anche dal PNA che, in ottemperanza alle disposizioni normative (Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013), esorta le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di *performance*, anticorruzione e trasparenza, 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 le misure presenti nel 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 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 PTPCT, che si trovano esplicitati in un'apposita sezione del presente Piano.

## 2. Definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", in qualche modo integrando e superando tutte le precedenti definizioni che erano state date del fenomeno.

Infatti il citato Piano, distingue fra la definizione di corruzione, tipica della fattispecie penalistica "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", da quella di "prevenzione della corruzione", definendola "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione", introduce in modo organico e mette a sistema misure che possano incidere su condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

### 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 del CNR

Il PTPCT 2020-2022 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 2020-2022;
- Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022.

#### 1.1. Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale

Il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è adottato, nei termini di legge, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT o Responsabile). Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

I contenuti del Piano rappresentano il risultato di un ampio processo di confronto e condivisione della strategia di prevenzione al quale ha partecipato il vertice dell'Amministrazione anche al fine di garantire la necessaria coerenza tra i contenuti del Piano e gli altri strumenti di programmazione comunale. La metodologia applicata è quella indicata nel PNA e nel dettaglio illustrata nella sezione del presente Piano dedicata al processo di gestione del rischio.

La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Referenti, dai Responsabili di struttura e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

#### 1.2. Ambito di applicazione e obblighi di conoscenza

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Ente, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e dell'Organismo Indipendente di Valutazione o organismo analogo, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture dell'Ente o in nome e per conto dello stesso.

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari come individuati dal successivo paragrafo.

---

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Uffici, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una mail per informare i destinatari individuati nel successivo paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Dirigenti devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite mail;
- il Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e il Responsabile dell'Unità Contratti di Lavoro informano ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito *web*;
- i Responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito dell'Ente, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPCT e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

### 1.3. 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 PTPCT 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 PTPCT;
  - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- ✓ **L'Organismo Indipendente di Valutazione (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);
  - definisce gli obiettivi legati al ruolo di RPCT.
- ✓ **Il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ovvero il (RASA).** Presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche con provvedimento n. 24 del 08/03/2019, il Direttore Generale ha nominato RASA il Dott. Pierpaolo Orrico, Responsabile delegato dal Dirigente a.i. dell'Ufficio Servizi Generali. Spettano a lui i compiti relativi all'inserimento e aggiornamento nella BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
- ✓ **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 PTPCT;
- 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 PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

#### 1.4. 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 Provvedimento n. 185 del 21/06/2019 il Direttore Generale, a seguito della Delibera n. 172 del 17/06/2019, ha conferito al Dott. Pierluigi Raimondi, attuale Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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. L'incarico, a seguito della riorganizzazione della Sede Amministrativa Centrale (SAC) divenuta operativa dal 1 ottobre 2019, è stato quindi confermato con Provvedimento del Direttore Generale n. 185 del 27/11/2019, a seguito della Delibera n. 316 del 21/11/2019.

Il Responsabile ha il compito di proporre ogni anno l'aggiornamento del PTPCT prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Predispone, 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 normativa in materia e del PNA, il Responsabile assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

• In materia di prevenzione della corruzione:

- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).
- In materia di trasparenza:
  - svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
  - segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
  - riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
- In materia di codice di comportamento:
  - 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;
  - cura la pubblicazione sul sito istituzionale;
  - comunica, all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190, i risultati del monitoraggio circa l'applicazione del codice di comportamento.
- In materia di *whistleblowing*:
  - riceve e prende in carico le segnalazioni;
  - pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- In materia di inconfiribilità e incompatibilità:
  - interviene, anche con capacità sanzionatorie, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, applica le misure interdittive previste dalla vigente normativa;
  - segnala casi di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.
- In materia di Anagrafe Unica della Stazione Appaltante:
  - sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ne indica il nominativo all'interno del PTPCT.

A fronte dei compiti che la normativa in materia assegna al RPCT, al fine di poter adempiere ai propri compiti il Responsabile esercita i seguenti poteri di interlocuzione:

- chiede 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;
- chiede delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- fa 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;
- prevede, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valuta le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.

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.

### 1.5. 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 degli Uffici e i Responsabili delle Unità dell'Amministrazione Centrale, nonché i Direttori di Dipartimento e i Direttori degli Istituti. Data la natura dei ruoli di tali figure, il RPCT evidenzia nel presente piano l'opportunità di inserire nell'ambito delle procedure selettive e nei rispettivi contratti/atti d'incarico che agli stessi è affidato il ruolo di referente del RPCT.**

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 della Corruzione 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 e trasparenza. 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.

Con il coinvolgimento dei Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità dell'Amministrazione Centrale e dei Direttori della Rete scientifica, il RPCT prevede una serie di azioni che abbiano come fine la diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve divenire un *habitus* del singolo dipendente nonché la formazione sui temi più significativi connessi alla tematica, tra le altre, dell'accesso

civico, al fine di fornire strumenti teorici ed operativi per un'attuazione consapevole di quanto previsto dalla normativa.

La rete di referenti, così identificata nel presente Piano, ha il compito di collaborare all'attuazione del PTPCT e curare la pubblicazione, trasmissione e aggiornamento dei dati per i quali corre l'obbligo di pubblicazione.

### 1.6. Responsabilità dei soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

- **Organi di indirizzo politico**

Gli Organi di Indirizzo politico che adottano il PTPC, sono pienamente coinvolti dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (31 gennaio di ogni anno) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L.90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".
- ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile stesso.

- **Responsabilità dei dipendenti**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai CI con riferimento a ciascuna categoria.

- Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal D.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato. **Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi**

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento applicabili al personale dipendente, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente o in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

### 1.7. Analisi del contesto esterno e stakeholder

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, al pari dei Piani precedenti, sottolinea che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Ente e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

Con riferimento al presente Piano, l'analisi del contesto esterno, si articolerà secondo due ambiti:

1. L'analisi degli *stakeholder* del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
2. L'analisi dei dati e delle informazioni utili ad inquadrare il fenomeno della corruzione all'interno di un Ente Pubblico.

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
...

In riferimento all'analisi dei dati e delle informazioni utili ad inquadrare il fenomeno della corruzione all'interno di un Ente Pubblico, si è ritenuto di sicuro interesse il Rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato il 17 ottobre 2019. In particolare, si segnala l'analisi dei dati di seguito riportata:

*"Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti [...] In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise. [...] Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).*

*Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).*

*Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.*

*A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:*

- o *illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse*

- *inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)*
- *assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)*
- *assunzioni clientelari*
- *illegittime concessioni di erogazioni e contributi*
- *concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura [...]*

*Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).*

*Sotto questo profilo, l'analisi dell'ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.*

*Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.*

*A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.*

*A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta."*

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto, i procedimenti selettivi per l'assunzione di personale, avvalorate dalla mappatura dei rischi e sulle quali si è inteso focalizzare il presente Piano nella definizione delle misure.

## 1.8. 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.

Per i primi Piani, il CNR ha condotto una mappatura dei soli 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 partire dal PTPCT 2017-2019 è stata, invece, implementata una nuova procedura per la gestione del rischio corruzione rispetto all'individuazione dei processi effettuata inizialmente, partendo dal 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), che ha individuato tutti i processi in essere presso l'Ente, specificando quelli a rischio corruzione; inoltre, è stata adottata una differente metodologia relativa all'attribuzione del livello di rischio corruzione rispetto a quella suggerita dall'Allegato 5 al PNA, in modo da renderla più aderente 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 un lato, la nuova procedura risulta più articolata in quanto sono stati inizialmente mappati tutti i processi e procedimenti svolti dall'Ente, individuandone fasi, tempi e relativi responsabili così da permettere una valutazione 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.

Con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità suggerisce, all'Allegato 1, nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, ponendo l'enfasi su una valutazione del rischio di tipo più qualitativo che quantitativo.

In considerazione della recente approvazione del PNA 2019 e del recente riassetto organizzativo della Sede Amministrativa Centrale dell'Ente, divenuto operativo a partire dal 1 ottobre 2019, l'azione del RPCT, nominato a giugno 2019 e confermato nel novembre dello stesso anno a valle della suddetta riorganizzazione, si è concentrata maggiormente sul monitoraggio del PTPCT 2019-2021 e sulla sensibilizzazione di Dirigenti e Responsabili, tra cui alcuni provenienti dall'esterno, sulle future azioni in ambito di prevenzione della corruzione e trasparenza che coinvolgono i processi svolti dalle strutture da loro diretti.

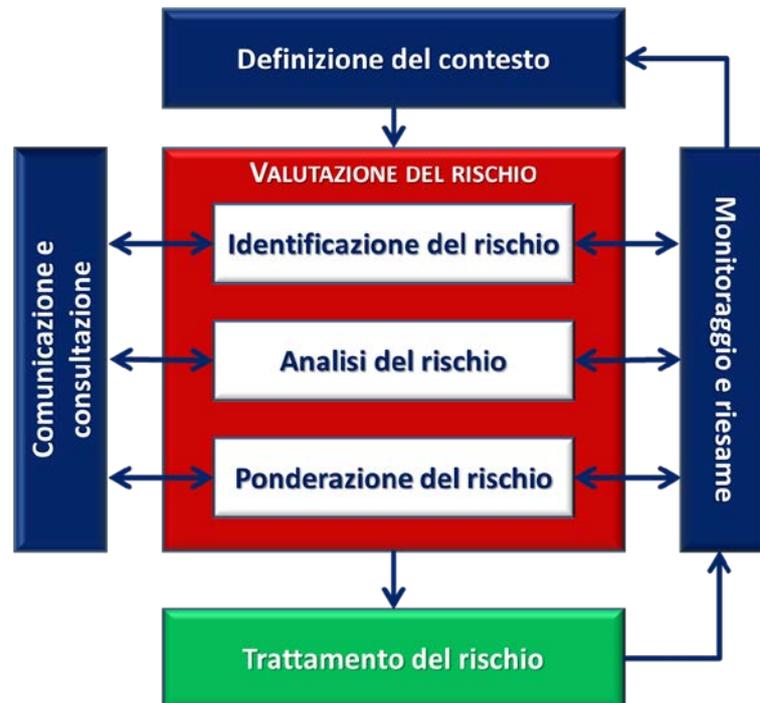
In ragione di ciò, per il PTPCT 2020-2022 è stato deciso di utilizzare il sistema di *risk management* adottato a partire dal PTPCT 2017-2019, ponendo tuttavia, tra le misure specifiche di cui al paragrafo 3.9.11, il nuovo obiettivo in capo al RPCT per l'anno 2020 di sviluppare una nuova metodologia di gestione del rischio conforme al PNA 2019.

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, prodotta 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, estrapolati quelli a rischio corruzione presenti nei PTPCT precedenti, sui quali è stata applicata la nuova procedura per la valutazione del rischio corruttivo.

Per l'**identificazione del rischio**, con note del RPCT del 10/12/2019, è stata sottoposta ai Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità della Sede Amministrativa Centrale (per gli acronimi utilizzati di Uffici e Unità si veda l'Allegato 1) 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**

<b>UFFICIO</b>	<i>Denominazione dell'Ufficio competente</i>
<b>PROCESSO</b>	<i>Processo di competenza dell'Ufficio</i>
<b>FASI PROCESSO</b>	<i>Fasi in cui si articola il processo, anche quelle di non diretta competenza dell'Ufficio stesso</i>
<b>RESPONSABILE FASE</b>	<i>Soggetto responsabile della singola fase</i>
<b>EVENTO</b>	<i>Descrivere l'evento corruttivo che può verificarsi alla fine del processo</i>
<b>MODALITA' COMPORTAMENTO</b>	<i>Indicare le modalità di comportamento a rischio corruzione che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo per ogni singola fase</i>
<b>PERIMETRO</b>	<i>Indicare se il perimetro di azione delle singole fasi è interno all'amministrazione (I), esterno (E) o entrambi (I/E)</i>
<b>FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI</b>	<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 destinatari con definizione criteri selettivi			
	Nomina commissione esaminatrice			
	Svolgimento prove e graduatoria finale			
<b>RISCHIO PROCESSO</b>				

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, Direttori e Responsabili quanto realizzato per il PTPCT 2017-2019, come progetto pilota in collaborazione con l'ex Ufficio Concorsi e Borse di Studio (ora Ufficio Reclutamento del Personale), 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' COMPORAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATI VE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatari 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 e preventiva prove _Totale discrezionalità giudizi	I/E	_Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _Determinazione e 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 destinatari e 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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,67</b>	<b>3,33</b>	<b>8,89</b>

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 2):

**a) Area di rischio: autorizzazione e concessione**

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Gestione Risorse Umane	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	4,00	MEDIO
	Autorizzazione incarichi dei Dirigenti/Responsabili CNR	3,56	MEDIO
Contratti e Partnership	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	
Contratti e Partnership	Contratti sottosoglia: affidamento di importo inferiore a € 40.000,00	8,25	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)	7,91	ALTO
	Contratti soprastoglia: affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	8,75	ALTO
Servizi Generali	Gestione contratti forniture servizi	7,50	ALTO
	Gestione contratti forniture beni	7,50	ALTO
Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	9,75	ALTO
	Contratti Sottosoglia: affidamento diretto per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	7,76	ALTO
	Contratti Sottosoglia: Procedura negoziata per lavori o servizi tra € 150.000 e € 350.000	7,74	ALTO
	Contratti Sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 350.000 e fino a € 1 mln oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	7,39	ALTO
	Contratti Sottosoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1 mln e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	6,50	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	
Formazione e Welfare	Sussidi, Contributo asili nido, ecc.	3,89	MEDIO
Gestione Risorse Umane	Assegno nucleo familiare	4,44	MEDIO

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

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Reclutamento del Personale	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	7,78	ALTO
	Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	4,67	MEDIO
	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	5,50	MEDIO
	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi, Tecnici e Amministrativi	5,44	MEDIO
	Assegni di ricerca	4,67	MEDIO
Formazione e Welfare	Borse di studio	4,67	MEDIO

**e) Area di rischio: istruttoria CdA**

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Affari Istituzionali e Ordinamento	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
	DPI - Valorizzazione	4,00	MEDIO

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

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Procedimenti Disciplinari	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	1,67	BASSO
	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	1,33	BASSO

**h) Area di rischio: difesa giudiziale**

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Affari Legali e Albo degli Avvocati	Rito del lavoro -anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	2,00	BASSO
	Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	2,00	BASSO
	Attività di recupero crediti	2,00	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 Ordinamento	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	
Servizi Generali	Protocollo in Entrata Elettronico	1,67	BASSO
	Protocollo in Entrata Cartaceo	2,33	BASSO
	Protocollo in uscita	2,50	BASSO
	Protocollo interno	2,50	BASSO
	Annullamento protocollo	1,67	BASSO

*k) Area di rischio: movimentazione fascicoli personale*

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Servizi Generali	Prelievo Fascicolo del Personale	1,00	BASSO
	Versamento Fascicolo del Personale	1,33	BASSO

Come risulta dalle tabelle relative alla valutazione del rischio, i processi a rischio corruzione che hanno registrato un elevato livello di rischio – relativi all'area di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e di concorsi e prove selettive per il reclutamento del personale a tempo indeterminato – sono gli stessi del PTPCT 2019-2021.

La fase di valutazione del rischio corruzione effettuata dai Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità che gestiscono processi a rischio corruzione ha permesso, inoltre, la revisione dei processi gestiti dall'Ufficio Patrimonio Edilizio relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi affidamento e l'introduzione del nuovo processo a rischio corruzione di valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale dell'Ente.

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 sono caratterizzate da misure a carattere trasversale e misure specifiche, proposte dai Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità 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. A tal proposito, considerando che – a seguito della significativa riorganizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente, divenuta operativa a partire dal 1 ottobre u.s. e che ha comportato l'avvicinarsi di nuovi Dirigenti e Responsabili, nonché l'individuazione del nuovo RPCT – le misure specifiche proposte nel PTPCT precedente non sono state in gran parte implementate soprattutto a seguito della variazione dell'assetto organizzativo, queste vengono riproposte nel presente PTPCT e riportate al paragrafo 3.9.11. A queste si aggiungono le misure a carattere trasversale di cui ai PTPCT precedenti, cui sono state aggiunte quelle suggerite dal nuovo PNA 2019 e riportate al successivo capitolo 3.9.

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 Unità, l'effettiva proposizione e adozione di tali misure e la loro efficacia rispetto alla riduzione del rischio corruttivo. Per l'anno 2019, il RPCT, con nota Prot. AMMCNT-CNR n. 0052676 del 18/07/2019, ha richiesto a tutti i Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità incaricati dello sviluppo di specifiche misure di prevenzione della corruzione un monitoraggio intermedio circa lo stato di avanzamento di tali misure con l'indicazione di eventuali criticità.

L'attività di **comunicazione e consultazione** riguarda, infine, la condivisione 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. In data 31/07/2019, ai fini della predisposizione del presente PTPCT 2020-2022, è stata avviata una consultazione pubblica (nella apposita pagina web dedicata, accessibile all'indirizzo [https://www.urp.cnr.it/copertine/urp\\_evidenza/Evidenze\\_2019/Consultazione\\_PTPCT.pdf](https://www.urp.cnr.it/copertine/urp_evidenza/Evidenze_2019/Consultazione_PTPCT.pdf)), sulla base del PTPCT 2019-2021, volta ad acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei principali *stakeholder* dell'Ente, così come indicati nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Inoltre, si ritiene opportuno citare che con Nota Prot. 0092680 del 23/12/2019, il RPCT, ha convocato il 10/01/2020 Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità della Sede Amministrativa Centrale, tra cui alcuni nuovi provenienti dall'esterno, per sensibilizzarli su quanto fatto finora e sulle azioni da intraprendere nel breve periodo in relazione all'aggiornamento necessario della mappatura dei processi a seguito della riorganizzazione operativa dal 1 ottobre 2019, alla rendicontazione delle misure e azioni per la prevenzione della corruzione per l'anno 2019 (in riscontro alla Nota RPCT Prot. AMMCNT-CNR n. 0052676 del 18/07/2019), alla proposizione di nuove misure e azioni per i processi a elevato rischio e al Piano Triennale della Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Infine, con Nota Prot. AMMCNT-CNR n. 0003143 del 17/01/2020, il RPCT ha segnalato ai massimi vertici dell'amministrativi dell'Ente, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione, alcuni interventi volti al miglioramento delle attività proprie dell'RPCT mediante la dazione di una struttura di supporto adeguata e stabile, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dall'ANAC già a partire dall'aggiornamento del PNA 2015 e sottolineata e ribadita nel corso degli anni a seguire.

## 1.9. Misure e azioni per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022

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.

### 3.9.1 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### a) La Trasparenza

La presente Sezione del PTPCT è dedicata alla trasparenza amministrativa la quale assume rilievo non solo per la realizzazione di una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire fenomeni

corruttivi o di *maladministration*, oltre a promuovere la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato, laddove ha ritenuto che "la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa" (Cons. St., sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016).

La Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto il principio della trasparenza amministrativa quale corollario del principio democratico e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Come indicato dall'Autorità nazionale anticorruzione nel PNA 2019-2021 (Parte III, capitolo 4), l'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento comporta che i soggetti istituzionali tenuti all'attuazione del principio non devono limitarsi al mero adempimento degli obblighi di pubblicazione, ma, piuttosto, alla piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D.lgs. 33/2013, ossia: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La trasparenza è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione e, quindi, l'Ente prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti; la trasparenza è intesa dall'Ente oltre che come misura di prevenzione della corruzione anche come tutela dei dati personali.

#### **b) Novità normative 2019**

Con la Legge 14.6.2019 n. 55, di conversione del D.L. 32/2019, c.d. "Sblocca Cantieri", è stato soppresso l'obbligo di pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, nei successivi due giorni dalla data di adozione, il provvedimento che determina le esclusioni/ammissioni dalla procedura di affidamento all'esito della verifica della documentazione amministrativa attestante l'assenza dei motivi di esclusione, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, da comunicare ai candidati ed ai concorrenti entro lo stesso termine.

Se da una parte è venuto meno l'obbligo di trasparenza, precedentemente assicurato dalla pubblicazione sul sito istituzionale, dall'altro è stato recuperato l'obbligo di pubblicità nei confronti dei destinatari dei provvedimenti mediante l'introduzione del comma 2-bis all'articolo 76 del Codice degli Appalti (D.lgs. n. 50/2016); tale articolo, infatti, ha previsto l'obbligo di comunicare ai candidati ed ai concorrenti, con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed entro 5 giorni, il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni alla procedura di affidamento all'esito della

verifica della documentazione che attesta l'assenza dei motivi di esclusione, di cui all'articolo 80 del Codice degli Appalti, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.

Il termine per l'impugnazione è di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione trasmessa dalla stazione appaltante e non più subordinato alla pubblicazione sul sito istituzionale.

**c) La pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei Dirigenti – La sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale e la trasparenza rafforzata**

Con la sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019, la Corte costituzionale ha dichiarato illegittima la disposizione che estendeva a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici, come previsto dall'art. 14 del Decreto Trasparenza.

La pubblicazione riguardava, in particolare, i compensi percepiti per lo svolgimento dell'incarico e i dati patrimoniali ricavabili dalla dichiarazione dei redditi e da apposite attestazioni sui diritti reali sui beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, sulle azioni di società e sulle quote di partecipazione a società.

Questi dati, in base alla disposizione censurata e come accade per gli organi di indirizzo politico, dovevano essere diffusi attraverso i siti istituzionali e potevano essere trattati secondo modalità che ne avessero consentito l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite i motori di ricerca *web* e anche il loro riutilizzo.

La Corte ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra i due diritti: quello della riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini, relativo al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni.

Pur riconoscendo che gli obblighi in questione sono funzionali all'obiettivo della trasparenza e, in particolare, alla lotta alla corruzione nella P.A., la Corte ha infatti ritenuto che tra le diverse opzioni da porre in essere non è stata scelta, come richiesto dal principio di proporzionalità, quella che meno sacrifica i diritti a confronto.

Poiché non spetta alla Suprema Corte indicare una diversa soluzione più idonea a bilanciare i diritti antagonisti, la sentenza ha assicurato la salvaguardia - almeno provvisoria - di un nucleo minimo di tutela del diritto alla trasparenza amministrativa, individuando nei dirigenti apicali delle sole Amministrazioni Statali (ex art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001) coloro ai quali applicare questa forma di "trasparenza rafforzata" imposta a tutti i dirigenti pubblici, dalla norma censurata.

In tale contesto, spetterà al legislatore ridisegnare il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui gli stessi devono essere attuati, adottando le necessarie diversificazioni per le altre pubbliche amministrazioni non statali, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della *privacy* degli interessati.

A seguito della pronuncia, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 586 del 26/06/2019 nella quale, in anticipo rispetto all'auspicato intervento legislativo, ha suggerito alcuni criteri da seguire al fine di individuare, in tutte le amministrazioni pubbliche, i dirigenti tenuti ad assicurare quella "trasparenza rafforzata" che la

sentenza in questione ha circoscritto, in estrema sintesi, alla figura dei Segretari e dei Dirigenti Generali del comparto Ministeri.

Atteso che, ai sensi dell'art.5 del Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 127 "Riordino del Consiglio nazionale delle ricerche", nell'ambito dei principi di organizzazione, è previsto che i servizi generali gestiti a livello centrale siano incardinati in strutture di livello dirigenziale generale entro il limite massimo di due, sono state considerate da questa amministrazione le figure apicali del Direttore Generale e del Direttore Centrale le posizioni dirigenziali da assoggettare al regime della c.d. "trasparenza rafforzata", in quanto contraddistinte da quei compiti "propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa" che l'Autorità stessa qualifica come "di elevatissimo rilievo", in analogia ai Dirigenti Generali del comparto ministeriale, ex art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001.

In relazione a quanto sopra, sono stati quindi prontamente pubblicati, nella sezione Amministrazione Trasparente, i dati reddituali e patrimoniali sia del Direttore Generale sia del Direttore della Direzione Centrale Gestione delle Risorse.

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2019 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 recante disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica (c.d. Milleproroghe), tale obbligo di pubblicazione è stato "sospeso" fino al 31 dicembre 2020, data entro cui è prevista l'adozione di apposito Regolamento ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Consulta 20/2019, lo schema di decreto stabilisce che ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e ai titolari di incarichi dirigenziali non si applicano le sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 del D.lgs. 33/2013 per la mancata pubblicazione dei dati.

Questa amministrazione resta quindi in attesa dell'emanazione del suddetto Regolamento.

#### **d) Adempimenti di pubblicazione**

La presente sezione del Piano è stata predisposta tenendo conto del recente nuovo assetto organizzativo dell'Ente, entrato in vigore il 1 ottobre 2019.

Nel novellato articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT relativa alla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza del Piano deve, quindi, essere l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Questa misura, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo 10, è necessaria al fine di garantire una promozione di maggiori livelli di trasparenza, che costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione e che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Sono state, pertanto, riviste le attività di ciascun Ufficio dirigenziale e di ciascuna Unità non dirigenziale, così come ricostituite nell'ambito della nuova organizzazione, sia in virtù di avvenuti scorpori, sia di accorpamenti delle precedenti strutture. Al fine di procedere al coordinamento tra gli adempimenti di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, nel mese di dicembre 2019 il Gruppo di Lavoro a supporto del RPCT per la predisposizione del Piano 2020-2022, appositamente costituito con Provvedimento del Direttore Generale Prot. n. 0088585 del 10/12/2019, ha provveduto a rideterminare le competenze relative alla pubblicazione nelle varie sotto-sezioni, al fine di sottoporre, nei primi giorni del mese di gennaio, il nuovo quadro degli obblighi di pubblicazione per ciascuna struttura, all'attenzione dei relativi dirigenti degli Uffici e dei Responsabili delle Unità in cui è articolata l'Amministrazione Centrale per la conseguente condivisione delle responsabilità di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

In ottemperanza alla predetta disposizione, all'Allegato 3 al presente PTPCT 2020-2022 viene riportato il nuovo schema "Matrice di responsabilità" in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati gli Uffici/Unità/Strutture/Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Tale matrice è stata oggetto di apposita informazione e condivisione (Nota Prot. AMMCNT-CNR RPCT n. 0000754 del 09/01/2020), ed inoltre, la stessa è stata illustrata durante la seduta plenaria del 10/01/2020. Nella colonna denominata "Aggiornamento" sono riportati i termini entro i quali l'Ente prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, in conformità a quanto suggerito dal PNA 2019 che espressamente recita "Nella sezione, è opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità, nell'effettuare la propria vigilanza, tiene conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene utile, inoltre, che nella sezione vengano indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (ad esempio, un'autorità amministrativa indipendente non pubblica i dati sulla programmazione territoriale)".

La matrice, inoltre, riporta i casi non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali di questa Amministrazione.

Nell'attuale Piano si dà conto, inoltre, degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT 2019-2021, e i cui risultati sono stati riassunti anche nella relazione annuale del RPCT per

l'anno 2019, sezione Amministrazione Trasparente. Anche le operazioni di monitoraggio si sono svolte con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti, nell'ambito di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica delle attività espletate.

#### **e) Soggetti e ruoli**

Il RPCT cura la Trasparenza come sezione organica al PTPCT, avvalendosi anche della collaborazione di Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità dell'Amministrazione Centrale e di quella dei Direttori di Dipartimento e di Istituto, secondo un modello a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro, *in primis* i Dirigenti, che a vario titolo partecipano alla adozione e attuazione delle misure di prevenzione. Il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi, finalizzata ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, anche segnalando agli organi di governo, all'OIV e all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Al RPCT compete anche il controllo e l'attuazione dell'accesso civico come meglio dettagliato nella successiva sottosezione del presente Piano.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare il rispetto della trasparenza si fonda sulla responsabilizzazione, per un verso, di ogni singola struttura di cui si compone l'Ente, e per altro verso, dei dirigenti delle strutture medesime.

Nel complesso, i soggetti tenuti a vigilare e monitorare quanto all'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. sono i seguenti:

- *Dirigenti, Direttori e Responsabili*

A tali soggetti la legge, in relazione alle strutture di competenza, affida poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione, oltre che di raccordo con il RPCT. In particolare, tali soggetti sono responsabili delle pubblicazioni che la Legge prevede per il rispettivo settore di competenza. Pertanto, a ciascun dirigente, direttore e responsabile spetta l'adempimento della pubblicazione dei contenuti obbligatori che riguardano la propria area di riferimento.

- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

Il RPCT ha un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli Uffici, le Unità e le Strutture scientifiche nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Il RPCT svolge, come disposto dall'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a

seconda della tipologia di dati, mediante raffronto tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione.

Ferma restando la responsabilità dei Dirigenti, Direttori e Responsabili circa la pubblicazione, il RPTC informa, a seguito dei monitoraggi condotti, i singoli soggetti circa eventuali carenze riscontrate e invita i medesimi soggetti ad ottemperare assegnando un congruo termine.

Nelle attività di monitoraggio, il RPTC può avvalersi di apposita collaborazione interna e/o esterna.

L'Ente recepisce le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e s.m.i., come modificato dal D.lgs. 97/2016, e nella delibera ANAC n. 1310 e relativo allegato 1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione, approvata nell'adunanza del 28.12.2016.

L'Unità Comunicazione e Relazioni con il Pubblico supporta il RPCT nell'attività di monitoraggio sull'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni trasmesse dai referenti per la trasparenza (Dirigenti, Direttori e Responsabili o loro incaricati), cura il monitoraggio e il controllo sull'attuazione delle misure adottate in materia di trasparenza, aggiorna e monitora le pagine *web* della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurando il compimento delle attività di pubblicazione, laddove i dati non siano direttamente pubblicati dai soggetti responsabili. L'Unità verifica, inoltre, i contenuti inviati sotto il profilo della corrispondenza ai criteri di qualità richiesti dalla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, ossia completezza, aggiornamento e formato.

L'Ufficio ICT mette a disposizione gli strumenti per la pubblicazione dei dati. Nel caso di assenza di tali strumenti, lo *staff* di redazione del portale *web* provvede direttamente all'inserimento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", comunicando l'avvenuta pubblicazione – o eventuali problemi tecnici da superare – ai referenti per la trasparenza.

All'OIV è richiesto, invece, di attestare annualmente l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione, concentrando l'attività di monitoraggio su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche. L'OIV verifica, inoltre, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance e utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*.

I portatori di interesse sulle attività dell'Ente fanno spesso ricorso alla posta elettronica del RPCT per informazioni, richieste di accesso civico e di accesso agli atti.

La corrispondenza con l'Unità Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, la casella di posta elettronica del Responsabile e quelle istituzionali continuano ad essere le modalità maggiormente utilizzate dagli *stakeholder* per chiedere informazioni, trasmettere reclami e segnalare potenziali inadempimenti dell'Amministrazione. La corrispondenza telematica con l'Unità Comunicazione e Relazioni con il Pubblico viene evasa direttamente dagli addetti che la ricevono e, se necessario, viene inoltrata all'ufficio competente per risposte più approfondite.

#### **f) Misure di monitoraggio e vigilanza**

La sezione “Amministrazione Trasparente” è costantemente monitorata dall’Ufficio Comunicazione e relazioni con il Pubblico.

L’RPCT, l’Ufficio Comunicazione e relazioni con il Pubblico, nonché i Dirigenti, Direttori e Responsabili competenti per la pubblicazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, interagiscono continuamente per garantire il loro regolare aggiornamento.

Le funzioni di monitoraggio e vigilanza del RPCT in materia di trasparenza sono sintetizzate di seguito:

- a) Elaborare e aggiornare annualmente gli adempimenti in materia di trasparenza, nell’ambito della programmazione triennale del PTPCT;
- b) Controllare l’adempimento da parte dell’Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c) Ricevere le eventuali istanze di accesso civico aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d D.lgs. 33/2013);
- d) Controllare e verificare la regolare attuazione dell’accesso civico;
- e) Decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5 c. 7 D.lgs. 33/2013);
- f) Entro i termini prescritti, trasmettere ogni anno al Consiglio di Amministrazione e all’OIV una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica sul sito web dell’Ente.

Considerato che la presente Sezione è parte del PTPCT e che la trasparenza rientra tra le misure di prevenzione previste da quest’ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 acquistano una valenza più ampia e sono garantiti dal seguente sistema:

1. Il monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e integrità viene svolto dal RPCT avvalendosi dell’Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico.
2. Il monitoraggio sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal RPCT tramite la Relazione Annuale di cui all’art. 1, c. 14 L. 190/2012.
3. Le attività di *audit* (ricognizione e controllo) sui processi di sviluppo e attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono svolte anche dall’OIV durante l’arco dell’anno che rileva anche in ottemperanza alle indicazioni dell’ANAC il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Particolare attenzione è da porre sul ruolo dell’OIV, che in seguito al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, predispone una Relazione annuale (normalmente entro il 30 aprile di ogni anno) sullo stato dell’attuazione del medesimo e attesta l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Le relazioni ed attestazioni dell’OIV sono rinvenibili nella sezione “Controlli e rilievi sull’Amministrazione” sottosezione “Atti degli organismi indipendenti di valutazione” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### **g) Accesso civico**

Il legislatore con l'emanazione del D.lgs. 97/2016, che ha riformato l'art. 5 e introdotto il nuovo art. 5 bis al D.lgs. 33/2013, ha innovato profondamente l'istituto dell'accesso civico, estendendo l'ambito di operatività della trasparenza amministrativa attraverso una forma più ampia di accesso ai dati, informazioni e documenti.

Le novità normative, volte ad introdurre in Italia i principi del c.d. FOIA, già applicati nei Paesi anglosassoni e nel Nord Europa, operano un profondo cambiamento delle modalità operative dell'accesso civico, mettendo la trasparenza dell'operato di ogni Pubblica Amministrazione al centro della propria attività.

Tali novità normative sono state recepite dall'Ente attraverso l'emanazione del "Regolamento recante la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di Accesso Civico di cui agli articoli 5 e 5 bis del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i." (approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 90 nella riunione del 27 giugno 2017), che garantisce l'efficacia dell'istituto per le seguenti due tipologie di accesso:

1. l'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 relativamente a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
2. l'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 relativamente a dati, informazioni e documenti NON oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico sono stati predisposti ad uso interno ed esterno appositi moduli, rinvenibili nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Accesso civico".

Come indicato nelle Linee guida ANAC 1309/2016, l'Ente ha pubblicato nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Accesso civico", il "registro degli accessi".

È proseguito durante l'anno 2019 il popolamento del Registro delle richieste di accesso.

La nuova procedura per il popolamento automatico del Registro, una volta a regime, consentirà a tutti gli Uffici e Unità e alle Strutture scientifiche, ai responsabili dei procedimenti di istanza di accesso generalizzato, nonché all'URP e al RPCT per le istanze di accesso semplice, di inserire autonomamente tutte le informazioni previste nel Registro".

#### **h) Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali**

Questa Amministrazione, tenuto conto delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 che, come noto, hanno posto maggiore attenzione alla *privacy*, si è adoperato al fine di garantire maggior tutela ai dati personali, sensibili e giudiziari. Nell'operazione di bilanciamento fra i due interessi, quali la conoscibilità e la riservatezza, l'Ente fa costante riferimento alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2, del D.lgs. 33/2013". Inoltre, il richiamo espresso alla disciplina legislativa in materia di protezione dei dati personali comporta che nella valutazione del pregiudizio concreto, questa Amministrazione faccia anche riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al codice *privacy* e al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con la piena operatività, a decorrere dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti all'art. 5 del Regolamento UE n. 2016/679: rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd. principio di minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare eventualmente anche tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il CNR ha designato con Provvedimento n. 46 del 21/05/2018 il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD). Il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati

personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013.

In particolare, nel corso del 2019 si è proceduto, anche sulla scorta di alcune segnalazioni, ad un controllo capillare di diverse sezioni dell'alberatura "Amministrazione Trasparente" ai fini dell'oscuramento dei dati personali o sensibili o giudiziari non pertinenti e/o non indispensabili alle finalità della trasparenza, per l'allineamento alle disposizioni in materia di *privacy*.

#### **i) Altri contenuti – Dati, informazioni e documenti ulteriori**

L'individuazione dei dati ulteriori rinvenibili nella sezione "Altri contenuti" avviene in concerto tra il RPCT con i singoli Dirigenti, Direttori e Responsabili competenti per materia. L'obbligo di pubblicazione è adempiuto dagli stessi Dirigenti, Direttori e Responsabili con le stesse modalità descritte nei paragrafi precedenti per la pubblicazione dei dati obbligatori.

Nell'ultimo trimestre del 2019 il RPCT, non appena insediato, ha disposto l'inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Altri Contenuti", dei documenti emanati dall'ANAC concernenti: Relazione ANAC del 25/06/2019 - Conflitti di interesse dipendenti pubblici; Linee guida ANAC in materia di conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici (delibera del Consiglio dell'Autorità n. 494 del 05 giugno 2019); Linee guida ANAC in materia di RUP; *Working paper* "L'ANAC e la disciplina nei conflitti di interesse" (Edizioni scientifiche italiane); *Working paper* "La prassi dell'ANAC in materia di conflitti di interesse" (Edizioni scientifiche italiane).

#### **j) La continuità d'azione**

L'attuazione dei precedenti Piani ha comportato una serie di attività di continuo aggiornamento dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del CNR; sono state avviate azioni di integrazione e implementazione dei contenuti del sito, anche sulla base di specifiche sollecitazioni dell'OIV.

Il complessivo impianto, alla luce delle ricordate innovazioni legislative, è sempre potenzialmente esposto al rischio di carenze rispetto all'esigenza di completezza dei contenuti. È, infatti, possibile attestare la concreta esistenza di tutte le tipologie di informazione e l'efficacia dei "rimandi", ma, con altrettanta sicurezza, non può essere attestata, da parte del RPCT, la completa presenza delle informazioni per ciascuna tipologia. Per questo l'attento e costante presidio dei Dirigenti, Direttori e Responsabili, per i rispettivi ambiti, è indispensabile.

Nell'Allegato 3 al presente Piano sono indicati, oltre agli obblighi di pubblicazione, il tipo di dato da pubblicare, le unità organiche responsabili della pubblicazione e la tempistica, ai fini anche del monitoraggio del rispetto degli obblighi stessi.

*Procedura informatica per il popolamento e l'aggiornamento del Registro*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Procedura informatica per il popolamento e l'aggiornamento del Registro	In implementazione	III) Progettazione procedura (30/06/2019) IV) Sviluppo e messa in esercizio procedura (31/07/2020)	Messa in esercizio procedura informatica	- RPCT (fase I – realizzata) - Dirigente ICT (fase II) - Dirigente USG (fase II)

La misura, presente già nel PTPCT 2019-2021, è stata parzialmente realizzata, atteso che non è stato possibile attuare completamente la fase II relativamente al collegamento con il sistema di protocollo informatico. Attualmente sono in produzione due sistemi di protocollo informatico ed è in corso la migrazione dal vecchio sistema a nuovo sistema. Inoltre, dall'analisi condotta congiuntamente dall'Ufficio ICT e dall'Ufficio Servizi Generali, tali sistemi non implementano efficaci meccanismi di controllo degli errori. Tale circostanza non permette di assicurare il buon esito delle procedure automatizzate.

Una volta terminata la "migrazione" si potrà sviluppare un sistema di integrazione in grado di superare i problemi strutturali del sistema.

Tale procedura dovrà essere infatti collegata con il sistema di gestione del protocollo informatico così come espressamente previsto dalla Circolare n. 2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le amministrazioni sono da tempo dotate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013)."

La nuova procedura, una volta a regime, consentirà a tutti gli uffici/strutture scientifiche, responsabili dei procedimenti di istanza di accesso generalizzato, nonché all'URP e al RPCT per le istanze di accesso semplice, di inserire autonomamente tutte le informazioni previste nel Registro".

Si ritiene, quindi, opportuno confermare anche per l'anno 2020 la presente misura per la parte non ancora realizzata.

*Collegamento banca dati PERLA PA*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Collegamento banca dati PERLA PA	In implementazione	Collegamento con la Banca dati "PERLA PA – Anagrafe delle prestazioni" e con la Sezione Amministrazione Trasparente "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (31/07/2020)	Collegamento banca dati	- Dirigente UGRU - Dirigente UCP - Dirigente ICT

La misura – prevista in attuazione della vigente normativa, concernente l’inserimento sul sito istituzionale dell’Ente (sezione Amministrazione trasparente), del collegamento ipertestuale con la Banca dati "PERLA PA – Anagrafe delle prestazioni" e con la Sezione Amministrazione Trasparente "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", al fine di comunicare in maniera più completa e tempestiva i dati richiesti al sistema Perla PA e di provvedere, contestualmente, alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente – non è stata realizzata.

Si ritiene, quindi, opportuno confermare tale misura anche per l’anno 2020.

*Banca dati finanziamenti esterni*

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Banca dati finanziamenti esterni	Da implementare	III) Analisi sistemi esistenti e proposta realizzazione/implementazione (30/06/2020); IV) Realizzazione/implementazione banca dati (31/12/2021)	Messa in esercizio banca dati e pubblicazione dati	- DG (fase I) - Dirigente UPGO (fase I) - Dirigente UBIL (fase I) - Dirigente ICT (fase II)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 evidenziava come nella ricerca pubblica (universitaria e degli enti di ricerca), si riscontra una notevole pluralità di fondi a cui corrisponde una "pluralità di soggetti di *governance* tale per cui non appare assicurata la piena e trasparente conoscibilità dei finanziamenti esistenti, delle procedure adottate dai soggetti erogatori, dei criteri adottati per la valutazione, dei soggetti destinatari dei finanziamenti medesimi, nonché dei valutatori". La frammentazione dei fondi e dei soggetti erogatori rende di fatto difficilmente conoscibile il quadro dei finanziamenti e particolarmente sensibile ad interferenze improprie e a fenomeni corruttivi, l’ambito stesso della ricerca.

Nell’articolazione del ciclo di vita della ricerca, dalla progettazione alla pubblicazione degli esiti, la fase conclusiva è importante per poter verificare l’effettivo svolgimento della ricerca e i risultati conseguiti, in

modo da poter valutare se il finanziamento erogato abbia dato luogo alla realizzazione dell'esperimento, quantomeno sul piano procedurale e documentale e per dar conto ai cittadini della buona gestione amministrativa.

Tra le misure individuate nel presente Piano la "Banca dati dei finanziamenti esterni" mira a raccogliere le informazioni rilevanti su ricerche finanziate con risorse pubbliche e private, come strumento di trasparenza e controllo, a prescindere dagli esiti scientifici, che dovranno essere verificati da tecnici del settore.

Considerato lo sviluppo pluriennale della presente misura, già inserita nel PTPCT 2019-2021, viene riproposta con le stesse modalità e tempistiche.

### 3.9.2 Aggiornamento mappatura processi e procedimenti

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento mappatura processi e procedimenti	Da implementare	IV) Informatizzazione mappatura esistente (31/05/2020) V) Avvio della fase di implementazione mappatura (30/06/2020) VI) Aggiornamento mappatura (31/10/2020)	- Provvedimento adozione aggiornamento mappatura	- Dirigente ICT (fase I) - DG (fase II) - Dirigenti e Responsabili SAC (fase III)

La mappatura dei processi di un'organizzazione costituisce il requisito fondamentale per lo sviluppo di una serie di azioni, tra cui quelle relative alla prevenzione della corruzione; risulta utile innanzitutto per l'analisi del contesto interno e permette, inoltre, di individuare i processi e le fasi a maggior rischio corruzione su cui individuare misure per la prevenzione della corruzione più precise ed efficaci.

A seguito della riorganizzazione della Sede Amministrativa Centrale, operativa dal 1 ottobre u.s., si rende quindi necessario un aggiornamento della mappatura condotta nel 2015, informatizzando innanzitutto l'esistente per permettere ai singoli dirigenti e responsabili di aggiornare la mappatura, eventualmente implementata con l'aggiunta di nuovi campi, e mantenerla aggiornata nel tempo.

### 3.9.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblower

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutela del <i>whistleblower</i>	In implementazione	III) Conformità procedura a GDPR (31/12/2020) IV) Revisione giuridica documenti (31/12/2020)	- Sviluppo Procedura conforme a GDPR - Policy e Circolare	- Dirigente ICT (sviluppo procedura conforme GDPR) - Responsabile AFLEG (revisione giuridica) - RPCT (Policy e Circolare)

Con nota Prot. AMMCNT-CNR n. 0069887 del 10/10/2019, Il Gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la definizione e implementazione della procedura per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente a tutela del dipendente stesso, ha trasmesso la conclusione dei propri lavori con lo sviluppo della procedura informatica e la predisposizione delle bozze dei documenti “Whistleblower – Policy per il trattamento e la disciplina delle segnalazioni di illeciti e irregolarità da parte del dipendente” e “Whistleblower: il portale per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela del segnalante – Manuale utente”.

Il Gruppo, nella trasmissione dei lavori, ha inoltre suggerito una revisione dal punto di vista giuridico della documentazione prodotta, oltre ad un confronto con il Responsabile per la Protezione dei Dati personali per la valutazione di rischio e impatto e relativa certificazione di sistema in relazione al trattamento informatico dei dati personali.

Infatti, con l’applicazione a partire dal 25 maggio 2018 in tutti gli Stati membri del Regolamento UE 2016/679 si rende necessario un confronto con il Responsabile della protezione dei dati personali per la relativa valutazione di rischio e impatto in relazione al trattamento informatico dei dati.

Inoltre, i documenti di manuale utente e *policy* prodotti dal Gruppo di lavoro andranno sottoposti ad una revisione dal punto di vista giuridico.

Nelle more dell’implementazione di tale procedura, rimane in vigore la circolare n. 01/2015 con cui il Direttore Generale del CNR, allora Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha illustrato le modalità con cui dipendenti e collaboratori del CNR possono effettuare la segnalazione di condotte illecite, attraverso l’invio di segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all’indirizzo email [whistleblower@cnr.it](mailto:whistleblower@cnr.it) e all’indirizzo del Dirigente o Responsabile dell’Ufficio o Unità di afferenza.

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.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2011, così come modificato dal 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. L'ANAC stessa sarà la destinataria di eventuali segnalazioni riguardanti direttamente il RPCT.

### 3.9.4 Formazione

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione	In implementazione	III) Piano Triennale della Formazione 2020-2022 (24/07/2019) IV) Erogazione corsi (31/12/2020)	Corsi erogati	Responsabile FORWEL

Con Delibera n. 225/2019, il Consiglio di Amministrazione del CNR ha approvato, nel luglio 2019, il Piano Triennale della Formazione 2020-2022. Nell'ambito delle iniziative di formazione obbligatoria, esso prevede la progettazione, la programmazione e l'erogazione di percorsi formativi per il personale coinvolto in processi a rischio corruzione nonché relativamente all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.

A tale scopo, a seguito di regolare procedura effettuata tramite MEPA, l'Unità Formazione e Welfare (ex Ufficio Formazione) in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, ha affidato ad una società esperta nel settore, un contratto che prevede la fornitura di complessive trenta giornate di formazione in materia di anticorruzione, da erogare nel triennio 2019-2021.

La prima di queste giornate formative è stata realizzata il 10 dicembre 2019.

Lo scopo di questa giornata formativa è stato quello di diffondere, presso tutto il personale, le conoscenze utili a comprendere e ad attuare la strategia di prevenzione della corruzione di cui il CNR si è dotato attraverso l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in relazione al quadro normativo Nazionale. Si sono forniti dei suggerimenti utili per superare le criticità dovute al potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi, diffondendo la conoscenza sul tema e comunicando le buone pratiche, fornendo ai dipendenti delle basi adeguate che possano favorire una maggiore consapevolezza nell'assunzione di decisioni.

Sono, inoltre, in via di pianificazione numerose altre giornate formative da realizzare nel corso del 2020, sia a carattere generale rivolte a tutto il personale, che dal contenuto più dettagliato, destinate al personale

che riveste ruoli e mansioni specifiche sul tema dell'anticorruzione, come il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i componenti del Gruppo di lavoro in materia di Trasparenza e Anticorruzione, i Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### 3.9.5 Il Codice di Comportamento del CNR

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di comportamento	Da implementare	III) Consultazione pubblica (30/06/2020) IV) Approvazione Codice (31/12/2020)	Delibera CdA di approvazione codice	Responsabile PRODIS

Come indicato negli aggiornamenti 2015, 2018 e 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, è stata evidenziata l'utilità di introdurre nel Codice di comportamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

A tal proposito, avendo registrato un ritardo, anche a seguito di ulteriori solleciti, nel fornire i riscontri richiesti dal RPCT da parte di alcuni Dirigenti e Responsabili di Uffici e Unità, referenti del Responsabile, si ritiene di dover aggiornare il Codice di comportamento del CNR con l'introduzione di tale dovere al fine di agevolare il lavoro del RPCT.

La misura, presente all'interno del PTPCT 2019-2021, non è stata realizzata e viene, pertanto, riproposta nel presente Piano.

### 3.9.6 Rotazione ordinaria dei dipendenti

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione dei dipendenti addetti alle aree di rischio	In implementazione	Predisposizione di una informativa in materia di rotazione (31/12/2020)	Trasmissione informativa	RPCT

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.

La misura relativa all'informativa in materia di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, già presente nel PTPCT 2019-2021, non è stata sviluppata e viene, quindi, riproposta nel presente PTPCT a carico dello stesso RPCT.

Relativamente, invece, alla rotazione degli incarichi di direzione di Uffici e Strutture dell'Ente, nell'anno 2019 sono stati affidati 27 incarichi di direzione o responsabilità di Uffici e Unità della Sede Amministrativa Centrale.

Nello stesso anno, sono stati infine 28 i nuovi Direttori di Istituto e 2 i Direttori di Dipartimento cui è stato affidato il nuovo incarico.

### 3.9.7 Rotazione straordinaria dei dipendenti

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione straordinaria dei dipendenti a seguito di reati	Da implementare	III) Accertamento dei reati rotazione (al verificarsi dell'evento) IV) Adozione dei provvedimenti di rotazione (al verificarsi dell'evento)	Emanazione Linee Guida rotazione straordinaria	- Responsabile AFLEG (fase I) - DG (fase II)

La rotazione straordinaria dei dipendenti in caso di procedimenti penali o disciplinari per illeciti di natura corruttiva, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs. 165/2001, è una misura di prevenzione della corruzione che si applica a seguito del verificarsi di eventi corruttivi.

Ai fini dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, occorre innanzitutto procedere, così come precisato dall'ANAC con la delibera 215/2019, all'identificazione dei reati che costituiscono il presupposto da tenere in considerazione per l'adozione della misura.

L'elaborazione di linee guida contenenti criteri, tempi e misure alternative alla rotazione straordinaria, viene, quindi, affidata al Responsabile della competente Unità, che dovrà segnalare l'obbligo/facoltà della rotazione nei vari casi.

### 3.9.8 Conflitto di interessi

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Conflitto di interessi	Da implementare	Linee guida conflitto interessi (31/12/2020)	Emanazione Linee Guida	Responsabile PRODIS

Mentre la disciplina della rotazione straordinaria si applica a seguito del verificarsi di eventi corruttivi, la tutela anticipatoria degli eventi corruttivi si realizza anche tramite la gestione del conflitto di interessi.

A tal proposito, si propone l'emanazione di linee guida sul conflitto di interessi, contenenti informazioni anche sugli eventuali controlli da effettuare, e che i singoli interessati dovranno dichiararne di averne preso visione nella sottoscrizione delle relative dichiarazioni.

### 3.9.9 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	In implementazione	Definizione di controlli a campione in materia di inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: - Definizione del campione Fase I (30/06/2020); - Controlli Fase II (31/12/2020)	Provvedimento adozione disciplinare	Dirigente UGRU

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190", definisce modalità e requisiti per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconferibilità s'intende "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico".

La lett. h) dello stesso comma definisce, invece, l'incompatibilità "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

La misura relativa al sistema di controlli in materia di rotazione inconfiribilità e incompatibilità, già presente nel PTPCT 2019-2021, non è stata sviluppata e viene, quindi, riproposta nel presente PTPCT.

### 3.9.10 Pantouflage

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Pantouflage	Da implementare	Predisposizione dichiarazione cessazione servizio (30/06/2020)	Adozione dichiarazione	Dirigente UGRU

L'art. 53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l) della Legge 190/2012, stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

A tal proposito, il competente Ufficio provvederà a produrre una dichiarazione da far sottoscrivere al personale al momento della cessazione del rapporto di impiego.

### 3.9.11 Misure specifiche

Come anticipato, i processi a rischio corruzione che hanno registrato un elevato livello di rischio – relativi all'area di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e di concorsi e prove selettive per il reclutamento del personale a tempo indeterminato – sono gli stessi del PTPCT 2019-2021 e, pertanto, le misure previste nel precedente Piano e che non sono state implementate vengono di seguito riproposte.

Per i processi relativi all'area di rischio di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi di competenza dell'Ufficio Servizi Generali, sono state proposte le seguenti misure:

a) *Centralizzazione dei contratti di fornitura dei servizi di pulizia, vigilanza e portierato:*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Centralizzazione dei contratti di fornitura dei servizi di pulizia, vigilanza e portierato	In implementazione	III) Attivazione procedura gara unica (30/06/2020) IV) Aggiudicazione gara (31/12/2020)	- Riduzione numero contratti - Riduzione spesa	Dirigente USG

Ulteriore azione di razionalizzazione e centralizzazione della spesa dell'Ente, in fase di implementazione da parte dell'Ufficio Servizi Generali, è l'attivazione della procedura di gara unica nazionale suddivisa in lotti territoriali (Nord; Centro; Sud) del servizio di pulizia e dei servizi di vigilanza e portierato di tutte le Strutture del CNR.

Tale azione ridurrebbe i contratti di pulizia dagli attuali 82 a massimo 3 e di vigilanza e portierato dagli attuali 71 a massimo 3. L'ammontare di tali contratti annualmente è di circa 13 ML €.

In data 02 luglio 2019 l'Ufficio Servizi Generali ha indetto un incontro con la "Rete di referenti territoriali afferenti all'Ufficio Servizi Generali per il monitoraggio e l'andamento dei servizi centralizzati" affrontando nei punti all'ordine del giorno prioritariamente l'iniziativa in questione. Al

fine di predisporre la documentazione propedeutica all'attivazione della gara (capitolato speciale di appalto), l'Ufficio, in accordo con la rete dei Referenti territoriali, ha ritenuto indispensabile intraprendere un'analisi dei fabbisogni dell'Ente e in data 07.08.2019 ha trasmesso a tutte le Strutture CNR la Nota Prot. n. 0058167/2019 ad oggetto "Censimento dei servizi/forniture del CNR 2019". Nella comunicazione sono stati invitati tutti gli Istituti/sedi Secondarie a compilare entro e non oltre la data del 13.09.2019 un questionario nel quale vengono puntualmente richieste informazioni circa:

- Aree Congressuali
- Foresteria
- Servizi di pulizia
- Servizi di facchinaggio
- Servizi di vigilanza/portierato
- Servizi di giardinaggio
- Fornitura di combustibili liquidi
- Fornitura gas liquido
- PDR / POD

Al fine di agevolare la compilazione delle schede che compongono il questionario è stato altresì predisposto un "manuale per la compilazione del modulo del censimento dei servizi del C.N.R. 2019".

Le informazioni di tale censimento, in fase di accorpamento e successiva lottizzazione dalla sezione tecnico-informatica dell'USG, offrono un quadro circostanziato e aggiornato dei servizi in elenco; la

loro rielaborazione è centrale per la predisposizione del capitolato prestazionale delle procedure di gara unica nazionale suddivisa in lotti territoriali, del servizio di vigilanza/portierato e del servizio di

pulizia. In merito a quest'ultimo si sta ipotizzando, per attenuare le eventuali ricadute sociali che potrebbero scaturire dalla razionalizzazione del servizio specifico, di inglobare nello stesso sia il servizio di giardinaggio che quello di facchinaggio, ove presente.

b) *Elaborazione e diffusione di linee guida/regolamenti/manuali operativi sul nuovo codice degli appalti:*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Linee guida codice appalti	In implementazione	III) Predisposizione linee guida/regolamenti/manuali (30/06/2020) IV) Circolare (31/12/2020)	Emanazione circolare	Dirigente UAISO

Il 2019 è stato caratterizzato da una serie piuttosto articolata di interventi legislativi in materia di appalti pubblici, formalmente indicati come misure di rettifica e modifica al Codice dei contratti (D.lgs. n. 50/2016), ma che in realtà hanno sostanzialmente rivoluzionato il quadro normativo di riferimento.

Oltre alle modifiche apportate a fine 2018 dal D.L. 14/12/2018 n. 135, c.d. "D.L. Semplificazioni", e dalla L. 30/12/2018, n. 145 (Legge di bilancio), il D.L. 18/04/2019, n. 32 (c.d. Sblocca cantieri) e la successiva legge di conversione 14/06/2019, n. 55 hanno costituito, nei fatti, una quasi integrale riscrittura del Codice, con numerose problematiche di diritto intertemporale e di accentuata incertezza normativa, ulteriormente aggravata dal marcato ridimensionamento dei poteri dell'ANAC e dalla parziale abrogazione dello strumento della *soft law*, destinata ad essere a breve sostituita - almeno nelle intenzioni del legislatore - da un nuovo regolamento unico di attuazione ancora in corso di redazione da parte dei competenti organi legislativi.

La costante mutevolezza, negli ultimi mesi in particolare, del quadro normativo sopra descritto ha creato non pochi problemi anche alle varie strutture territoriali ed agli Uffici dell'Amministrazione nello svolgimento delle procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di rispettiva competenza, ed ha altresì influito sulla fase finale di sviluppo ed implementazione della misura anticorruzione "Sistema informatico pubblicazione dati gare", già inserita nel precedente PTPCT dell'Ente, in relazione alla quale le modifiche normative sopra menzionate hanno determinato la necessità di aggiornare la parte normativa del sistema informatico citato.

In tale contesto, in attesa del consolidamento del nuovo impianto normativo in materia di appalti (in relazione al quale appare necessaria almeno l'emanazione del citato regolamento unico di attuazione, preannunciato entro 180 giorni dalla L. n. 55/2019 sopra richiamata), sono stati organizzati ed effettuati tre

cicli di formazione di tutto il personale dell'Ente aventi ad oggetto gli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di appalti pubblici e le novità al codice dei contratti introdotte dalle disposizioni legislative sopra riportate (D.L. 14/12/2018 n. 135, c.d. "D.L. Semplificazioni", L. 30/12/2018, n. 145 c.d. Legge di bilancio 2019, D.L. 18/04/2019, n. 32, c.d. Sblocca cantieri e la successiva legge di conversione 14/06/2019, n. 55).

Tali cicli di formazione si sono svolti nelle sedi e nelle date di seguito indicate: Roma - Via Taurini, 23 e 24 gennaio 2019; Roma - Aula Convegni, 13 e 14 maggio 2019; Area della Ricerca di Bologna, 19 e 20 giugno 2019.

Tale formazione è stata effettuata, unitamente alla formazione sul nuovo applicativo "per la gestione della trasparenza delle procedure di acquisto attraverso la Scrivania Digitale", anche in collaborazione con tutti gli Uffici coinvolti nell'attuazione della connessa misura "Sistema informatico pubblicazione dati gare" (ex SPR Reti e Sistemi Informativi, ex Ufficio Servizi Generali e ex Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, nonché con l'ausilio dell'ex Ufficio Formazione dell'Ente).

Al fine di fornire un ulteriore ausilio a tutti i centri di spesa dell'Ente, inoltre, il competente Ufficio ha predisposto il relativo materiale informativo, confluito in due rapporti tecnici dal titolo, rispettivamente, "Obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti pubblici" e "Modifiche al codice

contratti dopo legge di conversione sblocca cantieri", che sono stati pubblicati e resi disponibili a tutti i partecipanti ai corsi a cura dell'Ufficio Formazione.

In tal modo, avuto riguardo alle criticità connesse al problematico e "fluido" quadro legislativo di riferimento sopra sintetizzato, si è ritenuto di poter dare una prima attuazione alla misura oggetto della presente relazione di monitoraggio, in attesa di poter emanare linee guida più organiche una volta che il contesto normativo di riferimento sarà consolidato e completato.

Per i processi relativi all'area di rischio di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza dell'ex Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio (ora Ufficio Patrimonio Edilizio), è stata proposta la seguente misura:

*c) Albo nazionale figure professionali lavori edilizia:*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Albo nazionale figure professionali lavori edilizia	In implementazione	III. Avvio procedure (31/12/2019) V. Popolamento e attivazione Albo con produzione di Linee guida funzionamento (31/12/2020)	- Attivazione Albo - Linee guida	Dirigente UPE

Ai fini di ridurre il rischio corruzione per i processi relativi alla fase realizzativa degli interventi edili e dei servizi correlati in ambito edilizio viene proposta la costituzione di un Albo nazionale con partizioni territoriali per Area di Ricerca, in mancanza per Polo tematico e in via residuale per Istituto di tutte le figure

professionali coinvolte nei suddetti processi (progettazione, direttore lavori, coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e esecuzione, collaudatore fino all'istituzione dell'Albo ANAC, direttore dell'esecuzione, ecc.).

L'introduzione di detto Albo costituirà, quindi, la premessa alla ricerca e al reperimento di tali figure professionali all'interno di tutte le strutture dell'Ente, soprattutto nei casi di esiguità di tali risorse all'interno dell'Ufficio Patrimonio Edilizio, e per l'applicazione strutturata del criterio di rotazione degli incarichi di responsabilità a rischio corruzione.

Dall'introduzione di Albo sarà, inoltre, possibile individuare eventuali carenze di professionalità e, quindi, richiedere l'attivazione di percorsi formativi specialistici per formare e applicare pienamente il criterio di rotazione.

Relativamente ai processi relativi all'area di rischio di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale è stata proposta la seguente misura:

*d) Albo nazionale commissioni reclutamento a tempo indeterminato*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Albo nazionale commissioni reclutamento a tempo indeterminato	In implementazione	Attivazione Albo – Profilo professionale Ricercatore (31/12/2020)	Attivazione Albo	Dirigente CONCORSI

Mentre l'implementazione della misura relativa alla predisposizione di linee guida operative e protocolli comportamentali ha permesso l'abbassamento del valore di rischio relativo alla fase di svolgimento delle prove concorsuali, rimane ancora alto il livello di rischio relativo alla nomina delle commissioni esaminatrici.

Al fine di ridurre tale rischio, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo è stata proposta la costituzione di un Albo nazionale, distinto in sezioni specializzate per area di competenza, da cui selezionare con criteri di rotazione i componenti delle commissioni di concorso previste per il processo di "*Reclutamento del personale a tempo indeterminato*". Le attività di studio propedeutiche all'attivazione dell'Albo Nazionale dei Commissari di Concorso CNR sono state avviate e verranno prioritariamente individuate le sezioni dell'Albo riferite al profilo professionale di Ricercatore.

Vengono, infine, di seguito proposte alcune misure specifiche che, sebbene non derivanti da processi a elevato rischio corruzione, si ritiene inserire in quanto centrali nella prevenzione del fenomeno corruttivo

e) *Mappatura dei processi di gestione dei fondi strutturali*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Mappatura processi gestione fondi strutturali	Da implementare	Implementazione mappatura (31/12/2020)	Realizzazione mappatura	Dirigente UPGO

L'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione effettua un *focus* sulle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali, considerata la notevole rilevanza economica delle risorse pubbliche assegnate alle amministrazioni centrali e regionali dall'Unione Europea e dal Governo.

Anche l'Atto d'Indirizzo della Ministra Sen. Valeria Fedeli avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione aveva già posto l'accento sulla notevole pluralità di fondi per la ricerca, tra cui i fondi strutturali nazionali ed europei, cui corrisponde una pluralità di soggetti di *governance* dei processi di gestione di tali fondi.

A tal proposito, risulta fondamentale disporre di una mappatura articolata e dettagliata dei processi di gestione dei fondi strutturali che finanziano attività di ricerca dell'Ente per capire se e quali sono gli eventi a rischio corruttivo che potrebbero annidarsi in tali processi, le modalità di comportamento a rischio corruzione che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo, il perimetro d'azione interno e/o esterno all'amministrazione e i fattori abilitanti, interni ed esterni, da contrastare che agevolano la realizzazione dell'evento corruttivo.

La misura, presente all'interno del PTPCT 2019-2021, non è stata realizzata e viene, pertanto, riproposta nel presente Piano.

f) *Nuovo sistema di risk management*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento sistema gestione rischio corruttivo	Da implementare	III) Progettazione sistema di gestione del rischio (30/06/2020) IV) Sviluppo e adozione sistema di gestione del rischio (31/12/2020)	Adozione sistema di gestione del rischio	RPCT

Una nuova misura specifica, affidata direttamente al RPCT, è la revisione della metodologia di *risk management* suggerita dal PNA 2019, con l'obiettivo di condurre un'analisi del contesto più specifica ed effettuare una valutazione del rischio seguendo un approccio di tipo qualitativo piuttosto che quantitativo. La nuova valutazione verrà, quindi, effettuata attraverso l'identificazione di un set di variabili per gli indicatori

di probabilità e impatto, cui attribuire valori qualitativi (alto, medio, basso). A seguito dell'attribuzione dei valori alle singole variabili sarà, quindi, possibile identificare il livello di rischio di ciascun processo e, per ogni processo, di ogni sua singola fase.

*g) Disciplinare per l'erogazione dei contributi*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplinare per l'erogazione dei contributi	Da implementare	III) Predisposizione Disciplinare per l'erogazione dei contributi (30/09/2020); IV) Adozione disciplinare (31/12/2020)	Adozione Disciplinare	- Responsabile COMUNICAZIONE (fase I) - DG (fase II)

La pubblicazione obbligatoria relativa ai provvedimenti di erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, fa esplicito riferimento all'art. 12 della Legge 241/1990, secondo il quale "1. 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 sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi". A tal proposito, risulta necessario procedere alla predisposizione di un disciplinare che regolamenti l'erogazione di contributi a soggetti terzi.

In una logica di Ciclo Integrato Performance-Anticorruzione-Trasparenza, le misure proposte in ambito di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi individuali di *performance*.

### 1.10. Misure e azioni implementate

Si riportano di seguito le misure e le azioni per la prevenzione della corruzione implementate nei piani precedenti.

– *Costituzione di un Albo nazionale per i RUP con partizioni territoriali (regionale):*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attivazione e Gestione dell'Albo	implementata	I) Avvio procedure (29/11/2018) II) Popolamento e attivazione Albo con produzione di Linee guida	- Costituzione Albo	Dirigente USG

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Nazionale dei RUP del CNR		funzionamento Albo (01/04/2019) e comunque non prima della approvazione del Regolamento CNR per l'erogazione degli incentivi tecnici di cui al D.lgs. 50/2016	- Popolamento e attivazione Albo - Linee guida	

L'attivazione dell'Albo Nazionale RUP risponde all'esigenza di censire e accreditare tutti i dipendenti che abbiano ricoperto o ricoprano il ruolo di RUP nelle diverse Stazioni Appaltanti dell'Ente e di verificare che gli stessi siano in possesso dei requisiti minimi disciplinati dalla vigente normativa e in dettaglio dalla Linea Guida n. 3 ANAC "Nomina ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni".

A seguito della Circolare n.30 del 29 novembre 2018 ad oggetto "Attivazione Albo Nazionale dei RUP del CNR ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50" il competente Ufficio ha avviato la procedura di selezione interna per l'individuazione del personale idoneo ad assumere l'incarico di RUP che si è regolarmente conclusa.

Terminata la valutazione delle domande di qualificazione è stata realizzata un'analisi dei risultati, provvedendo alla mappatura delle professionalità-competenze in servizio presso l'Ente e della loro distribuzione sul territorio nazionale. L'iter e le risultanze del processo di valutazione RUP sono stati condivisi con la Direzione Generale con la trasmissione del Rapporto tecnico (Prot. n. 0057156/2019

del 02/08/2019) "Il Processo di Attivazione dell'Albo Nazionale dei RUP del CNR", con nota Prot. n. 0057197/2019 del 02/08/2019.

È stata, quindi, ultimata la redazione del regolamento interno denominato "Linee Guida di Funzionamento - ALBO RUP CNR" (Prot. n. 0062249/2019 del 11/09/2019) nel quale è stata presentata la Struttura dell'Albo e disciplinate le modalità di funzionamento, i criteri di abilitazione, mantenimento della qualifica ed accesso a categorie superiori dell'Albo. Le Linee guida recepiscono le novità legislative in materia e la loro stesura ha comportato un'analisi normativa volta alla rilettura del Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e successivi decreti-Linee Guida attuative, alla luce delle variazioni apportate al Codice dal decreto "Sblocca Cantieri" (D.L. 32/2019) nella versione definitiva a seguito della conversione in legge 55/2019 in vigore dal 18.06.2019. In tal senso sono variate le soglie delle categorie di qualificazione che integrando la recente normativa sono:

- Categoria 1 – Appalti e Concessione di Lavori

A. RUP abilitati per procedure di affidamento di importo inferiore a € 150.000,00;

**B.** RUP abilitati per procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00;

**C.** RUP abilitati per procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 350.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00 di euro;

**D.** Candidatura a RUP per procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 ed inferiore alla soglia di cui art. 35 del Codice (5.548.000,00 euro);

**E.** RUP abilitati per procedure di affidamento di importo pari e superiori alle soglie di cui all'art. 35 del Codice;

- Categoria 2 – Appalti e Concessione di Servizi e Forniture

**A\*** Servizi e Forniture: abilitati per procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000;

**A.** Servizi e Forniture: abilitati per procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice (221.000,00 euro);

**B.** Servizi e Forniture: RUP abilitati per procedure di affidamento di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.

Parallelamente alle Linee guida si è perfezionato il *database* "Albo RUP CNR" che elenca il personale dipendente valutato idoneo che sarà il solo a poter ricoprire l'incarico di RUP nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture espletate dall'Ente, nei limiti della categoria di rispettiva.

Una volta approvato il regolamento sugli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 D.lgs. 50/2016, si potrà provvedere all'effettiva pubblicazione e gestione dell'Albo del RUP del CNR.

– *Centralizzazione dei contratti di fornitura energia elettrica e gas naturale:*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Centralizzazione dei contratti di fornitura energia elettrica e gas naturale	Implementata	I) Avvio del processo di centralizzazione (22/01/2019) II) Adesione Convenzione Consip Energia Elettrica 16 (31/01/2019) III) Adesione Convenzione Consip Gas Naturale 11 dallo 01/02/2019 al 30/06/2019	- Riduzione numero contratti - Riduzione spesa	Dirigente USG

A seguito della Circolare 5/2019 (Prot. n. 0004691/2019 del 22/01/2019) ad oggetto "Avvio processo di centralizzazione dei contratti: Energia Elettrica e Gas Naturale", il competente Ufficio ha svolto le necessarie

attività propedeutiche volte all'effettiva stipula contrattuale centralizzata tramite adesione alle Convenzione Consip 'EE16' e 'GAS11'.

- In data 30/01/2019 l'Ufficio Servizi Generali ha inviato l'ordinativo n. 4758717 alla Hera Comm S.r.l. di fornitura di energia elettrica a prezzo fisso, per 18 mesi a partire dalla prima data utile di attivazione (01 Aprile 2019) attraverso l'adesione a convenzione CONSIP Energia elettrica 16-Lotto 17 Italia per un totale di kwh pari a 96.770.603,30. Il prezzo stimato in determina per tutta la durata del contratto è stato fissato in euro 20.000.000 oltre IVA (il prezzo dell'energia elettrica non è determinabile a priori in quanto varia in base al PUN).

Tutti i punti di prelievo (POD) comunicati dalla rete scientifica, verificati quali attivi dall'Ufficio e distribuiti sul territorio nazionale, sono stati inseriti all'interno del citato ordinativo e la Hera Comm S.r.l. che è dunque fornitore unico di energia elettrica del C.N.R.

A far data dal 01 Aprile 2019, tutti gli Istituti CNR che erano, fino a quel momento, forniti dal mercato di salvaguardia per energia elettrica o nel mercato di ultima istanza, hanno ricevuto la fornitura dalla società aggiudicataria del relativo lotto, con un risparmio stimato in circa il 20% rispetto alle precedenti fatture. Le Strutture, invece, che avevano un contratto di energia elettrica in convenzione Consip hanno ricevuto nei mesi successivi o riceveranno la prima fattura dopo la naturale scadenza del contratto attualmente in essere.

Lotto	Regioni	Società Fornitrice ENERGIA ELETTRICA	Ordine n.	Ordine del	Attivazione fornitura	CIG	Repertorio contratti
LOTTO 17 - Italia	Lotto Unico Nazionale	HERA COMM S.r.l. socio unico Hera S.p.A. codice terzo 50011	4758717	30/01/2019	Subentro a naturale scadenza del precedente contratto fatta eccezione per i contratti in salvaguardia attivati alla prima data utile 01/04/2019	7779703DFF	2019/9123

Relativamente alla fornitura di gas naturale, non è stato attivato dalla Centrale acquisti della pubblica amministrazione, Consip, un Lotto Unico Nazionale; l'Ufficio Servizi Generali, ha quindi provveduto a generare un totale di 8 ordinativi mediante adesione alla Convenzione Consip 'GAS Naturale 11' ognuno dei quali corrisponde al rispettivo Lotto.

Lotto	Regioni	Società Fornitrice GAS	Ordine n.	Ordine del	Data attivazione fornitura	CIG	Repertorio contratti
LOTTO 2	Lombardia	Soenegy srl codice terzo 170273	4784125	14/02/2019	Aprile 2019	7797132CCD	2019/8783
LOTTO3	Veneto - Trentino Alto Adige		4784185	14/02/2019	Aprile 2019	77971847C8	2019/8784
LOTTO 4	Emilia Romagna - Friuli		4784218	14/02/2019	Aprile 2019	7797204849	2019/8785

Lotto	Regioni	Società Fornitrice GAS	Ordine n.	Ordine del	Data attivazione fornitura	CIG	Repertorio contratti
LOTTO 1	Valle d'Aosta - Piemonte - Lom	Estra Energie srl codice terzo 119592	4899475	12/04/2019	Giugno 2019	7874531C8A	2019/9614
LOTTO 5	Toscana - Umbria - Marche		4899517	12/04/2019	Giugno 2019	787459515E	2019/9619
LOTTO 6	Lazio		4916016	24/04/2019	Luglio 2019	7888156840	2019/9627
LOTTO 8	Campania - Puglia - Basilicata		4913948	24/04/2019	Luglio 2019	7888163E05	2019/9632

Lotto	Regioni	Società Fornitrice GAS	Ordine n.	Ordine del	Attivazione fornitura	CIG	Repertorio contratti
LOTTO 9	Calabria, Sicilia	AGSM Energia SpA codice terzo 228386	4918718	29/04/2019	Luglio 2019	789038038F	2019/13959

Sono state inoltre trasmesse n. 3 comunicazioni a tutte le Strutture servite dalla medesima società, nelle quale sono state fornite indicazioni utili sul processo amministrativo e in particolar modo liquidatorio dei documenti passivi emessi dalle società.

- La riorganizzazione centralizzata dell’approvvigionamento energetico ha permesso di ridurre ad uno i molteplici centri di costo fino ad oggi responsabili dell’attività contrattuale ed una conseguente significativa diminuzione dei contratti passivi in ambito energetico in capo all’Ente, ridotti da 105 a 1 per l’energia elettrica e da 55 a 8 per il gas naturale. L’accentramento in essere appare una concreta azione di razionalizzazione delle risorse finanziarie in quanto la diretta e complessiva gestione dei contratti di energia elettrica e gas naturale permette di evitare anomalie quali contratti di ultima istanza (FUI) o di default che comportano un aggravio economico per l’Ente.

- *Adeguamento dell’Ente alla nuova normativa sul diritto di accesso civico - Regolamento Accesso e Registro*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTI O RESPONSABILI
Adeguamento alla nuova	Implementata	1) Individuazione modello organizzativo (31/03/2017)	- Emanazione regolamento	- RPCT (fase I, II e IV)

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO O RESPONSABILE
normativa sul diritto di accesso civico		II) Emanazione Regolamento Accesso (delibera CdA n. 90 del 27 giugno 2017) III) Pubblicazione Registro accesso (dicembre 2017) ( <a href="https://www.cnr.it/it/accesso-civico">https://www.cnr.it/it/accesso-civico</a> ) IV) Aggiornamento semestrale del Registro	- Pubblicazione registro - Implementazione e Registro	- Responsabile SPR RSI (fase III)

È proseguito durante l'anno il popolamento del Registro delle richieste di accesso ex Art.5 D.lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale dell'Ente, come da Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, con cui sono state adottate le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. Il Registro ha permesso un'analisi delle tipologie di accessi presentate al CNR evidenziando una diminuzione delle richieste di accesso semplice dovuta anche al miglioramento della qualità dei dati pubblicati frutto dell'attuazione di alcune misure contenute nel PTPCT 2018-2020. L'anno 2018 ha permesso anche di rodare il modello organizzativo individuato, nel Regolamento dell'Ente, per rispondere alle domande di accesso che vede coinvolti tutti gli uffici e le strutture scientifiche nonché l'URP e il RPCT. Anche grazie al contributo della SPR "Gestione Documentale" l'inoltro delle domande che pervengono via protocollo ai singoli uffici e strutture responsabili è stato gestito efficacemente e nei tempi previsti.

– *Miglioramento della qualità dei dati pubblicati*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Miglioramento della qualità dei dati pubblicati	Implementata	Integrazione della INTRANET dell'Ente con una nuova funzionalità per caricamento dati e dichiarazioni (dicembre 2017)	Implementazione funzionalità	Responsabile SPR RSI

La intranet dell'Ente è stata arricchita da ulteriori funzionalità, in particolare la possibilità di caricamento di dati e dichiarazioni da parte sia dei Dirigenti, Direttori e Responsabili della Sede Amministrazione Centrale

sia dei Direttori di Dipartimento e Istituto, che permettono uniformità nella qualità dei dati pubblicati nonché un miglior monitoraggio sull'adempimento della tempistica di pubblicazione.

– *Gestione informatizzata degli Incarichi extraistituzionali*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Processo per la gestione informatizzata degli Incarichi extraistituzionali	Implementata	Procedura informatica per la comunicazione degli incarichi extraistituzionali (febbraio 2018)	Rilascio procedura	Direttore USGTEP Responsabile SPR RSI

A seguito dell'avvio nel 2017 di procedimenti disciplinari riguardanti attività illecite relative ad incarichi extraistituzionali, è stata rilasciata una nuova procedura informatica con la quale i dipendenti inoltrano le comunicazioni, ai fini della concessione delle previste autorizzazioni, in materia di incarichi extraistituzionali tramite il sistema Servizi in linea per il Personale (SIPER). Tale processo è stato attivato:

- ✓ in attuazione del processo di dematerializzazione del procedimento amministrativo;
- ✓ per coadiuvare i Responsabili (Dirigenti/Direttori) nello svolgimento delle attività di monitoraggio delle richieste pervenute al fine di meglio effettuare le necessarie azioni dirette alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nello svolgimento degli incarichi per i quali i dipendenti richiedono l'autorizzazione, così come richiesto dalla normativa vigente in materia.

L'utilizzo di una procedura informatica per la gestione della richiesta di autorizzazione/comunicazione degli incarichi da parte dei dipendenti garantisce che quelli autorizzati siano correttamente comunicati.

– *Favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa*

MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2017	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Pubblicazione dati ulteriori e rilevazione accessi sito	Implementata	I) Pubblicati ulteriori dati su Amministrazione Trasparente (2017); II) Attivazione sistema di rilevazione degli accessi per la sezione Amministrazione trasparente (dicembre 2017)	Pubblicazione dati Sistema rilevazione accessi	- Referenti trasparenza (fase I) - Responsabile SPR RSI (fase II)

È proseguito lo sforzo dell'Ente nell'adozione di misure per favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa. In particolare si è provveduto ad una implementazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente come di seguito riportato:

- adeguamento estensione obbligo ex art. 14 ai titolari di posizioni organizzative con deleghe di funzioni dirigenziali;
- pubblicazione dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica per dirigenti e titolari di deleghe di funzioni dirigenziali;
- pubblicazione dei criteri delle commissioni di concorso e tracce scritte;
- pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici;
- integrazione delle informazioni richieste in materia di contratti pubblici in materia di lavori, servizi e forniture.

Quale indicatore del livello di interesse dei cittadini/utenti per i dati pubblicati è stato attivato un sistema di rilevazione degli accessi per la sezione Amministrazione trasparente.

- *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:*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Sistema informatico pubblicazione dati gare	Implementata	I) Costituzione Gruppo di Lavoro (28/09/2016) II) Procedura informatica (30/04/2019) III) Circolare (30/04/2019)	- Rilascio procedura - Emanazione circolare	Dirigenti UPFC e USG (specifiche procedura) Dirigente UAIG (specifiche procedura ed emanazione circolare) Responsabile SPR RSI (rilascio procedura e manuale)

Il nuovo Codice degli appalti recato dal D.lgs. n. 50/2016 ha introdotto rilevanti innovazioni nella disciplina dell'*e-procurement* pubblico sia per l'obbligo, previsto dall'articolo 44, di digitalizzare le procedure di tutti i contratti pubblici e rendere interoperabili i dati delle pubbliche amministrazioni, sia per una serie di disposizioni concernenti l'applicazione delle tecnologie a bandi, gare, processi di aggiudicazione, acquisti.

In vista dell'attuazione delle suddette innovazioni, con provvedimento del Direttore Generale Prot. AMMCNT-CNR n. 0064267 del 28/09/2016, è stato dato incarico ai dirigenti dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici, dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e dell'Ufficio Servizi Generali, nonché al Responsabile della Struttura di particolare rilievo Reti e Sistemi Informativi di collaborare, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, alla realizzazione di una piattaforma informatica per l'inserimento di tutti i dati/documenti/informazioni relativi alle procedure di gara svolte dai vari centri di spesa dell'Ente.

In attuazione del predetto incarico, dopo una preliminare attività di analisi della normativa di riferimento, si è avviata la messa a punto di un software al fine di sviluppare una procedura informatica gestita dalla piattaforma "Scrivania Digitale", un'applicazione con interfaccia *web* che permette di definire ed eseguire flussi di lavoro che comportano l'assegnazione di compiti ai diversi attori coinvolti, la produzione e la firma di documenti e la raccolta di informazioni e documentazione relative ai flussi nel loro complesso o ai singoli passaggi delle varie attività amministrative. Gli utenti di tale procedura possono accedere alla lista dei compiti loro assegnati, prenderli in carico, inserire informazioni e documenti e selezionare azioni che determinano la prosecuzione del flusso e quindi il passaggio ad altri attori o la conclusione della procedura.

Il gruppo di lavoro designato dal Direttore Generale con il provvedimento sopra menzionato ha lavorato allo sviluppo di tale procedura informatica in modo che, all'interno della stessa, ogni centro di spesa realizzi un "fascicolo digitale" per ciascuna procedura di gara (di qualsiasi importo) dallo stesso gestita, in cui vengano redatti direttamente in forma digitale, raccolti, pubblicati (mediante apposita funzionalità di collegamento alla Sezione Trasparenza) ed archiviati tutti i provvedimenti e le informazioni relative alla medesima procedura di gara.

Tale implementazione è stata portata a termine e si è di recente conclusa positivamente una prima fase di test del flusso per la gestione degli acquisti, condotta dal personale coinvolto nella progettazione e realizzazione del sistema.

Prima di rilasciare la procedura per la fruizione da parte di tutte le strutture dell'Ente, si è ravvisata la necessità di estendere la verifica di correttezza e funzionalità della stessa ad una platea più ampia di strutture rappresentative delle diverse realtà disciplinari e territoriali del CNR. Per facilitare l'avvio del test sono state pianificate due giornate di formazione specifica per il personale delle strutture coinvolte in questa seconda fase di test, che si sono svolte presso la Sede Amministrativa Centrale nel mese di gennaio 2019.

Il predetto sistema informatico, una volta giunto a regime, consentirà la gestione informatica e la tempestiva pubblicazione di tutti gli atti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicati dalla normativa in materia di trasparenza.

- *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:*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Patto integrità gare	Implementata	l) Predisposizione di un Patto di Integrità in materia di contratti pubblici da inserire negli atti di gara di tutte le procedure di	Emanazione circolare	Dirigente UAIG

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
		affidamento di lavori, servizi e forniture (30/11/2017) II) Circolare (emanata con prot. 0056483/2018 del 29/08/2018)		

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti – anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose – ha portato allo sviluppo e alla diffusione di strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti d'Integrità che nel corso degli ultimi anni hanno consentito di elevare la cornice di sicurezza nel comparto.

La possibilità di utilizzare tali strumenti è insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 che recita «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara». Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera 72/2013, i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

Sulla scorta delle considerazioni che precedono l'Ente ha predisposto un modello di Patto d'Integrità in materia di contratti pubblici articolato in sei articoli prevedendone l'inserimento obbligatorio in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, ivi inclusi gli affidamenti diretti, e ponendolo quale condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, sopra richiamato.

Tale Patto d'integrità è stato ufficialmente adottato dall'Ente e diramato con Circolare n. 19 Prot. AMMCNT-CNR n. 0056483 del 29/08/2018, con la quale sono state altresì fornite puntuali indicazioni operative al riguardo.

- *Predisposizione di linee guida operative e protocolli comportamentali*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2017	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Linee guida e protocolli comportamentali commissioni di selezione	Implementata	Predisposizione linee guida e protocolli (31/12/2018)	Emanazione linee guida e protocolli	Dirigente Ufficio Concorsi e Borse di Studio

Quale misura di prevenzione del rischio corruttivo per i processi "Reclutamento del personale a tempo indeterminato", "Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto" e "Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi, Tecnici e Amministrativi", risultati ad elevato rischio nel PTPCT 2018-2020, sono state predisposte linee guida operative fornite ai componenti delle relative commissioni di selezione, che hanno permesso la riduzione della probabilità che il rischio corruttivo si manifesti per la fase di "Svolgimento prove e graduatoria finale" (Reclutamento TI e selezioni TD) e "Valutazione candidati e individuazione terna" (Selezioni Direttori Dipartimento e Istituto), facendo altresì abbassare il livello di rischio del processo "Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto" da alto a medio.

Per quanto riguarda, invece, la gestione di partecipazioni societarie e convezioni, processo risultato ad elevato rischio nel PTPCT 2016-2018, è stata proposta la seguente misura:

- *Sviluppo di una piattaforma per la gestione di partecipazioni e accordi*

MISURA	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2017	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Piattaforma per la gestione di partecipazioni e accordi	Implementata	I) Strutturazione piattaforma (31/12/2017) II) Rilascio piattaforma (31/12/2018)	Rilascio piattaforma	- Responsabile SPR PSC (fase I) - Responsabile SPR RSI (fase II)

La SPR Partecipazioni Societarie e Convenzioni cura la pubblicazione sul sito dell'Ente tutti gli Accordi Quadro e i Protocolli d'Intesa stipulati dal Presidente del CNR, raggruppati secondo le seguenti categorie:

- Enti Territoriali
- Grandi Imprese
- Enti di Ricerca
- Fondazioni e Associazioni

- Amministrazioni Centrali dello Stato
- Altri Enti
- Università/Politecnici
- Consorzi

In ordine alle Convenzioni Operative, la cui definizione e sottoscrizione è demandata agli Istituti del CNR e della Sede Amministrativa Centrale, in collaborazione con la SPR Reti e Sistemi Informativi, ha progettato una piattaforma digitale per la gestione integrata degli Accordi e delle Partecipazioni Societarie dell'Ente.

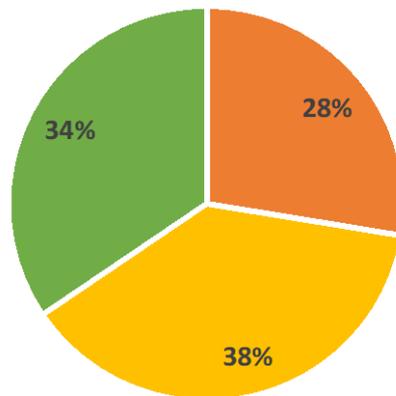
Premesso che sono le Convenzioni Operative a disciplinare specifiche attività di ricerca o attività comunque a queste connesse e a identificare puntualmente le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, la piattaforma prevede una sezione specifica per l'inserimento delle Convenzioni Operative, inserimento che sarà obbligatorio e curato dagli stessi Istituti/Strutture.

Detto inserimento permetterà il monitoraggio di tutte le Convenzioni Operative, con l'identificazione puntuale dei soggetti terzi coinvolti, degli oggetti e delle risorse attivate dalle stesse Convenzioni.

Alla data del 31/12/2018 sono state definite, strutturate e implementate, le applicazioni relative a partecipazioni societarie, accordi e convenzioni operative.

Il nuovo sistema di *risk management* introdotto a partire dal PTPCT 2017-2019 ha permesso di strutturare una valutazione del rischio maggiormente analitica che ha condotto alla proposizione di misure più puntuali. Il collegamento, quindi, tra le misure di prevenzione del rischio corruzione e gli obiettivi di *performance* ha portato all'avvio dell'implementazione di 21 misure, di cui 10 già realizzate e 11 in fase di realizzazione, oltre alla proposizione di 8 nuove misure da implementare nel corso del prossimo triennio.

### STATO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE



■ Da implementare   ■ In implementazione   ■ Implementata

---

**Allegato 1 – Acronimi Uffici e Unità SAC**

---

DG	<b>Direttore Generale/Direzione Generale</b>
UAISO	Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento
UBIL	Ufficio Bilancio
AFLEG	Unità Affari Legali e Albo Avvocati
COGEST	Unità Controllo di Gestione
AUDIT	Unità Internal Audit
PERFORMANCE	Unità Performance
PRODIS	Unità Procedimenti Disciplinari e Integrità
RELINT	Unità Relazioni Europee e Internazionali
SCR	Unità Segreteria del Collegio dei Revisori
STAMPA	Unità Ufficio Stampa
ICT	Ufficio ICT
UPE	Ufficio Patrimonio Edilizio
UPGO	Ufficio Programmazione e Grant Office
USG	Ufficio Servizi Generali
BIBLIO	Unità Biblioteca
COMUNICAZIONE	Unità Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
SPP	Unità Prevenzione e Protezione
UVR	Unità Valorizzazione della Ricerca
UCP	Ufficio Contratti e Partnership
UGRU	Ufficio Gestione Risorse Umane
URAF	Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali
CONCORSI	Ufficio Reclutamento del Personale
COLAV	Unità Contratti di lavoro
FORWEL	Unità Formazione e welfare
PRM	Unità Programmazione e monitoraggio
RS	Unità Relazioni sindacali

---

### Allegato 2 – 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
GESTIONE RISORSE UMANE	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR con autorizzazione direttore per livelli IV-VIII	Ciascun dipendente	Svolgimento/autorizzazione e incarichi non consentiti	Dichiarazioni non complete o false	I	Mancata compilazione format con elementi necessari alla verifica della dichiarazione
		Controllo delle Comunicazioni	Ciascun dipendente		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza di elementi necessari alla verifica della dichiarazione
			Ciascun Direttore e Dirigente UGRU				
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			2,00	2,00	4,00	
<b>RISCHIO PROCESSO</b>				<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>4,00</b>	

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GESTIONE RISORSE UMANE	Comunicazione Autorizzazione incarichi dei Dirigenti/Responsabili CNR	Comunicazione da parte dei Direttori Dirigenti/Responsabili	Ciascun Direttore	Svolgimento/autorizzazione incarichi non consentiti	Dichiarazioni non complete o false	I	Mancata predisposizione format con elementi necessari alla dichiarazione
		Autorizzazione ai Dirigenti/Responsabili Strutture Sede Centrali	Direttore Centrale/ Direttore Generale		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione
		Autorizzazione ai Direttori Istituto/Direttore Generale	Presidente/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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,33</b>	<b>2,67</b>	<b>3,56</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
CONTRATTI E PARTNERSHIP	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	MIUR		Nulla Osta MIUR sulla scorta dei limiti dello studio di F	E	Valutazione carente dell'iniziativa in

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		sulla partecipazione del CNR alle nuove proposte					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

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,60</b>	<b>2,40</b>	<b>3,84</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
CONTRATTI E PARTNERSHIP	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

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,00</b>	<b>2,50</b>	<b>5,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
CONTRATTI E PARTNERSHIP	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 Dipartimento		Parere positivo a fronte di omesse	I	Rapporti di cointeressenza con soggetti terzi

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Direttore del Dipartimento competente			criticità scientifiche e finanziarie		
		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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,67</b>	<b>2,33</b>	<b>3,89</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
CONTRATTI E PARTNERSHIP	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>4,00</b>

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
CONTRATTI E PARTNERSHIP	<u>Contratti sottosoglia:</u> Affidamento di importo inferiore a 40.000,00 €	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Dirigente struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Difficoltà di controverificare le reali esigenze
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	Dirigente struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato operatore vincitore prefessito. Individuazione RUP colluso/consenziente.	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri di rotazione RUP
		Verifica convezioni 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. Assenza o alterazione di idonea documentazione a garanzia dell'avvenuto confronto concorrenziale e successiva scelta. Affidamento ingiustificatamente reiterato a operatori economici noti.	I	Impossibilità di controverificare adeguatezza della motivazione e l'effettiva convenienza del prezzo in rapporto alla qualità del bene/servizio offerto.
		Invio modulo ordine / Stipula del contratto	Dirigente 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. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	3,00	3,00	9,00
	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>3,00</b>	<b>2,75</b>	<b>8,25</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
CONTRATTI E PARTNERSHIP	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	Dirigente struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Difficoltà di controverificare le reali esigenze
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa).	Dirigente struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefessito. Individuazione RUP/Progettista collusi o consenzienti	I	Impossibilità di verificare l' idoneità dei criteri. Assenza criteri rotazione RUP/Progettista

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Nomina del progettista e RUP					
		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.	Dirigente 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 10 -*per	Dirigente struttura		Richiesta preventivi a fornitori collusi	I/E	Impossibilità rilevamento accordo fraudolento

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		lavori compresi tra 150.000,00 e 1.000.000,00 (richiesta di 15 preventivi)					
		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		Nomina membri commissione o soggetti preposti alla valutazione collusi. Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già prefissato	I/E	Impossibilità di verificare l'integrità e imparzialità di giudizio della commissione. Assenza di vincoli sulla scelta della commissione. Impossibilità di verifica della graduatoria provvisoria determinata dalla commissione
		Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Dirigente 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: 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. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del progettista e RUP	3,00	3,00	9,00
	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)	2,00	3,00	6,00
	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,75</b>	<b>2,88</b>	<b>7,91</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
CONTRATTI E PARTNERSHIP	Contratti soprasoglia: Affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Dirigente struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Difficoltà nel controverificare le reali esigenze
		Determina a contrarre. Individuazione del Rup	Dirigente struttura		Individuazione Rup consenziente	I	Assenza criteri rotazione del RUP
		Bando di gara	Dirigente struttura		Bando pro-vincitore predeterminato	I	Assenza criteri generali selezione
		Nomina Commissione	Dirigente struttura		Definizione irregolare	I/E	Difficoltà nel verificare le competenze tecniche della commissione e l'irregolarità della nomina dei membri.
		Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Commissione		Valutazione imparziale	I/E	Impossibilità controverifica valutazione e imparzialità del giudizio
		Esito e stipula contratto	Dirigente 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	2,00	3,00	6,00
	Bando di gara	4,00	4,00	16,00
	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,50</b>	<b>3,50</b>	<b>8,75</b>

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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>3,00</b>	<b>2,50</b>	<b>7,50</b>

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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>3,00</b>	<b>2,50</b>	<b>7,50</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PATRIMONIO EDILIZIO	<u>Contratti sottosoglia:</u> Affidamento	Verifica delle esigenze CNR	Dirigente struttura	predeterminazione aggiudicatario e affidamento non	Alterazione delle richieste rispetto alle reali esigenze	I	Difficoltà di controverifica delle alterazioni

UFFICIO	PROCESSO	FASE PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
	diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Decisione a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RDP	Dirigente struttura	legittimo a soggetto terzo colluso	Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato operatore. Individuazione RDP consenziente/colluso	I	Impossibilità di verificare l' idoneità dei criteri. Assenza criteri di rotazione RDP
Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre Centrali di Committenza o fuori con possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato		RDP	Individuazione di operatore economico con offerta non economicamente più vantaggiosa. Motivazione non adeguata. Assenza criteri di rotazione OE		I	Difficoltà di controverificare l'effettiva convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione	
Ordinativo MePA		Dirigente struttura	Accordo fraudolento Dirigente-RDP- 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: Affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR	3,00	2,00	6,00
	Decisione a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RDP	4,00	3,00	12,00
	Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre Centrali di Committenza o fuori con possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato	3,00	3,00	9,00
	Invio ordinativo	3,00	4,00	12,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>3,25</b>	<b>3,00</b>	<b>9,75</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PATRIMONIO EDILIZIO	Contratti Sottosoglia: affidamento diretto per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	Verifica delle esigenze CNR	Dirigente struttura	Predeterminazione aggiudicatario e affidamento non legittimo a soggetto terzo 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

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Validazione del progetto esecutivo	RDP		RDP e Progettista consenzienti	I	Difficoltà di controverifica dei contenuti progettuali
		Decisione a contrarre. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori/esecuzione, RDP e restanti soggetti	Dirigente struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato operatore. Assenza criteri rotazione RDP	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		<p>Individuazione operatori economici su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre Centrali di Committenza o con preselezione tramite manifestazione d'interesse</p> <p>Valutazione 3 almeno preventivi (per affidamento lavori)</p> <p>Valutazione almeno 5 preventivi (per affidamento servizi)</p>	RDP		<p>Verifica ed analisi incompleta e/o discrezionale e assenza criteri di rotazione OE</p>	I/E	<p>Difficoltà di controverificare la regolarità del progetto e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza</p>
		<p>Trattativa diretta in MePA con l'operatore individuato dal RUP</p>	Dirigente struttura		<p>Connittività RDP-operatore economico</p>	I/E	<p>Difficoltà rilevamento accordo fraudolento</p>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Ordinativo MePA	Dirigente struttura		Accordo fraudolento Dirigente-RDP-Commissione/seggio-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: affidamento diretto per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	Verifica delle esigenze CNR	3,00	2,00	6,00
	Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo di gara	3,00	3,00	9,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Decisione a contrarre. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori/esecuzione, RDP e restanti soggetti	3,00	2,00	6,00
	Individuazione operatori economici su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre Centrali di Committenza o con preselezione tramite manifestazione d'interesse Valutazione 3 almeno preventivi (per affidamento lavori) Valutazione almeno 5 preventivi (per affidamento servizi)	4,00	3,10	12,40
	Trattativa diretta in MePA con l'operatore individuato dal RUP	3,00	3,00	9,00
	Ordinativo MePA	3,00	3,00	9,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>3,00</b>	<b>2,59</b>	<b>7,76</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PATRIMONIO EDILIZIO	<u>Contratti Sottosoglia:</u> Procedura negoziata per lavori o servizi tra € 150.000 e € 350.000	Verifica delle esigenze CNR	Dirigente struttura	Predeterminazione aggiudicatario e affidamento non legittimo a soggetto terzo 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	RDP		RDP e Progettista consenzienti	I	Difficoltà di controverifica dei contenuti progettuali
		Decisione a contrarre. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori/esecuzione, RDP e restanti soggetti	Dirigente struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato operatore. Assenza criteri rotazione RDP	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Individuazione OE su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre centrali di committenza o con preselezione tramite manifestazione di interesse	RDP		Verifica e analisi incompleta e/o discrezionale. Assenza di criteri di rotazione OE	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.	Dirigente struttura		Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare		Difficoltà di verifica l' idoneità delle modalità previste
		RdO in MePA con richiesta preventivi (minimo 10)	Dirigente struttura		Connittività RDP- operatore economico	I/E	Difficoltà rilevamento accordo fraudolento
		Analisi offerte da MePA (criterio prezzo più basso) e proposta di aggiudicazione	RdP / Seggio di gara		Verifica delle offerte	I/E	Difficoltà rilevamento accordo fraudolento

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Analisi offerte (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita Commissione nominata dal Dirigente sulle designazioni dell'ANAC) e proposta di aggiudicazione	Commissione		Valutazione delle offerte in favore di un determinato operatore economico già prefissato		Difficoltà di verifica della graduatoria provvisoria
		Ratifica della documentazione da parte del Dirigente, aggiudicazione definitiva/efficace, stipula del contratto MePA	Dirigente struttura		Accordo fraudolento Dirigente-RDP-Commissione/seggio-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 € 150.000 e € 350.000	Verifica delle esigenze CNR	3,00	2,00	6,00
	Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo di gara	3,00	3,00	9,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Decisione a contrarre. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori/esecuzione, RDP e restanti soggetti	3,00	2,00	6,00
	Individuazione OE su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre centrali di committenza o con preselezione tramite manifestazione di interesse <i>oppure</i>	2,30	3,20	7,36
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.			
	RdO in MePA con richiesta preventivi (minimo 10)	3,00	3,00	9,00
	Analisi offerte da MePA (criterio prezzo più basso) e proposta di aggiudicazione <i>oppure</i>	3,00	4,00	12,00
	Analisi offerte (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita Commissione nominata dal Dirigente sulle designazioni dell'ANAC) e proposta di aggiudicazione			
	Ratifica della documentazione da parte del Dirigente, aggiudicazione definitiva/efficace, stipula del contratto MePA			
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,79</b>	<b>2,78</b>	<b>7,74</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PATRIMONIO EDILIZIO	<u>Contratti Sottosoglia:</u> procedura negoziata per lavori oltre € 350.000 e fino a € 1 mln oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	Verifica delle esigenze CNR	Dirigente struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a operatore economico colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Difficoltà di controverifica esigenze
		Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista		Redazione di progetti non realistici e assenza criteri rotazione progettista	I/E	Possibilità di successivi incarichi correttivi / implementativi
		Validazione del progetto esecutivo	RDP		RDP e Progettista consenzienti	I	Difficoltà di controverifica dei contenuti progettuali
		Decisione a contrarre. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori/esecuzione, RDP e restanti soggetti	Dirigente struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato operatore. Assenza criteri rotazione RDP	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		Individuazione OE su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre centrali di committenza o con preselezione tramite manifestazione di interesse	RDP		Verifica e analisi incompleta e/o discrezionale. Assenza di criteri di rotazione OE	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.	Dirigente struttura		Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare		Difficoltà di verifica l' idoneità delle modalità previste
		RdO in MePA con richiesta preventivi (minimo 15)	Dirigente struttura		Connittività RDP- operatore economico	I/E	Difficoltà rilevamento accordo fraudolento
		Analisi offerte da MePA (criterio prezzo più basso) e proposta di aggiudicazione	RdP / Seggio di gara		Verifica delle offerte	I/E	Difficoltà rilevamento accordo fraudolento
		Analisi offerte (criterio dell'offerta economicamente	Commissione		Valutazione delle offerte in favore di un		Difficoltà di verifica della

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
		più vantaggiosa: valutate da apposita Commissione nominata dal Dirigente sulle designazioni dell'ANAC) e proposta di aggiudicazione			determinato operatore economico		graduatoria provvisoria
		Ratifica della documentazione da parte del Dirigente, aggiudicazione definitiva/efficace, stipula del contratto MePA	Dirigente struttura		Accordo fraudolento Dirigente-RDP-Commissione/Seggio-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 € 150.000 e € 350.000	Verifica delle esigenze CNR	3,00	2,00	6,00
	Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo di gara	3,00	3,00	9,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Decisione a contrarre. Definizione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori/esecuzione, RDP e restanti soggetti	3,00	2,00	6,00
	Individuazione OE su MePA o tramite consultazione albo fornitori di altre centrali di committenza o con preselezione tramite manifestazione di interesse	2,30	3,20	7,36

*oppure*

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.			
	RdO in MePA con richiesta preventivi (minimo 10)	3,00	3,00	9,00
	Analisi offerte da MePA (criterio prezzo più basso) e proposta di aggiudicazione <i>oppure</i>			
	Analisi offerte (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita Commissione nominata dal Dirigente sulle designazioni dell'ANAC) e proposta di aggiudicazione	3,00	4,00	12,00
	Ratifica della documentazione da parte del Dirigente, aggiudicazione definitiva/efficace, stipula del contratto MePA	3,00	3,00	9,00

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
FORMAZIONE E WELFARE	Sussidi, Contributo asili nido, ecc.	Emanazione Circolare	Responsabile FORWEL	Agevolazione dipendenti o categorie di dipendenti	Definizione criteri rigidi e universali	I	Assenza criteri rigidi e universali
		Richiesta del beneficio socioassistenziale da parte del dipendente	Dipendente	Richiesta irregolare o senza presupposto	Dichiarazioni mendaci	I	Assenza di strumenti per la verifica delle autocertificazioni
		Graduatoria ed erogazione sul cedolino	Responsabile FORWEL	Agevolazione dipendenti o categorie di dipendenti		I	

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Sussidi, Contributo asili nido, ecc.	Emanazione Circolare	1,00	2,00	2,00
	Richiesta del beneficio socioassistenziale da parte del dipendente	3,00	3,00	9,00
	Graduatoria ed erogazione sul cedolino	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,67</b>	<b>2,67</b>	<b>3,89</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GESTIONE RISORSE UMANE	Assegno nucleo familiare	Circolare ANF e modulistica allegata	Dirigente UGRU	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 UGRU		Voluta omissione rilevazione non corrispondenza dichiarazioni	I	
		Controllo imputazione delle voci, dei capitoli e degli impegni per il pagamento dell'ANF corrente e arretrato e validazione schede pagamenti	Commissione esaminatrice		Voluta omissione rilevazione non corrispondenza dichiarazioni	I	

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Assegno nucleo familiare	Circolare ANF e modulistica allegata	1,00	2,00	2,00
	Controllo documentazione relativa al nucleo familiare, stato civile, inabilità, redditi, altro genitore.	2,00	3,00	6,00
	Controllo imputazione delle voci, dei capitoli e degli impegni per il pagamento dell'ANF corrente e arretrato e validazione schede pagamenti	2,00	3,00	6,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,67</b>	<b>2,67</b>	<b>4,44</b>

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

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILITÀ E FASE	EVENTO	MODALITÀ COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazioni e requisiti profili e strutture destinate con definizione criteri selettivi	CdA	Predeterminazione e 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	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinate con definizione criteri selettivi	3,00	3,00	9,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	1,00	4,00	4,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,33</b>	<b>3,33</b>	<b>7,78</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,33</b>	<b>2,00</b>	<b>4,67</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Selezioni dei Direttori di	Firma Bando	Presidente	Predeterminazione vincitore	Adozione criteri volti a favorire i	I	Assenza criteri selezione profilo

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
	Dipartimento e dei Direttori di Istituto				vincitori predeterminati		
		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	2,00	3,00	6,00
	Audizione terna e nomina vincitore	2,00	3,00	6,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,00</b>	<b>2,75</b>	<b>5,50</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi Tecnici e Amministrativi	Predisposizione e pubblicazione bando su sito CNR	Direttore struttura	Predeterminazioni e 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	1,00	3,00	3,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,33</b>	<b>2,33</b>	<b>5,44</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Assegni di ricerca	Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione su sito CNR, MIUR e CE	Direttore struttura	Predeterminazioni e 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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,33</b>	<b>2,00</b>	<b>4,67</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
FORMAZIONE E WELFARE	Borse di studio	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazetta 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 gazetta 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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,33</b>	<b>2,00</b>	<b>4,67</b>

e) Area di rischio: istruttoria CdA

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
AFFARI ISTITUZIONALI E ORDINAMENTO	Attività istruttoria in CdA	Redazione relazione Istruttoria per il CdA	Dirigente 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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>2,50</b>

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 UVR	Adozione di provvedimenti amministrativi finalizzati ad ottenere un beneficio	Corretta ripartizione delle responsabilità e delle funzioni di controllo	I/E	Scarsa replicabilità di comportamenti standardizzabili
		Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile UVR	Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare particolari soggetti	Corretta ripartizione delle responsabilità e delle funzioni di controllo	I/E	Assenza criteri generali selezione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
DPI - Primo deposito/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

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
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 UVR	Adozione di provvedimenti amministrativi finalizzati ad ottenere un beneficio	Corretta ripartizione delle responsabilità e delle funzioni di controllo	I/E	Scarsa replicabilità di comportamenti standardizzabili
		Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile UVR	Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare particolari soggetti	Corretta ripartizione delle responsabilità e delle funzioni di controllo	I/E	Assenza criteri generali selezione

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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>4,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	DPI - Valorizzazione	Finalizzazione e stipula di contratti di licenza e cessione di DPI con soggetti terzi pubblici e privati	Responsabile UVR	Stipula di contratti con un soggetto piuttosto che con un altro al fine di conseguire un indebito vantaggio	Corretta ripartizione delle responsabilità e delle funzioni di controllo	E	Rapporti di cointeressenza con soggetti terzi

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

**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 E INTEGRITA'	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	Contestazione e Convocazione	Responsabile PRODIS	procedimento non imparziale	Avvio tardivo del provvedimento grazie ad un accordo	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
					fraudolento con l'inculpato		
		Audizione Contraddittorio	Responsabile PRODIS		Mancato avvio del procedimento grazie a una valutazione palesemente infondata di insussistenza di illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
					Istruttoria non imparziale grazie a una manipolazione delle dichiarazioni nella verbalizzazione	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Conclusione: Sanzione o Archiviazione	DG		Archiviazione infondata grazie ad una valutazione palesemente infondata di insussistenza di un illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
					Mancata corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare grazie ad una valutazione palesemente infondata del grado di gravità dell'infrazione	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
	Conclusioni: Sanzione o Archiviazione	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,67</b>	<b>1,67</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E INTEGRITA'	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	Contestazione e Convocazione	Responsabile PRODIS	procedimento non imparziale	Avvio tardivo del provvedimento grazie ad un accordo fraudolento con l'incolpato	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Fase istruttoria (Audizione incolpato in contraddittorio e testi)	Responsabile PRODIS		Mancato avvio del procedimento grazie a una valutazione palesemente infondata di insussistenza di illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Conclusioni: Sanzione o Archiviazione	DG		Istruttoria non imparziale grazie a una manipolazione delle dichiarazioni nella verbalizzazione	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
					Archiviazione infondata grazie ad una valutazione palesemente infondata di insussistenza di un illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
					Mancata corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare grazie ad una valutazione palesemente infondata del grado di gravità dell'infrazione	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,33</b>	<b>1,33</b>

**h) Area di rischio: difesa giudiziale**

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO DEGLI AVVOCATI	Rito del lavoro -anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	Istruttoria	Responsabile AFLEG	Attività tesa ad arrecare vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Istruttoria carente o poco incisiva	I/E	Indebite pressioni
		Memoria e Note difensive	Responsabile AFLEG		Falsa valutazione del grado di rilevanza fattispecie	I/E	Indebite pressioni
		Udienze	Responsabile AFLEG		Carenza documenti ed elementi	I/E	Indebite pressioni

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	2,00	2,00
	Udienze	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO DEGLI AVVOCATI	Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	Istruttoria	Responsabile AFLEG	Attività tesa ad arrecare vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Istruttoria carente o poco incisiva	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Responsabile AFLEG		Falsa valutazione del grado di rilevanza fattispecie e carenza documenti ed elementi; Carenza documenti ed elementi	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO DEGLI AVVOCATI	Attività di recupero crediti	Istruttoria	Responsabile AFLEG	Attività tesa ad arrecare vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Istruttoria carente o poco incisiva	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Responsabile AFLEG		Falsa valutazione del grado di rilevanza fattispecie e carenza documenti ed elementi	I/E	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Attività di recupero crediti	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO DEGLI AVVOCATI	Azione avanti al G.o./ G.A.	Istruttoria	Responsabile AFLEG	Attività tesa ad arrecare vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Istruttoria carente o poco incisiva	I/E	Indebite pressioni e prospettazioni di vantaggi
		Firma e invio relazione	Responsabile AFLEG		Carenza documenti ed elementi	I/E	Indebite pressioni e prospettazioni di vantaggi

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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UNITA' AFFARI LEGALI E	Azione civ. avanti G.penale	Istruttoria	Responsabile AFLEG	Attività tesa ad arrecare	Istruttoria carente o poco incisiva	I/E	Indebite pressioni

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
ALBO DEGLI AVVOCATI		Firma e invio relazione	Responsabile AFLEG	vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Carenza documenti ed elementi	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO DEGLI AVVOCATI	Supporto per la definizione transazioni	Istruttoria	Responsabile AFLEG	Attività tesa ad arrecare vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Induzione in errate valutazioni	E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Confronto con le parti	Responsabile AFLEG		Mancate contestazioni	I/E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Firma e invio relazione	Responsabile AFLEG		Emissioni 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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>2,50</b>

*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
AFFARI ISTITUZIONALI E ORDINAMENTO	Supporto al Consiglio di Amministrazione	Supporto per invio convocazione e documentazione su cartella digitale	Dirigente UAISO	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
AFFARI ISTITUZIONALI E ORDINAMENTO	Supporto al Consiglio Scientifico	Convocazione, predisposizione cartella digitale, messa a disposizione documentazione	Dirigente UAISO	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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
AFFARI ISTITUZIONALI E ORDINAMENTO	Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea	Tenuta documentazione	Dirigente UAISO	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Aspettative di vantaggi

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
	eventualmente individuati	Formazione e tenuta dei libri consiliari	Dirigente UAISO		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
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>

*j) Area di rischio: registrazione atti*

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USG	Protocollo in Entrata Elettronico	Ricezione messaggi PEC	Operatore USG	Divulgazione e informazioni riservate su gare, concorsi, personale, ecc.	Apertura messaggio PEC, reperimento informazioni riservate e divulgazione fuori processo	I	Interesse personale/Collegamento con la struttura bandente
		Registrazione/segnetura	Operatore USG				
		Assegnazione e notifica a struttura destinataria	Operatore USG				

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Entrata Elettronico	Ricezione messaggi PEC	1,00	2,00	2,00
	Registrazione/segnatura	1,00	1,00	2,00
	Assegnazione e notifica a struttura destinataria	1,00	1,00	1,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,33</b>	<b>1,67</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USG	Protocollo in Entrata Cartaceo	Accettazione corrispondenza cartacea	USG - Accettazione	Divulgazione e informazioni riservate su gare, concorsi, personale, ecc.	Apertura buste/modifica contenuto con apposizione timbrature/perdita documenti/reperimento e divulgazione informazioni riservate fuori processo	I/E	Interesse personale/Collegamento con la struttura bandente
		Registrazione/segnatura	Operatore USG		Reperimento e divulgazione informazioni riservate fuori processo	I	
		Assegnazione e notifica a struttura destinataria	Operatore USG				

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Entrata Cartaceo	Accettazione corrispondenza cartacea	2,00	2,00	4,00
	Registrazione/segnatura	1,00	1,00	2,00

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
	Assegnazione e notifica a struttura destinataria	1,00	1,00	1,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,33</b>	<b>1,33</b>	<b>2,33</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USG	Protocollo in Uscita (uffici tutti abilitati ad eseguire il protocollo in uscita)	Registrazione/segnatura	Ufficio mittente	Falsificazione atti amministrativi	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I/E	Accesso al protocollo informatico con profilo di Protocollore, delega alla firma digitale da parte del direttore della struttura mittente
		Assegnazione e trasmissione alla struttura destinataria	Ufficio Mittente		Agevolare la trasmissione di atti contraffatti con l'indirizzo istituzionale aggirando il sistema di protocollo informatico	I/E	

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita	Registrazione/segnatura	1,00	3,00	3,00
	Assegnazione e notifica a struttura destinataria	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>2,50</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USG	Protocollo Interno (uffici tutti abilitati ad eseguire il protocollo interno)	Registrazione/segnatura	Ufficio mittente	Falsificazione atti amministrativi	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I/E	Accesso al protocollo informatico con profilo di Protocollore, delega alla firma digitale da parte del direttore della struttura mittente
		Assegnazione e notifica alla struttura destinataria	Ufficio Mittente		Agevolare la trasmissione di atti contraffatti con l'indirizzo istituzionale aggirando il sistema di protocollo informatico	I/E	

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo Interno	Registrazione/segnatura	1,00	3,00	3,00
	Assegnazione e notifica a struttura destinataria	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>2,50</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USG	Annullamento protocollo	Richiesta di annullamento	Ufficio per competenza	Irregolarità tecniche/amministrative	Errore materiale/formale Omissione richiesta di annullamento	E	Omissione comunicazione tempestiva
		Verifica annullabilità	Dirigente USG		Omissione annullamento	I	Omissione annullamento
		Annullamento	Dirigente USG				

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Annullamento protocollo	Richiesta annullamento	1,00	2,00	2,00
	Verifica annullabilità	1,00	1,00	1,00
	Annullamento	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,67</b>	<b>1,67</b>

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
USG	Prelievo Fascicolo del Personale	Richiesta di accesso al fascicolo del personale	Ufficio competente	Perdita dei documenti del fascicolo/divulgazione di dati personali	Negligenza nel trattamento dei fascicoli del personale/mancanza di comunicazione chiara tra i soggetti coinvolti/Assenza di misure di sicurezza che garantiscano la privacy	E	Accesso alla documentazione movimentata
		Processamento richieste e accorpamento delle stesse	Operatore USG			I	
		Richiamo dei fascicoli e smistamento ai richiedenti	Operatore USG			I	

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Prelievo Fascicolo del Personale	Richiesta di accesso al fascicolo del personale	1,00	1,00	1,00
	Processamento richieste e accorpamento delle stesse	1,00	1,00	1,00
	Richiamo dei fascicoli e smistamento ai richiedenti	1,00	1,00	1,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USG	Versamento Fascicolo del Personale	Richiesta di versamento al fascicolo del personale	Ufficio competente	Perdita/omissione fascicoli da versare/divulgazione di dati personali	Negligenza nel trattamento dei documenti da versare/mancanza di comunicazione chiara tra i soggetti coinvolti/Assenza di misure di sicurezza che garantiscano la privacy	E	Accesso alla documentazione movimentata
		Processamento richieste e accorpamento delle stesse	Operatore USG			I	
		Predisposizione versati ed inserimento nei fascicoli	Operatore USG			I	

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Versamento Fascicolo del Personale	Richiesta di versamento al fascicolo del personale	1,00	1,00	1,00
	Processamento richieste e accorpamento delle stesse	1,00	1,00	1,00
	Predisposizione versati ed inserimento nei fascicoli	1,00	2,00	2,00
<b>RISCHIO PROCESSO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,33</b>	<b>1,33</b>

## Allegato 3 – Sezione Trasparenza: obblighi di pubblicazione vigenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <u>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/AnticorruzionePrevenzione della corruzione)</u>	Entro 30 gg dall'adozione	Art. 10, c. 8, lett. a)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	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	Entro 30 gg dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	Art. 12, c. 1	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento
		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione strategico-decisionali (obiettivi		Entro 30 gg dall'adozione	



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		<b>strategico-gestionale</b>	strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)			
		<b>Atti amministrativi generali</b>	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	Entro 30 gg dall'adozione		Direzione Generale
		<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 30 gg dall'adozione e comunque entro la data di entrata in vigore	Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, D.lgs. 165/2001	Unità Procedimenti disciplinari ed integrità
		<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti	N.A.	Art. 12, c. 1-bis	N.A.
<b>Organizzazioni</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di</b>	<b>Titolari di incarichi politici di</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con	Entro 30 gg dal	Art. 13, c.1, lett. a)	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	amministrazione, di direzione o di governo	cui all'art. 14, c. 1, del D.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del D.lgs. 33/2013	l'indicazione delle rispettive competenze	provvedimento di nomina	Art. 14, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. d), lett. e)	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina		Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo
			Curricula	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina		Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 31 gennaio		Ufficio Ragioneria e affari fiscali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 31 gennaio		Ufficio Ragioneria e affari fiscali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina Aggiornamento annuale entro il 31 marzo		Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Entro 30 gg dal provvedimento		Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			e indicazione dei compensi spettanti	di nomina Aggiornamento annuale entro il 31 marzo		ciascun componente dell'Organo
			1) 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 1, Legge 441/1982	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti	Entro 3 mesi dalla elezione,	Art. 14, c. 1, lett. f),	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			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)	dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Art. 2, c. 1, punto 2, Legge 441/1982	ciascun componente dell'Organo
			3) 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)]	Entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 3, Legge 441/1982	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo
<b>Organizzazioni</b>	<b>Sanzioni per mancata</b>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta	Entro 30 gg dall'emissione	Art. 47, c. 1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	comunicazione dei dati	comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	del provvedimento		
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 30 gg dall'adozione	Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c)	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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dall'adozione		Direzione Generale
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Entro 30 gg dall'adozione		Direzione Generale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		previste dalla norma)				
Organizzazioni	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	Entro 30 gg dall'adozione e comunque entro la data di entrata in vigore	Art. 13, c. 1, lett. d)	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 ( <i>compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</i> ) per i quali è previsto un compenso, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, D.lgs. 33/2013)	Art. 15, c. 2	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
			1) curriculum vitae	Entro 3 mesi dal conferimento	Art. 15, c. 1	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			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	dell'incarico, restanno pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, D.lgs. 33/2013)		Ciascun Ufficio/Unità/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/Unità/Struttura
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Art. 53, c. 14, D.lgs. 165/2001	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro 31 marzo	Art. 15, c. 2 Art. 53, c. 14, D.lgs. 165/2001	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
<b>Personale</b>			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico
			Curriculum	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				(art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei compensi percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	Ciascun titolare di incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 giorni dal provvedimento di conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 1 e 3, D.lgs. 39/2013	Ciascun titolare di incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (aggiornamento entro il 31 marzo)	Art. 20, c. 2 e 3, D.lgs. 39/2013	Ciascun titolare di incarico
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis	Dirigenti apicali delle strutture di I livello



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato stesso	Art. 2, c. 1, punto 1, Legge 441/1982	
			2) 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, Legge 441/1982	Dirigenti apicali delle strutture di I livello

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			3) 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 (entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, Legge 441/1982	Dirigenti apicali delle strutture di I livello
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
			Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi dalla	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali		cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Curriculum	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle	Annuale (entro il 31 gennaio	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni		Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Ciascun titolare di incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			Ammontare complessivo dei compensi percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 30 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	Ciascun titolare di incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 giorni dal provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013	Ciascun titolare di incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (aggiornamento entro il 31 marzo)	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013	Ciascun titolare di incarico
			1) 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, Legge 441/1982	N.A.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato		
			2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, Legge 441/1982	N.A.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			3) 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 (entro il 30 settembre dell'esercizio di riferimento)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, Legge 441/1982	N.A.
		<b>Posti di funzione disponibili</b>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 19, c. 1-bis, D.lgs. 165/2001	Direzione Centrale Gestione delle Risorse
<b>Personale</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Entro 30 giorni dall'emissione del provvedimento	Art. 47, c. 1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
<b>Personale</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	<b>Altri titolari di posizioni organizzative (senza deleghe di funzioni dirigenziali)</b>	Curricula	Entro 30 giorni dal provvedimento di nomina	Art. 14, c. 1-quinquies	Ciascun titolare di incarico
<b>Personale</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>Conto annuale del personale</b>	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 (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento - art. 60, c. 2, D.lgs. n. 165/2001)	Art. 16, c. 1	Ufficio Gestione Risorse Umane
		<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare	Annuale (entro il 31 maggio dell'esercizio di	Art. 16, c. 2	Ufficio Gestione Risorse Umane

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	riferimento - art. 60, c. 2, D.lgs. n. 165/2001)		
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 (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento - art. 60, c. 2, D.lgs. n. 165/2001)	Art. 17, c. 1	Ufficio Gestione Risorse Umane
		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)	Art. 17, c. 2	Ufficio Gestione Risorse Umane
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	Art. 16, c. 3	Ufficio Gestione Risorse Umane
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con	Entro 30 giorni	Art. 18 Art. 53, c.14,	Ufficio Gestione Risorse Umane



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		D.lgs. 165/2001	
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro 30 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, D.lgs. n. 165/2001	Unità Relazioni Sindacali
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Contratti integrativi</b>	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)	Entro 30 giorni dalla stipula	Art. 21, c. 2	Unità Relazioni Sindacali
		<b>Costi contratti integrativi</b>	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,	Annuale (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento)	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009	Unità Relazioni Sindacali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Art. 10, c. 8, lett. c)	Unità Performance
			Curricula	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Unità Performance
			Compensi	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Unità Performance
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Entro 5 giorni	Art. 19	Ufficio Reclutamento del Personale



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		(da pubblicare in tabelle)	nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			
			Elenco dei bandi in corso ed espletati	Entro 5 giorni	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria	Ufficio Reclutamento del Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. n. 150/2009)	Annuale (entro il 31 gennaio)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Unità Performance
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Entro 31 gennaio per approvazione	Art. 10, c. 8, lett. b)	Unità Performance
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Entro 30 giugno esercizio successivo a quello di riferimento		Unità Performance
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Entro 30 giorni dall'approvazione	Art. 20, c. 1	Ufficio Gestione Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		(da pubblicare in tabelle)		del bilancio consuntivo e successive modifiche		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro 30 giorni dall'approvazione e della relazione performance		Ufficio Gestione Risorse Umane
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Annuale (entro il 31 gennaio)	Art. 20, c. 2	Unità Performance
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro 30 giorni approvazione Relazione Performance		Ufficio Gestione Risorse Umane
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro 30 giugno esercizio successivo a quello di riferimento		Unità Performance



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	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 delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 22, c. 1, lett. a)	Ufficio Contratti e Partnership - Unità Valorizzazione della Ricerca
Enti controllati	Società partecipate	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 22, c. 1	Ufficio Contratti e Partnership - Unità Valorizzazione della Ricerca

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			loro controllate (art. 22, c. 6, D.lgs. 33/2013)			
			<b>Per ciascuna delle società:</b>			
			1) ragione sociale	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 22, c. 2	Ufficio Contratti e Partnership
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Ufficio Contratti e Partnership
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)		Ufficio Contratti e Partnership
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)		Ufficio Contratti e Partnership
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				quello di riferimento)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013	Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società
			Collegamento con i siti istituzionali	Annuale (aggiornamento entro il 30 giugno)	Art. 22, c. 3	Ufficio Contratti e Partnership
		<b>Provvedimenti</b>	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	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 22, c. 1. lett. d-bis)	Ufficio Contratti e Partnership

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.lgs 175/2016)			
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 19, c. 7, D.lgs. 175/2016	Ufficio Contratti e Partnership
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento		Ufficio Contratti e Partnership
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a	Art. 22, c. 1, lett. c)	Ufficio Contratti e Partnership



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione			
			favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	quello di riferimento)					
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>						
			1) ragione sociale						
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
			3) durata dell'impegno						
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 22, c. 2	Ufficio Contratti e Partnership			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				N.A.	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013	Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.		capo all'Ente secondo lo Statuto della Società Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 22, c. 3	Ufficio Contratti e Partnership
Enti controllati	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	Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 22, c. 1, lett. d)	Ufficio Contratti e Partnership
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento(da	Per ciascuna tipologia di procedimento:			



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		<b>pubblicare in tabelle)</b>	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore	Art. 35, c. 1, lettere a)-m)	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ciascun Ufficio/Unità/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/Unità/Struttura
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			<p>procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>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</p> <p>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</p>			<p>Ciascun Ufficio/Unità/Struttura</p> <p>Ciascun Ufficio/Unità/Struttura</p>



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Ciascun Ufficio/Unità/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 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			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			<p>indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>			
				Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento	Art. 35	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento
					Art. 35, c. 1, lett. d) Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento
Attività e procedimenti	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	Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento	Art. 35, c. 3	Direzione Generale



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzopolitico	Provvedimenti organi indirizzopolitico	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16, l. 190/2012	Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");	Semestrale (art. 23, c. 1)	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16, l. 190/2012	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	entro 5 giorni	Art. 4 Del. ANAC 39/2016	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	entro 5 giorni	Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 Del. ANAC 39/2016	Ciascun Ufficio/Unità/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	Annuale (entro 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di	Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 Del.	Ufficio Contratti e Partnership



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			(CIG), struttura proponente, oggetto del bando, 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)	riferimento - art. 1, c. 32, l. 190/2012)	ANAC 39/2016	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016	Ufficio Contratti e partnership Ufficio Patrimonio Edilizio
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di	<b>Per ciascuna procedura:</b> Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.lgs. 50/2016); bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.lgs. 50/2016)	Contestuale alla pubblicazione	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		<b>concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 50/2016</b>	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.lgs. 50/2016); avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.lgs. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4, D.lgs. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.lgs. 50/2016); avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.lgs. 50/2016); avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; bando di concorso (art. 153, c. 1, D.lgs. 50/2016); avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.lgs. 50/2016); bando di concessione, invito a presentare	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.lgs. 50/2016); avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, bando di concessione (art. 173, c. 3, D.lgs. 50/2016); bando di gara (art. 183, c. 2, D.lgs. 50/2016); avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.lgs. 50/2016); bando di gara (art. 188, c. 3, D.lgs. 50/2016)			
		<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di</b>	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.lgs. 50/2016); bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.lgs. 50/2016); avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.lgs. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		cui all'art. 5 del D.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.lgs. 50/2016)	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.lgs. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.lgs. 50/2016)	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.lgs. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs. 50/2016)	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
		Provvedimenti che determinano esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Contestuale alla pubblicazione		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Contestuale alla pubblicazione	Art. 1, c. 505, l. 208/2015 (disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016)	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Contestuale alla pubblicazione	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
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	Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento e comunque entro	Art. 26, c. 1 e c. 2	Direzione Generale



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	la data di entrata in vigore		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	<b>Atti di concessione</b>  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento		Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	<b>(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</b>	<b>Per ciascun atto:</b>	Entro 30 giorni dal provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore	Art. 27, c. 1 e c.2	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.lgs. 33/2013)	6) link al progetto selezionato			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			7) link al curriculum del soggetto incaricato			Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
			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	Annuale (entro 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento)		Direzione Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'approvazione e in CdA	Art. 29, c. 1, Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Ufficio Bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 giorni dall'approvazione e in CdA	Art. 29, c. 1-bis D.P.C.M. 29 aprile 2016	Ufficio Bilancio



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		<b>Bilancio consuntivo</b>	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'approvazione e in CdA	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Ufficio Bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire esportazione, trattamento e riutilizzo.	Entro 30 giorni dall'approvazione e in CdA	Art. 29, c. 1-bis D.P.C.M. 29 aprile 2016	Ufficio Bilancio
<b>Bilanci</b>	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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	Trimestrale - Non ancora emanato decreto di attuazione ex articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.	Art. 29, c. 2 Art. 19 e art. 22 D.lgs. 91/2011 Art. 18-bis D.lgs. 118/2011	Ufficio Bilancio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Entro 30 giorni dall'approvazione e del Bilancio Consuntivo	Art. 30	Ufficio Patrimonio Edilizio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Entro 30 giorni dall'approvazione e del Bilancio Consuntivo		Ufficio Patrimonio Edilizio
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Art. 31	Unità Performance
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'approvazione e del CdA		Unità Performance
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza	Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a		Unità Performance



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.lgs. 150/2009)  Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	quello di riferimento  entro 30 giorni dall'emanazione dell'Atto		Unità Performance
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	entro 5 giorni dalla pubblicazione del Bilancio		Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
	<b>Corte dei conti</b>	<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	entro 5 giorni dalla acquisizione del rilievo		Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 30 giorni da eventuali modifiche della	Art. 32, c. 1	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				normativa di riferimento		
	<b>Costi contabilizzati</b>	<b>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)</b>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (entro 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
	<b>Servizi in rete</b>	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	N.A.	Art. 7, c. 3 D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1 D.lgs. 179/2016	N.A.
<b>Pagamenti della amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2	Ufficio Ragioneria e affari fiscali



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento)	Art. 33	Ufficio Ragioneria e affari fiscali
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Ragioneria e affari fiscali
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento)		Ufficio Ragioneria e affari fiscali
	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	Entro 30 giorni da eventuale modifica IBAN	Art. 36 Art. 5, c. 1, D.lgs. 82/2005	Ufficio Ragioneria e affari fiscali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			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			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.lgs. n 50/2016	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 38, c. 2 e 2-bis Art. 21 c.7 e art. 29 D.lgs. 50/2016	Ufficio Patrimonio Edilizio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Annuale (entro il 31 marzo)	Art. 38, c. 2	Ufficio Patrimonio Edilizio
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Annuale (entro il 31 marzo)	Art. 38, c. 2, D.lgs. 33/2013	Ufficio Patrimonio Edilizio



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/2012 (MOG 231)	Annuale (entro il 31 gennaio)	Art. 10, c. 8, lett. a)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Sezione TRASPARENZA del PTPCT	Nominativi dei Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni, dei dati	Annuale (entro il 31 gennaio)	Art. 10, c. 1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30 giorni dal provvedimento e comunque entro	Art. 40, c.1 Art. 1, c. 8, l. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
				la data di entrata in vigore		
		<b>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Entro 30 giorni dall'adozione		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		<b>Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012) entro 15 dicembre	Art.1, c. 14, l. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		<b>Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 30 giorni dal provvedimento	Art. 1, c.3, l. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		<b>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013</b>	Atti di accertamento delle violazioni	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	Art. 18, c. 5, D.lgs. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 30 giorni	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/1990	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 30 giorni	Art. 5, c. 2	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data	Semestrale	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Unità Comunicazione e Relazioni con il pubblico

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			
Altri contenuti	Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 30 giorni dall'adozione	Art. 53, c. 1, -bis, D.lgs. 82/2005	Ufficio ICT
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Entro 30 giorni dall'adozione	Art. 53, c. 1-bis, D.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del D.lgs. 179/2016	Ciascun Ufficio/Unità/Struttura
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale entro il 31 marzo	Art. 9, c. 7, D.lgs. 179/2012 convertito con modificazio	Responsabile dell'Accessibilità



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo)	Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti)	Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			ni dalla l. 221/2012	