



Piano triennale di prevenzione della corruzione

2015-2017

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6
novembre 2012, n. 190)

**Documento approvato con Decreto del Commissario Straordinario
del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria n. 123 del 17 dicembre 2015**

Indice

<u>Premessa</u>	3
A. <u>Principi generali</u> (oggetto, finalità e ambito di applicazione)	5
Descrizione sintetica del Piano triennale, dei suoi contenuti e delle strategie volte alla prevenzione e al contrasto del rischio di corruzione e di illegalità	
B. <u>Soggetti, funzioni e responsabilità</u>	14
Responsabile della prevenzione della corruzione	
Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione	
Sistema di relazione tra il Responsabile della prevenzione, i Referenti e i Dirigenti (con particolare riferimento al Responsabile della trasparenza)	
Altri soggetti coinvolti	
C. <u>Gestione del rischio di corruzione</u>	20
Analisi del contesto esterno	
Analisi del contesto interno	
Valutazione del rischio di corruzione ed individuazione delle attività particolarmente esposte	
D. <u>Trattamento del rischio</u>	32
Il Codice di comportamento	

Formazione dei dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione e di illegalità

Ulteriori interventi organizzativi

Procedure per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Rotazione dei dirigenti e dei funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Procedure per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

- E. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)
- F. Coordinamento con il Piano della performance 2015-2017
- G. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione - Misure di adeguamento
- H. Obblighi di trasparenza - Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il piano ha la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Così come stabilito dall'art. 1 comma 8 della citata Legge n. 190/2012, con Deliberazione CdA n. 107 del 10-11 luglio 2013 su proposta del Responsabile dell'anticorruzione, è stato approvato, per il triennio 2013-2015, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del CRA, successivamente aggiornato, con Deliberazione CdA n. 158 del 18-12-2014 su proposta del medesimo Responsabile dell'anticorruzione, per il triennio 2014-2016.

Ad oggi si rende necessario procedere ad un nuovo aggiornamento del presente Documento al fine di rispondere alle mutate esigenze derivanti dall'accorpamento al Consiglio per la Ricerca e la sperimentazione in Agricoltura, oggi Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, prima dell'INRAN in applicazione di quanto previsto dall'art. 12 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135 e art. 1, comma 269 della Legge 24 dicembre 2012, e poi dell'INEA a seguito dell'art. 1, comma 381 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190.

Il Legislatore, nel 2014, nel definire i termini del sopra descritto processo di incorporazione e la ridenominazione dell'Ente, ne ha oltremodo stabilito il Commissariamento.

Con Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 12 del 2 gennaio 2015 è stato nominato il Commissario Straordinario al quale è stato affidato il compito, con successivo D.M. del 2 marzo 2015, di pari decorrenza, di predisporre:

- il Piano Triennale per il rilancio e la razionalizzazione dell'attività di ricerca e sperimentazione in agricoltura;
- lo Statuto;
- gli interventi di incremento dell'efficienza organizzativa ed economica, finalizzati anche all'accorpamento, alla riduzione e alla razionalizzazione delle strutture e delle attività degli enti, prevedendo un numero limitato di centri per la ricerca e la sperimentazione.

Per quanto sopra si procede ad aggiornare il contenuto del presente documento, avviando l'iter di adozione del Piano Anticorruzione 2015-2017, anche alla luce delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 relative all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, del riassetto organizzativo sia a livello centrale sia periferico, nonché dei monitoraggi eseguiti in conformità alle previsioni del Piano stesso da parte del Responsabile mediante acquisizione dei report dei Dirigenti e dei Referenti. Particolare attenzione viene posta circa la coerenza tra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano della Performance anche con riferimento all'analisi dello contesto esterno ed interno.

Per quanto riguarda il Programma per la trasparenza, il medesimo verrà inserito nel presente Piano Triennale e ciò al fine di favorire il perseguimento delle politiche sulla trasparenza in quanto asse portante della politica anticorruzione impostata dalla Legge n. 190/2012.

Si precisa che il risultato della presente operazione di aggiornamento del Piano si considera di breve termine poiché, come sopra si accennava, l'Ente, a seguito del processo di incorporazione descritto, ha avviato le procedure di riforma dello Statuto, del Piano della ricerca, del Piano di riorganizzazione e razionalizzazione delle articolazioni territoriali e dell'amministrazione centrale.

E' noto, inoltre, che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla Legge n. 124/2015, verrà adottato un nuovo Piano Nazionale e non un mero aggiornamento, con validità per il triennio 2016-2018 sulla base del quale dovrà essere rielaborato il Piano triennale dell'Ente.

A. Principi generali (oggetto, finalità e ambito di applicazione)

Descrizione sintetica del Piano triennale, dei suoi contenuti e delle strategie volte alla prevenzione e al contrasto del rischio di corruzione ed illegalità.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, viene adottato tenuto conto delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (d.p.c.m. 16 gennaio 2013), delle indicazioni fornite dall'ANAC, in particolare per il presente aggiornamento di fa riferimento, come anticipato in premessa, alla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* - G.U. n. 265 del 13-11-2012), entrata in vigore il 28/11/2012, è costituita da due soli articoli, di cui il primo conta 83 commi, mentre il secondo contiene la clausola di invarianza della spesa.

La norma risulta di ampia portata innovativa e di grande impatto per le Pubbliche Amministrazioni, sia perché contiene prescrizioni che incidono profondamente nel merito dell'azione amministrativa e, conseguentemente, nelle responsabilità dirigenziali e dei dipendenti pubblici, sia perché impone degli adempimenti a cui occorre dare attuazione entro termini stringenti.

Il complesso fenomeno della corruzione è stato esaminato dalla “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” istituita il 23 dicembre 2011 dal Ministro della Funzione Pubblica, la quale soffermandosi sull’analisi delle cause della corruzione nella P.A., ne ha individuate due tipologie: una economica e una socio-culturale.

La corruzione è stata pertanto esaminata nei suoi molteplici fattori scatenanti, tra i quali la presenza di posizioni monopolistiche di rendita, l’esercizio dei poteri discrezionali, la mancanza del grado di trasparenza e di *accountability* o di *responsabilizzazione*. La repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull’integrità morale dei funzionari pubblici attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell’azione amministrativa e l’efficacia dei controlli interni.

La lotta alla corruzione, comunque, non può prescindere dalla previsione delle responsabilità nel caso di inadempimenti agli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012.

Attraverso l’approvazione di tale Legge si è manifestata la finalità del Legislatore di equiparare le misure di contrasto alla corruzione nell’ordinamento giuridico italiano a quelle sovranazionali introdotte dalla Convenzione ONU di Merida e dalla Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo, ratificate in Italia, tenendo anche in debito conto le raccomandazioni formulate all’Italia dai Gruppi di lavoro in seno all’OCSE e al Consiglio d’Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione. Si segnala, in particolare, che con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l’Italia ha firmato e ratificato la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, firmata a Parigi il 17 dicembre 1997. L’Italia ha anche ratificato, con legge di autorizzazione alla ratifica del 3 agosto 2009, n. 116, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/E, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003. Questa Convenzione, in particolare, prevede che ciascuno Stato elabori e applichi le misure di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, ne valuti periodicamente l’adeguatezza e collabori con gli altri Stati e con le organizzazioni regionali e internazionali per la

promozione e messa a punto delle pratiche anticorruzione; ciascuno Stato deve, inoltre, individuare uno o più organi a cui sarà affidato l'incarico di prevenire la corruzione nonché di supervisionare l'applicazione delle misure individuate per prevenire il fenomeno e di accrescere e diffondere le conoscenze della legalità. Nella medesima direzione indicata dall'ONU vanno le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'États Contre la Corruptione*) e l'Unione Europea dedicano alla lotta alla corruzione.

L'emanazione della Legge n. 190/2012 si inserisce, dunque, in questo contesto sovranazionale di attenzione al fenomeno corruttivo, alle sue cause, alle misure di prevenzione, al monitoraggio della conformità degli Stati membri agli standard anticorruzione e all'individuazione delle carenze nelle politiche nazionali.

Per quanto attiene l'oggetto e le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 prescrive che l'organo di indirizzo politico, nel caso del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il predetto Piano triennale e i relativi aggiornamenti.

La redazione del presente Piano aggiornato, pertanto, avviene sulla scorta delle norme/provvedimenti attualmente in vigore/applicabili, quali:

- Legge n. 190/2012;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Indicazioni fornite dall'ANAC, reperibili on line sul sito www.anticorruzione.it;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione n. 72 del 11.09.2013;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione n. 12 del 28/10/2015;
- Monitoraggi eseguiti in conformità alle previsioni del Piano mediante acquisizione dei report dei Dirigenti e dei Referenti;

- tutte le norme/regolamenti che trovano applicazione nell'Ente;
- Statuto, regolamenti e altri atti di indirizzo emanati dall'Ente;

Il presente Piano aggiornato, al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione e il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nel Consiglio per ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria e di assicurarne la concreta attuazione con una azione coordinata e sistemica:

- fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando quelle nell'ambito delle quali è più elevato il rischio stesso;
- indica gli interventi necessari per il trattamento del rischio (organizzativi, di selezione e formazione dei dipendenti in generale e di quelli che sono chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, anche la rotazione di dirigenti e funzionari);
- stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del presente Piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definisce procedure appropriate per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individua gli obblighi di trasparenza mediante il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria:

- scientifiche;
- formative;
- amministrative;

secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella citata Circolare n. 1/2013 e nella Direttiva ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 nella quale "si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

Il presente Piano è rivolto a tutto il personale dipendente del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria: personale tecnico e personale amministrativo, nonché ai beneficiari e/o destinatari di strumenti formativi (asseggni di ricerca, dottorati di ricerca, borse di studio) nella stretta misura in cui essi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente.

L'Ente opera in coerenza con quanto previsto dalle diverse disposizioni normative intervenute nel tempo che hanno determinato un progressivo ampliamento della iniziale missione istituzionale.

In particolare:

- Il Decreto Legislativo n. 454 del 29 ottobre 1999 che, in attuazione dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997 n. 59, ha disposto all'art. 1 l'istituzione del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura;
- il D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (art. 12), convertito con legge 7 agosto 2012, 135 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 269, lett. a), L. 24 dicembre 2012, n. 228, che ha attribuito al CRA le funzioni ed i compiti già affidati all'INRAN ai sensi dell'articolo 11, D.Lgs. n. 454 del 1999 e le competenze dell'INRAN acquisite nel settore delle sementi elette;

- la Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (art. 1, comma 381) che ha disposto l'incorporazione, sempre nel CRA, dell'Istituto nazionale di economia agraria mediante il subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi, nelle funzioni e nei compiti attribuiti a quest'ultimo.

Missione

Il CREA ha competenza scientifica generale nel settore agricolo, agroalimentare, agroindustriale, ittico, forestale, della nutrizione umana e degli alimenti, ai fini della tutela del consumatore e del miglioramento qualitativo delle produzioni agro-alimentari, promozione e sviluppo di attività di ricerca sulla qualità, nonché sulla sicurezza degli alimenti in collaborazione con l'Istituto superiore della sanità, finalizzate alla certificazione, etichettatura nutrizionale e valorizzazione delle specificità dei prodotti nazionali, nonché allo sviluppo delle applicazioni biotecnologiche nel settore agro-alimentare.

Ha compiti legati altresì alla produzione e commercializzazione dei prodotti sementieri, nonché compiti di ricerca socio-economica in campo agricolo, agro-industriale, forestale e della pesca, in ambito nazionale, comunitario ed internazionale, al fine di concorrere all'elaborazione delle linee di politica agricola, agro-industriale e forestale nazionali.

Conseguentemente sviluppa e sostiene la ricerca, l'attività scientifica e di sperimentazione di eccellenza, anche al fine di concorrere al raggiungimento di uno sviluppo economico, sociale e ambientale dei settori di competenza nazionali, comunitari ed internazionali che sia armonico, equilibrato e sostenibile, e, al contempo, flessibile e competitivo, a tal fine promuovendo ed adottando metodi e tecniche di produzione ecocompatibili, attenti alle specificità socio-economiche delle realtà locali, e che valorizzino la dimensione tradizionale dell'economia agricola nella prospettiva dell'incremento della qualità delle relative produzioni e degli stessi sistemi produttivi (c.d. "politica della qualità").

L'Ente, parallelamente all'attività di scientifica e di ricerca, incentiva e sviluppa la cultura e la letteratura scientifica e tecnologica di settore, e favorisce la formazione permanente di professionisti ed imprenditori del settore anche collaborando con le Regioni e le Organizzazioni professionali.

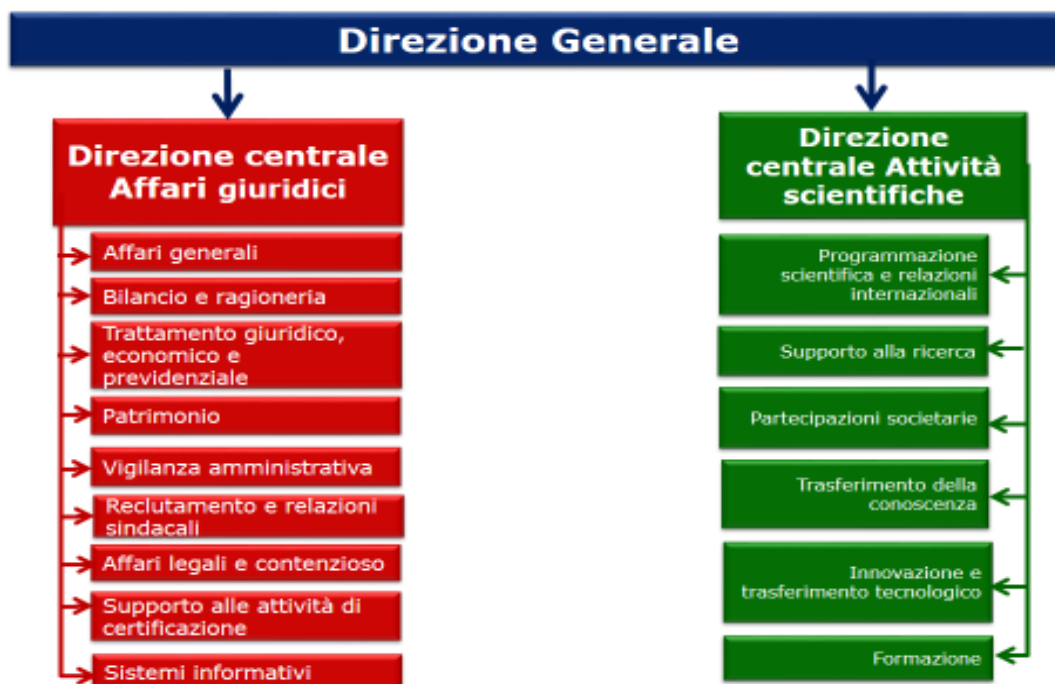
Il CREA svolge a livello regionale, nazionale, comunitario ed internazionale attività di alta consulenza tecnico-scientifica in favore di soggetti istituzionali pubblici, anche al fine di facilitare ed orientare detti soggetti nella definizione e nella conduzione di politiche mirate e consapevoli negli ambiti d'interesse e svolge una funzione di raccordo tra gli Enti pubblici di ricerca operanti in tali settori.

L'Ente valorizza e sviluppa un know-how di eccellenza da trasferire alle imprese, per favorire la flessibilità e la competitività di queste ultime.

Strutturalmente il CREA si articola nell'Amministrazione centrale con sede in Roma e in Centri e Unità di ricerca, dislocati sull'intero territorio nazionale, che costituiscono la componente scientifica dell'Ente basata anche su una capillare rete territoriale, preziosa eredità delle sedi operative periferiche in precedenza appartenenti agli Istituti accorpati. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rispondere al meglio alla missione istituzionale dell'Ente, con delibera n. 22 assunta nella seduta del 6 marzo 2014 ha approvato una nuova riorganizzazione dell'Amministrazione centrale modificando il documento precedentemente approvato con delibera n. 86 del 13 giugno 2013. E' bene precisare che l'attuale organizzazione è comunque destinata a breve ad essere rivista in funzione del nuovo assetto dell'Ente.

Attualmente presso l'amministrazione centrale sono previsti:

- gli Organi statutari (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Consiglio dei Dipartimenti, Collegio dei revisori dei conti);
- la Direzione Generale, articolata in due Direzioni Centrali (per le Attività Scientifiche e per gli Affari Giuridici) con i relativi Servizi;
- I Dipartimenti, i Comitati di Dipartimento.



L'Ente è, dunque, articolato in un'Amministrazione centrale e in Centri ed Unità di ricerca, che costituiscono la rete scientifica del Consiglio e sono dislocati sull'intero territorio nazionale oltre al Centro di responsabilità amministrativa ex Inea (CRAI).

Come si è sopra accennato, si intende qui ribadire che l'attuale organizzazione è in corso di revisione. L'attività di ricerca scientifica e tecnologica è svolta nell'ambito della programmazione annuale e triennale dell'Ente e nel rispetto della libertà scientifica dei ricercatori e tecnologi.

Il Centro di ricerca si caratterizza per la multidisciplinarietà degli approcci scientifici, per l'ampiezza e la rilevanza delle tematiche scientifiche e/o delle problematiche produttive affrontate.

L'Unità di ricerca costituisce la struttura di base dell'attività scientifica e tecnologica dell'Ente, in grado di promuovere, progettare e realizzare, autonomamente o in collaborazione con altri soggetti, un programma di ricerca in uno specifico settore scientifico e tecnologico.

Tali Strutture nell'attuale assetto organizzativo sono coordinate da quattro Dipartimenti in base al criterio di afferenza scientifica dell'attività svolta. Essi operano presso l'Amministrazione centrale nel rispetto delle disposizioni statutarie, svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento e promozione scientifica dell'attività dell'Ente, in stretto collegamento fra loro e con la Direzione centrale attività scientifiche.

CRA-DPV: Dipartimento Biologia e produzioni animali

CRA-DPA: Dipartimento Biologia e produzione vegetale

CRA-DTI: Dipartimento Trasformazione e valorizzazione dei prodotti agro-alimentari

CRA-DAF: Dipartimento Agronomia, foreste e territorio

Ai Dipartimenti afferiscono, in un'ottica di coordinamento scientifico, i Centri e le Unità di ricerca dell'Ente.

Al fine di percepire con immediatezza l'articolazione delle Strutture dell'Ente sul territorio nazionale e l'oggetto dell'attività di ricerca da ciascuno espletata, si rinvia alla mappatura proposta sul sito istituzionale www.crea.gov.it e alla dettagliata descrizione già riportata nel Piano della Performance 2015-2017 contenente la mappa dei Centri e delle Unità sul territorio nazionale, e le tabelle recanti per ciascun Dipartimento, i Centri e le Unità di ricerca afferenti con l'indicazione dell'attività espletata.

B. Soggetti, funzioni e responsabilità

Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato dal Consiglio di Amministrazione ed è scelto di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- all'elaborazione, coadiuvato dai Dirigenti dei Servizi dell'Amministrazione Centrale e dai Referenti presso le Strutture di Ricerca, della proposta di piano di triennale di prevenzione annuale e dei relativi aggiornamenti annuali, sottoponendoli all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di regola entro il 31 dicembre di ogni anno;
- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità ed effettività, nonché a proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- alla verifica, se del caso d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- alla redazione della relazione annuale recante il rendiconto di attuazione del Piano nell'anno di riferimento, sulla base dei resoconti presentati dai Dirigenti e dai

Referenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- alla definizione, col supporto del competente Servizio dell'Amministrazione Centrale, di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- all'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile tra l'altro può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- richiedere ai Servizi dell'Amministrazione Centrale di svolgere ispezioni e verifiche presso ciascuna articolazione organizzativa o struttura territoriale, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi e più in generale delle attività istituzionali.

Il Responsabile procede alla verifica dell'attuazione del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- Raccolta di informazioni presso i Dirigenti preposti ai Servizi dell'Amministrazione centrale ed i Referenti presso le Strutture di ricerca, acquisendo con cadenza almeno semestrale un report sull'andamento delle attività di rispettiva competenza, anche con riguardo al rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi, nonché al verificarsi di ogni fenomeno di cui Dirigenti e Referenti ritengano opportuno informarlo;
- Verifiche e controlli presso le strutture organizzative, condotte con l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, allorché sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione;

- Misure di trasparenza che rivestono un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, limitando il rischio del verificarsi di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Referenti e gruppo di supporto operativo al

Responsabile della prevenzione della corruzione (aggiungi riferimento al gruppo)

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, ha previsto la possibilità di affiancare al Responsabile i "Referenti" della prevenzione della corruzione, ai fini e per la definizione e l'adozione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, in considerazione della propria articolazione diffusa sull'intero territorio nazionale e del fatto che le Strutture di ricerca, conformemente a quanto disposto nei vigenti Regolamenti di "Organizzazione e Funzionamento" ed "Amministrazione e Contabilità" costituiscono autonomi centri di responsabilità amministrativa, si avvale di Referenti individuati col presente atto in persona dei Direttori pro tempore dei Centri e delle Unità di Ricerca e del Titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa ex Inea (CRAI).

L'incarico di Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione viene quindi conferito con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto disposto dal presente Piano, ha durata corrispondente a quella di durata dell'incarico di Direttore della Struttura di Ricerca e viene meno automaticamente con la cessazione di quest'ultimo.

I Referenti supportano il Responsabile nella implementazione della politica di prevenzione, al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Ente; gli stessi concorrono con il Responsabile della prevenzione nell'esercizio delle sue funzioni.

In particolare, i Referenti concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità;
- alla proposta di modifiche ed integrazioni del Piano che si rendano necessarie o utili in relazione al verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'Ente o altri eventi significativi in tal senso;
- alla verifica dell'effettiva rotazione negli incarichi dei dipendenti assegnati alle Strutture, ove più elevato sia il rischio di corruzione, compatibilmente con l'organico della Struttura stessa;
- all'individuazione delle attività e dei dipendenti maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- al monitoraggio dei rapporti tra la Struttura e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Struttura;
- assicurare il rispetto degli obblighi di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- provvedere affinché l'organizzazione della Struttura sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti fra la Struttura e i soggetti che forniscono lavori, servizi, forniture;
- al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza;
- a concorrere all'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- all'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

- all'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- all'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- all'adozione delle misure in materia di trasparenza previste dall'art. 18 del D.L. n. 83/2013 e dalle altre disposizioni vigenti.

Sistema di relazioni tra il Responsabile della prevenzione, i Referenti e i Dirigenti

Il modello di coordinamento prevede un flusso di informazioni bidirezionale tra il Responsabile, i Dirigenti ed i Referenti che contempli, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalle strutture di ricerca verso l'Amministrazione centrale, dall'altro, la diramazione verso le strutture stesse dei contenuti del piano adottato.

Il flusso informativo bidirezionale avviene secondo la seguente sequenzialità:

- i Referenti sono tenuti a comunicare al Responsabile i dati utili (aree critiche e azioni correttive) per la costruzione ed il costante aggiornamento del piano di prevenzione;
- il Responsabile raccoglie e valuta le informazioni pervenute inserendole nel Piano;
- il Responsabile diffonde il piano della prevenzione della corruzione tramite pubblicazione sul sito web e comunicazione dello stesso ai singoli dipendenti.

I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione concorrono, inoltre, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I Dirigenti, in relazione alle unità organizzative di rispettiva preposizione, supportano pienamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività di cui al precedente paragrafo. Gli stessi, tra l'altro, provvedono anche a:

- tenere, nella qualità di referenti, incontri di aggiornamento ed attività di informazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruttela nella gestione dell'attività posta in essere dal Servizio di competenza;
- segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati;
- relazionare, entro il mese di dicembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire la corruttela nella gestione dell'attività posta in essere dal Servizio di competenza.

Altri soggetti coinvolti nel processo

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità dell'attuazione del Piano per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. n. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Tra l'altro, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Pertanto, sono a pieno titolo coinvolti nella governance dei processi:

L'Autorità di indirizzo politico (C.d.A.), la quale provvede alla nomina del Responsabile della prevenzione, all'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, ai relativi aggiornamenti e a tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

L'O.I.V., che sarà coinvolto nella gestione del rischio e nelle relative fasi di aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, di analisi valutativa della stessa, di ponderazione del rischio e di individuazione delle misure di contrasto;

Tutti i dipendenti, che in base alle proprie competenze e ruoli sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti l'azione amministrativa e pertanto partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e modi di sentire interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le

situazioni di illecito (ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001), ovvero i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/90; artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano, oltre al Codice di comportamento. Non a caso gli stessi sono tenuti a segnalare situazioni di illecito rilevate secondo quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione di cui al D.P.R. n.62/2013;

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che ha la titolarità del potere disciplinare all'interno della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 - come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009.

Il Responsabile dell'U.P.D. opererà, conformemente alle disposizioni in materia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione.

C. Gestione del rischio di corruzione

Analisi del contesto esterno

Anche nel 2014 l'attività di ricerca dell'Ente, in ambito internazionale e nazionale, ha seguito le priorità di ricerca generali secondo:

- il Piano Nazionale della Ricerca
- il Piano di programmazione del CNR
- le Direttive in materia di ricerca del MiPAAF
- i documenti programmatici e successive integrazioni delle Piattaforme Tecnologiche Nazionali
- le indicazioni dei Tavoli Tecnici di Filiera del MiPAAF.

Nell'ambito di competenza il CREA si prefigge una crescita nei settori di competenza facendo leva sui propri punti di forza:

1. robustezza amministrativa, sebbene in alcuni casi con rigidità burocratiche;

2. solidità scientifica dell'ente e visibilità e riconoscimento nell'ambito della comunità scientifica internazionale;
3. presidio territoriale e ottima dotazione patrimoniale;
4. elevato livello medio delle professionalità anche nei settori tecnico-amministrativi.

Iniziative strettamente funzionali agli interessi dell'Ente sono state svolte nel 2014 sia a livello nazionale che internazionale:

- Programme Committee di Horizon 2020, Societal Challenge 2 "Food security, sustainable agriculture and forestry, marine and maritime and inland water research and the bioeconomy".

Con i bandi 2014 di H2020 SC2 il Consiglio ha avuto, relativamente alla media italiana, un buon successo, entrando come partner in quattro progetti finanziati.

Un'attività collaterale è consistita nella divulgazione, in occasione di eventi a carattere scientifico, di informazioni su H2020 SC2 utili a stimolare e valorizzare la partecipazione italiana ai programmi europei: Padova (UniPD), Lodi (UniMI), Bolzano (Libera Università BZ e Società Italiana di Chimica Agraria).

- SCAR – Standing Committee on Agricultural Research - Comitato di Stati Membri (SM) e Paesi Associati (PA) dell'Unione europea costituito nel 1974 (Reg. Cons. 1728/74) e collegato dal 2005 alla DG Innovazione & Ricerca della Commissione Europea. Le sue funzioni sono di consulenza per SM, PA e Commissione Europea in materia di politiche per la ricerca agricola, di strutturazione dello Spazio Europeo della Ricerca e di coordinamento e allineamento dei programmi di ricerca nazionali. L'attività dello SCAR ha condotto alla realizzazione di numerose ERA-Net e di due Joint Programming Initiatives nel settore agricolo.

In particolare, nel 2014 è stato avviato il quarto esercizio di foresight su "Sustainable Agriculture, Fisheries and Forestry in the Bioeconomy - A Challenge for Europe". Il FG ha redatto per conto dello SCAR i terms of reference per un gruppo di dieci esperti poi incaricati dalla Commissione Europea della redazione del documento di foresight.

- Turin Bioeconomy Stakeholders' Conference (TOBE 2014) organizzata dalla Commissione Europea a Torino nell'ambito del Semestre di presidenza italiana della UE con tavola rotonda sui rapporti tra Bioeconomia e Biodiversità e partecipazione di panelist provenienti da Messico, Paesi Bassi e Danimarca.
- MACS 2014 – Meeting of Agricultural Chief Scientists G20 organizzato dall'Australia a Brisbane (giugno 2014) nell'ambito delle iniziative dell'anno di presidenza del G20. Il MACS è una riunione annuale di rappresentanti della ricerca in agricoltura dei Paesi

Membri dei G20 e di Organizzazioni Internazionali (FAO, CGIAR, GFAR, ecc.). Nei MACS i delegati nazionali confrontano le strategie e i programmi di ricerca nazionali, identificano opportunità di iniziative congiunte, verificano i progressi compiuti in quelle già avviate.

- EURAGRI – European Agricultural Research Initiative - associazione di Stati europei rappresentati da finanziatori o esecutori di ricerca in agricoltura. L'Italia vi è rappresentata dal Consiglio. Il tema della 28° Conferenza (Montpellier, France, 28-30 October 2014) era centrato sulla cooperazione internazionale dei sistemi di Ricerca europei con focus particolare sul Mediterraneo.
- Cooperative Research Programme - Biological Resources Management for Sustainable Agricultural Systems mediante diffusione delle informazioni sui bandi per Borse di studio internazionali e sostegno a Conferenze internazionali sui temi: The Natural resources Challenge, Sustainability in Practice, The Food Chain.
- Partenariato europeo per l'innovazione – Agricoltura produttiva e sostenibile.
- Relazioni con la FAO e Comitato Esecutivo Permanente della International Poplar Commission della FAO.
- Predisposizione di documentazione per audizioni parlamentari nelle Commissioni Agricoltura del Senato e della Camera dei Deputati.
- Rappresentanza del Consiglio in APRE, Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea.

Il CREA nel triennio 2015-2017 dovrà anche muoversi in aderenza alle 6 Aree tematiche ed agli obiettivi del Piano Strategico per l'Innovazione e la Ricerca (PSIR) approvato il 1° aprile 2015, come sotto descritti.

<p>1. Aumento sostenibile della produttività, della redditività e dell'efficienza delle risorse negli agroecosistemi</p>	<p>Favorire l'uso sostenibile ed efficiente delle risorse naturali, con particolare riguardo all'acqua, al suolo in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema produttivo alla luce dei vincoli ambientali, economici e sociali.</p>
--	--

<p>2. Cambiamento climatico, biodiversità, funzionalità suoli e altri servizi ecologici e sociali</p>	<p>Azioni per favorire l'adattamento e la mitigazione ai CC, per rendere più resilienti i sistemi agricoli e forestali; Rafforzare il ruolo dell'agricoltura nella conservazione della biodiversità anche attraverso la valorizzazione delle risorse genetiche autoctone. Riconoscere e valorizzare i servizi e le funzioni ecosistemiche del comparto agricolo e forestale</p>
<p>3. Coordinamento e integrazione dei processi di filiera e potenziamento del ruolo dell'agricoltura</p>	<p>Promuovere la sostenibilità delle filiere agroalimentari attraverso i regimi di qualità nazionale e/o transnazionale, per un distintivo riconoscimento da parte del mercato e la tutela del consumatore</p>
<p>4. Qualità e tipicità dei prodotti agricoli, sicurezza degli alimenti e stili di vita sani</p>	<p>Valorizzare la qualità intrinseca delle produzioni agroalimentari italiane; accrescere la consapevolezza del patrimonio di conoscenza della dieta mediterranea; promuovere il ruolo della agricoltura per la sicurezza alimentare dell'intero pianeta, per il benessere alimentare e fisico a livello globale; individuare i più opportuni strumenti di tutela dei prodotti italiani con particolare riguardo a quelli tipici.</p>
<p>5. Utilizzo sostenibile delle risorse biologiche a fini energetici e industriali</p>	<p>Promuovere il contributo del comparto agricolo e forestale alla crescita verde e alla bioeconomia.</p>
<p>6. Sviluppo e riorganizzazione del sistema della conoscenza per il settore agricolo, alimentare e forestale</p>	<p>Rendere organica, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche accessibili, la diffusione dell'innovazione; aumentare il livello di conoscenza scientifica e curare la sua diffusione nei confronti dell'opinione pubblica: promuovere la conoscenza, qualificare la formazione e l'informazione, sull'uso responsabile delle risorse naturali e per consumi alimentari improntati a modelli compatibili con lo sviluppo globale e sostenibile del pianeta.</p>

Analisi del contesto interno

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno si precisa che la dimensione "organizzazione" richiama l'articolazione territoriale del Consiglio che si presenta diviso in Strutture operative e aziende sperimentali distribuite capillarmente sull'intero territorio nazionale. Al fine di realizzare una gestione futura sempre più razionale, economica ed efficiente l'Ente ha avviato un'azione di razionalizzazione nell'utilizzo delle strutture immobiliari e delle risorse umane, finanziarie e strumentali anche tenendo conto delle conseguenze in termini di contesto interno derivanti dai recenti accorpamenti.

Alcune misure in tal senso sono:

- Razionalizzazione della rete delle strutture di ricerca
- Riorganizzazione amministrativa
- Delega di funzioni operative a personale della periferia
- Creazione di una rete di referenti tra il personale degli uffici amministrativi delle Strutture di ricerca ed i vari servizi dell'amministrazione centrale.
- Razionalizzazione rete aziendale
- Riduzione delle spese

Nell'ambito della dimensione "risorse strumentali ed economiche" va evidenziato che il CREA ha proseguito le azioni di contenimento e razionalizzazione della spesa, sia al fine di dare attuazione alle relative disposizioni legislative sia per fronteggiare la progressiva riduzione del contributo di funzionamento erogato dal MIPAAF.

L'Ente tuttavia per garantire gli stessi standard qualitativi nello svolgimento delle proprie attività istituzionali è costantemente impegnato nel reperimento di risorse attraverso l'attivazione di canali di approvvigionamento da parte di Organismi ed Enti finanziatori anche privati.

Relativamente alla dimensione “risorse umane” si rimanda nello specifico alle tabelle riportate nel Piano della performance 2015-2017 contenenti un’analisi quali - quantitativa del personale in servizio presso l’ex CRA e l’ex INEA.

Valutazione del rischio di corruzione ed individuazione delle attività particolarmente esposte

Nella presente sezione, si intendono analizzare le attività realizzate all’interno dell’Ente ed esposte al rischio corruzione, tenuto conto di quelle già individuate dall’art. 1 della legge anticorruzione ai commi 15 e 16, di quanto specificato in merito ad ulteriori aree di rischio individuate nell’aggiornamento al PNA di cui alla Direttiva ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che fa riferimento a c.d. aree di rischio generali (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), e dei riscontri pervenuti dai Dirigenti e dai vari Responsabili di Struttura. Verrà anche individuato il livello (o grado) di rischio insito in ogni attività, al fine di graduare corrispondentemente le relative attività di prevenzione o correttive.

Il grado di rischio viene identificato nella tabella seguente in: alto (per brevità “A”), medio (indicato con “M”) e basso (individuato con la lettera “B”).

Le attività a rischio corruzione sono quelle individuate direttamente dal legislatore, quali:

a) procedimenti amministrativi (L.190/2012, art.1 cc. 15 e 16):

-autorizzazione o concessione;

-scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;

-concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

b) bilanci e conti consuntivi (L.190/2012, art.1 c. 15).

c) costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

La legge n. 190/2012 ha, inoltre, previsto che le informazioni relative alle attività sopra elencate, per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione proprio in virtù degli interessi alle medesime sottesi e, pertanto a rischio di corruzione, devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto sopra, nella tabella di seguito riportata vengono indicate le attività potenzialmente a rischio corruzione che sono state individuate, partendo dalla legge anticorruzione, con la collaborazione dei Dirigenti dei vari Responsabili di Struttura, il grado di rischio e gli attori coinvolti nel processo decisionale.

In tale sede, occorre evidenziare come le attività potenzialmente a rischio relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e alle procedure concorsuali siano svolte sulla base di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

6b	Procedure di mobilità interna	M								X										
Attività a rischio corruzione		Grado di rischio A=alto M= medio B= basso	Attori coinvolti																	
			Amministrazione centrale												Centri	Unità				
			DG	DCA				DCS												
c) Procedimenti di acquisizione beni, servizi e forniture e gestione contratti																				
1c	Modalità di selezione degli operatori economici per affidamenti diretti nell'ambito di acquisti in economia e procedure di cottimo fiduciaria (art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006)	A		X	X														X	X
2c	Modalità di selezione degli operatori economici con procedure aperte, gare pubbliche (soglia € 200.000,00) ai sensi dell'art. 55 del d.Lgs. n. 163/2006	A			X														X	X
3c	Attività gestionali che prevedono affidamenti a società esterne	A			X															
4c	Selezione fornitori di risorse bibliografiche e acquisizione beni e servizi	M			x												X		X	X
5c	Controllo e applicazione convenzioni CONSIP finalizzate agli acquisti	B			X														X	X
6c	Predisposizione capitolati prestazionali relativi a forniture e servizi	A		X	X														X	X
7c	Redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni	B		X	X															
8c	Acquisizione DURC	M			X															
9c	Controllo DURC	M			X			X				X							X	X
10c	Gestione procedure affidamento	M/A			X															
11c	Redazione stipula contratti	M/A			X															
12c	Utilizzo MEPA	M/A			X															
d) Lavori pubblici e progettazione																				
1d	Incarichi di progettazione	A																	X	X
2d	Predisposizione gare di lavori	A																	X	X
3d	Progettazione nuovi insediamenti, nuovi interventi edilizi, opere ampliamento edifici	M/A																	X	X

<i>Attività a rischio corruzione</i>		<i>Grado di rischio</i> <i>A=alto</i> <i>M= medio</i> <i>B= basso</i>	<i>Attori coinvolti</i>																			
			<i>Amministrazione centrale</i>													<i>Centri</i>	<i>Unità</i>					
			<i>DG</i>	<i>DCA</i>						<i>DCS</i>												
4d	Progettazione impianti tecnologici	M/A							X*											X	X	
5d	Attuazione piano triennale e annuale di lavori	M/A							X*											X	X	
6d	Progettazione arredi e interni degli edifici esistenti e nuovi	M/A							X*											X	X	
7d	Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (riferita a edifici e impianti) di tutti gli immobili	A							X*											X	X	
8d	Attività di validazione, direzione e collaudo lavoro	A							X*											X	X	
9d	Gestione del catasto interno degli immobili	B							X*											X	X	
<i>e) Attività relativa alla gestione finanziaria</i>																						
1e	Predisposizione bilancio e conto consuntivo	M						X														
2e	Attività di mobilità interna/esterna con mezzi di proprietà del CRA	A			X																	
3e	Gestione fondi di ricerca	A													X					X	X	
4e	Gestione della cassa economale	M			X																	
	Gestione del magazzino economale	M			X															X	X	
5e	Procedimenti di gestione del patrimonio e di tenuta delle scritture inventariali	M							X			X										
6e	Procedimenti connessi alla regolarità delle scritture contabili, al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate	M				X																
7e	Monitoraggio della situazione di cassa e dei flussi di cassa	B				X																
8e	Pagamento delle spese	A				X																
9e	Riscossione delle entrate	M				X																
10e	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti	A			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>f) Attività relative alla didattica e alla ricerca</i>																						

<i>Attività a rischio corruzione</i>		<i>Grado di rischio</i> <i>A=alto</i> <i>M= medio</i> <i>B= basso</i>	<i>Attori coinvolti</i>																									
			<i>Amministrazione centrale</i>												<i>Centri</i>	<i>Unità</i>												
			<i>DG</i>	<i>DCA</i>						<i>DCS</i>																		
1f	Procedure concorsuali relative a strumenti formativi (assegni di ricerca, borse di studio)	M																								X		
2f	Procedure di rilascio certificazioni (conseguimento titolo, carriere dottorati di ricerca)	B																								X		
3f	Compensi benefici (borse di studio; compensi di collaborazione)	M																									X	X
4f	Cura delle attività di formazione alle strutture di ricerca per la partecipazione a progetti di ricerca dell'UE	B																								X		
5f	Assistenza e supporto alle strutture di ricerca nella fase di presentazione dei progetti di ricerca e nell'attività di rendicontazione dei progetti	B					X																		X			
6f	Presentazione e gestione rendicontazione progetti di ricerca	A					X																	X	X	X		
<i>g) Altre attività</i>																												
1g	Gestione rifiuti	A								X																	X	X
2g	Applicazione normativa D.Lgs. n. 81/2008	M								X																	X	X
3g	Gestione aziende agrarie	A								X																	X	X
4g	Vendita di prodotti delle aziende agricole sperimentali	M																									X	X
5g	Contratti di cessione in esclusiva di diritti di sfruttamento delle varietà vegetali o brevetti	A																								X	X	X
6g	Presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (amministrativo, tributario, civile e del lavoro)	B																										
7g	Autorizzazioni e concessioni (contratto di concessione-affitto di fondi agricoli e di alloggi)	A																									X	X
8g	Organizzazione convegni, seminari, e workshop	M																								X		
9g	Attività di certificazione ufficiale dei prodotti sementieri	M																								X		
10g	Ispezioni ufficiali in campo delle colture per la produzione delle sementi	A																								X		

<i>Attività a rischio corruzione</i>		<i>Grado di rischio</i> <i>A=alto</i> <i>M= medio</i> <i>B= basso</i>	<i>Attori coinvolti</i>																												
			<i>Amministrazione centrale</i>													<i>Centri</i>		<i>Unità</i>													
			<i>DG</i>	<i>DCA</i>						<i>DCS</i>																					
11g	controlli presso gli stabilimenti durante la fase di lavorazione e condizionamento delle sementi	A																	X												
12g	Esami di campioni di sementi in laboratorio	M																	X												
13g	Rilascio di etichette ufficiali e chiusura ufficiale degli imballaggi	A																	X												
14g	Esami di post controllo in parcelle istituzionali e per conto della UE	M																	X												
15g	Analisi fitopatologiche per soia, giovani piantine	M																	X												
16g	Analisi I.S.T.A., rilascio Certificati Internazionali Per la particolare categoria "standard" delle sementi ortive	M																	X												
17g	Cura e gestione inventario beni mobili di proprietà dell'Ente	M			X																										

D. Trattamento del rischio

Il Codice di comportamento

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede l'adozione del codice di comportamento tra gli strumenti da considerarsi quale modalità preventiva e deterrente dei fenomeni di corruzione, ritenuto di fondamentale importanza ai fini di un corretto indirizzo dell'azione amministrativa e dei comportamenti degli operatori pubblici nell'osservanza dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 (novellato dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012) sussiste in capo alle amministrazioni l'obbligo di dotarsi di un proprio codice di comportamento che, oltre a contenere prescrizioni di carattere generale, disciplini anche ipotesi di comportamenti specifici in relazione a ben determinate funzioni, per le quali è considerata più l'incidenza del rischio di corruzione.

Questa misura viene inquadrata dalla Legge n. 190 tra quelle più incisive finalizzate a contrastare e reprimere la corruzione e la illegalità nella pubblica amministrazione.

Il codice infatti, unitamente agli obblighi di trasparenza nell'organizzazione interna e nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali, alla nuova disciplina sulle incompatibilità, concorre a definire in modo organico ed integrato un complesso di condotte non più finalizzate solo ad assicurare la qualità dei servizi resi dalle Amministrazioni ai cittadini, ma destinate soprattutto a prevenire i fenomeni di corruzione e a garantire i principi e i doveri costituzionali su citati.

La Legge n. 190/2012, al fine di rafforzare la cogenza delle norme dei codici di comportamento, ha espressamente sancito (nell'art. 1, comma 44) che "la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare".

Il rafforzamento del sistema sanzionatorio previsto nel novellato art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, rilevante in primo luogo sotto il profilo disciplinare, ma soprattutto ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile (ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti), era già stato anticipato dalla previsione, nel D. Lgs. n. 160/2009, della forma più grave di sanzione

disciplinare, quella del licenziamento, nell'ipotesi di scarso rendimento dovuto alla reiterata violazione (nell'arco di due anni) degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che sostituisce il codice di comportamento approvato con D.M. 28 novembre 2000, è stato emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013.

In tale provvedimento è stata prevista una "specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati secondo le funzioni attribuite".

Ulteriore novità del nuovo codice è l'estensione soggettiva di applicabilità delle sue norme, riferite non solo a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Ai sensi del comma 5 del predetto art. 54 ciascuna pubblica amministrazione ha l'obbligo di definire un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice generale.

Sia per la procedura di adozione, che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione, approvate con delibera n. 75/2013.

Nella fase dell'elaborazione del testo del Codice del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, sono state riprese le disposizioni contenute nel Codice generale, individuando, le particolarità dell'Ente e delle sue articolazioni periferiche, le tipologie di personale impiegato e le attività di ricerca e sperimentazione che vi si svolgono.

In ottemperanza a quanto stabilito dal comma 5, art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'Ente "con procedura aperta alla partecipazione", ha coinvolto gli *stakeholders*, ovvero, tutti i portatori di interessi.

La bozza del Codice di comportamento dei dipendenti è stata pubblicata sul sito internet istituzionale e trasmessa, con nota prot. n. 0008389 del 17 febbraio 2014 alle organizzazioni sindacali rappresentative dell'Ente, al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG, a tutti i dipendenti e assimilati.

La stessa bozza è stata altresì trasmessa all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), in vista del parere obbligatorio che detto organismo è chiamato ad emettere ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, nell'ambito dell'adozione del codice.

Nell'ambito della procedura di partecipazione, il Gruppo dei Responsabili delle Strutture ha inviato le proprie osservazioni, alcune proposte migliorative riguardanti in particolare i ricercatori ed i tecnologi.

Nella fase di adozione del Codice, con nota prot. n. 0046718 del 22.07.2014, l'OIV ha espresso parere favorevole previa verifica di conformità dello stesso alla deliberazione dell'ANAC n. 75/2013.

Come inoltre stabilito nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001) di cui alla delibera ANAC n. 75/2013 il Codice è stato inviato alla predetta Autorità unitamente alla relazione illustrativa.

Il Codice interno dell'Ente infine, è stato ampiamente divulgato tra il personale e pubblicato sul sito istituzionale.

Formazione dei dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione e di illegalità

Uno degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, individuate ai sensi del presente Piano. Nel programma di formazione verranno dettagliati gli argomenti su cui verteranno le attività di formazione, tenuto conto non solo delle proposte dei Dirigenti e dei Referenti, ma anche degli indirizzi che verranno forniti dal PNA.

Ad ogni buon conto si individuano in questa sede le tematiche che in via generale costituiscono il contenuto minimo (e, in quanto tale, suscettibile di ampliamento e specificazioni) dell'oggetto dell'attività formativa:

- l'etica;
- la responsabilizzazione dei dipendenti;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- il codice di comportamento e la sua corretta applicazione;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

Tali percorsi di formazione sono orientati in base alla tipologia di attività svolta all'interno del servizio definito a rischio corruzione. In tal senso, il settore degli appalti di forniture e di beni e servizi sarà oggetto di percorsi formativi specifici e strettamente connessi con le

misure di prevenzione della corruzione orientati al passaggio dagli acquisti mediante procedure aperte o ristrette ai sistemi CONSIP o MEPA.

In particolare, con riferimento al servizio che si occupa di procedure ad evidenza pubblica, si ritengono necessari percorsi formativi volti a:

- incentivare l'utilizzo del sistema Consip e del mercato elettronico;
- nell'ipotesi di acquisti di beni e/o servizi, nell'ambito del mercato libero (e sempre nell'ipotesi in cui né la Consip né il MEPA fossero forniti dei prodotti necessari), implementare il sistema delle aste elettroniche che possa consentire di lasciare traccia soprattutto nella fase di presentazione delle offerte evitando il potenziale rischio di manomissioni o alterazioni;
- limitare, per quanto possibile, la presenza delle Ditte all'interno degli uffici (tranne nelle ipotesi di risoluzione delle problematiche inerenti l'esecuzione delle forniture e/o servizi, l'applicazione delle penali, la sottoscrizione dei contratti);
- indirizzare il corretto uso dell'Albo dei fornitori.

I **destinatari** delle attività di formazione sono: Dirigenti, funzionari e dipendenti che svolgono attività nei settori esposti a rischio corruzione, così come individuati nel piano ed in particolare nella **tabella** nella quale sono stati individuati le attività, gli attori coinvolti e il grado di rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, pertanto, il personale da inserire nel programma di formazione (di cui alla L. 190/2012, art. 1, comma 11) sulla base delle indicazioni pervenute dai Dirigenti e dai Referenti di Struttura e in considerazione del grado di rischio attribuito alle attività svolte e del livello di responsabilità.

Ulteriori attività di formazione su tematiche inerenti la responsabilità, la legalità, l'integrità, la trasparenza dell'azione amministrativa negli ambiti in cui è più elevato il rischio di corruzione o di conflitti di interesse, potranno essere svolte in relazione agli stanziamenti per la formazione appositamente previsti nel bilancio di previsione annuale..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il Programma di formazione che viene elaborato sulla scorta di quanto innanzi premesso. Il Responsabile definirà l'elenco del personale destinatario dei percorsi formativi e i periodi di svolgimento dei corsi.

Ulteriori interventi organizzativi

Al fine di prevenire la corruzione e la illegalità, l'Amministrazione pone in essere una serie di interventi organizzativi, da applicarsi alle attività individuate come a rischio di corruzione e di illegalità. L'adozione di tali interventi in maniera completa, organica e diffusa capillarmente in tutte le Strutture, consente di realizzare un "modello" di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, tale da garantirne la concreta attuazione e da accrescerne la reale efficacia preventiva.

Oltre a quanto descritto nel paragrafo precedente circa gli interventi formativi, vengono di seguito descritti ulteriori interventi organizzativi che consistono:

- a) nel prevedere la rotazione nei settori a rischio dei dirigenti e funzionari;
- c) nel prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) nel definire procedure idonee a monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) nel definire procedure che consentono di monitorare i rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e soggetti terzi che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) nell'individuare ulteriori specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

I compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure preventive sopra individuate, spettano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tale attività di vigilanza concorrono anche i Referenti del responsabile della Prevenzione della corruzione. Il costante raccordo tra il Responsabile della prevenzione e i Referenti, oltre a garantire l'effettività degli interventi organizzativi sopra descritti, consentirà di attuare in concreto forme interne di controllo dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

La violazione di tali misure da parte dei dipendenti dell'Ente, concretizzando violazione delle regole imposte dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

La lett. b) del comma 9 della Legge n. 190/2012 contempla l'adozione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione. Il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, nell'ambito della propria articolazione, adotta a tutti i livelli le seguenti soluzioni organizzative:

a) Prevenzione e controllo di situazione di conflitto di interessi

- Ai sensi di quanto disposto del comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale ai Dirigenti e/o ai Direttori dei Centri e delle Unità di Ricerca e/o al Titolare del Centro di Responsabilità amministrativa ex INEA (CRAI). Ove la situazione di conflitto, anche potenziale, si configuri in capo ai Dirigenti e/o ai Direttori dei Centri e delle Unità e/o al Titolare del Centro di Responsabilità amministrativa ex INEA (CRAI), la segnalazione andrà rivolta al Dirigente Generale preposto alla Direzione Centrale Attività Giuridiche, che riferirà in merito al Direttore Generale. Nel caso in cui interessato alla situazione di conflitto sia un Dirigente generale o il Direttore Generale, la segnalazione andrà rivolta all'Organo di indirizzo politico-amministrativo. Con cadenza periodica, comunque non superiore ad un semestre, i destinatari di segnalazione di conflitto d'interesse informano dettagliatamente il Responsabile della Prevenzione circa le fattispecie verificatesi e le soluzioni adottate.

- L'Amministrazione, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dei commi 7 e 9 art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

- Si procede, altresì, a "monitorare" i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine, i soggetti destinatari di tali provvedimenti e benefici economici, al momento della sottoscrizione dei primi e dell'accettazione dei secondi dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del DPR n. 445/2000 in cui attestino l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con Dirigenti o Direttori di Centri ed Unità di Ricerca o con il Titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa ex INEA (CRAI) o

con altri titolari di posizioni di responsabilità all'interno dell'Ente. Sulla base di tali dichiarazioni, i centri di responsabilità competenti all'adozione del provvedimento finale provvedono ad effettuare controlli a campione, attraverso verifiche incrociate con l'anagrafe civile o l'Agenzia delle entrate.

b) prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165 /2001, introdotto dal comma 46 dell'art. 1 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, non possono:

- a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

A tal fine, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico tra quelli sopra individuati, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del DPR n. 445/2000 in cui attestare l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

c) incompatibilità/inconferibilità

Il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 concernente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di determinate attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati e quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
 - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.
- In particolare, i Capi III e IV del citato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi previsti con riferimento a due diverse ipotesi:

- 1) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

2) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

In base al combinato disposto dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, il suddetto Decreto disciplina altresì le cause di incompatibilità specifica per i titolari degli incarichi dirigenziali ed assimilati.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste ai Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

L'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità, in base al combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione, avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Nel caso specifico dell'Amministrazione sono state acquisite le previste dichiarazioni che sono state pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

d) monitoraggio dei rapporti tra il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria e soggetti beneficiari di qualsiasi vantaggio

Al fine di monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, questi ultimi sono tenuti a redigere e sottoscrivere, contestualmente alla sottoscrizione/accettazione degli stessi, apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 con cui attestino l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i

dipendenti dell'Ente.

e) obblighi di informazione

- I Dirigenti e tutto il personale dipendente che opera nei settori individuati come a rischio corruzione devono fornire tutte le informazioni necessarie al Responsabile al fine di permettergli di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Piano ed effettuare gli adempimenti di competenza.

f) Protocolli di legalità

L'Amministrazione, nel caso di procedure ad evidenza pubblica, prevede nei bandi di gara o nelle 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, così come previsto dall'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012.

Procedure per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

I Dirigenti e i Referenti attestano l'esito del monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali. Tale attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica della sussistenza di illeciti connessi al ritardo;
- attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione relazionano periodicamente al Dirigente o al Referente del Responsabile anticorruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale non siano stati rispettati i termini, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Fermo restando quanto previsto sopra, Dirigenti e Referenti del Responsabile della prevenzione devono riferire tempestivamente su ogni elemento che richieda la necessità di immediati interventi.

Dirigenti e Referenti del Responsabile della prevenzione, ognuno per la struttura di ricerca cui sono stati preposti, attuano altresì il più ampio coinvolgimento dei dipendenti nell'attività di analisi e di valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio, così da garantire la realizzazione di un flusso informativo verso il

Responsabile della prevenzione quanto più diffuso e capillare possibile e assicurare il raggiungimento completo delle finalità del presente piano.

Al fine di assicurare l'effettività delle procedure innanzi descritte, il Responsabile della prevenzione ha facoltà di monitorare direttamente il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, trasmettendo richiesta motivata al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire tempestivamente una risposta scritta d'intesa col Dirigente o Responsabile della Struttura.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inserito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1) integra le leggi e regolamenti dell'Ente che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari, di modo che restano così abrogate le disposizioni con essa incompatibili.

Rotazione dei dirigenti e dei funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Il Responsabile della prevenzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte al rischio, assicurando che siano mantenute le necessarie competenze e la continuità e

coerenza degli indirizzi.

L'obbligo di rotazione è comunque escluso nel caso di presidio di attività altamente specializzate o che richiedono il possesso di specifica abilitazione professionale.

Procedure per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 7, comma 1, lett. a), III, ciascun Dirigente, Direttore di Centro o Unità, Titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa ex INEA (CRAI) o dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Ente o con le sue articolazioni territoriali contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quest'ultimo promuove la tempestiva individuazione di altro soggetto responsabile del procedimento amministrativo e dell'adozione del provvedimento finale

E. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

L'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001 introdotto dalla L.190/2012, garantisce la tutela del dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Affinché venga assicurata la tutela prevista dal Legislatore e menzionata nel precedente capoverso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con proprio provvedimento (Determinazione n. 2 del 24/11/2015), ha provveduto ad adottare l'Atto organizzativo interno per la regolamentazione, il trattamento delle segnalazioni di condotte illecite, che qui si intende integralmente richiamato, in conformità di quanto previsto nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Si precisa che nel medesimo Atto organizzativo sono espone le modalità di gestione delle segnalazioni, anche anonime ed è, oltremodo, specificato che è stato attivato un protocollo riservato e una casella di posta elettronica dedicata, segnalazione.anticorruzione@crea.gov.it.

F. Coordinamento con il Piano della performance 2015-2017

Il presente Piano, ai sensi della normativa vigente, è stato elaborato in pieno collegamento con il Piano della performance 2015-2017, che qui si intende integralmente richiamato. Si precisa, oltremodo, che ai diversi livelli direzionali in cui l'Ente si articola vengono attribuiti specifici obiettivi sia di trasparenza sia di integrità e legalità attraverso i quali sia il Responsabile della trasparenza che il Responsabile della prevenzione della corruzione esercitano i controlli necessari a verificare l'andamento delle attività, in particolare di quella a rischio corruzione.

G. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione

Misure di adeguamento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio del Piano, verificandone con cadenza almeno semestrale l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento nel caso vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p. 30), il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso.

La Relazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, entro i termini previsti e pubblicata sul sito istituzionale secondo le modalità e il formato indicati dall'ANAC.

L'aggiornamento del Piano costituisce adempimento fisiologico, dovuto all'arco temporale triennale di vigenza dello stesso e alla necessità di procedere ad uno scorrimento annuale dello stesso, secondo una metodologia di implementazione graduale e progressiva, provvedendo alla registrazione di ogni significativa variazione e/o scostamento rispetto all'impianto originale rappresentato al momento dell'elaborazione del Piano.

H. Obblighi di trasparenza - Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150" e viene assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale delle informazioni che di seguito si elencano:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi (L. n. 190/2012, art.1 c. 15), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, con particolare riferimento (L. n. 190/2012, art.1 c. 16), ai procedimenti di:
 - autorizzazione o concessione;
 - 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163. Le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L'amministrazione trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

- di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009;
- bilanci e conti consuntivi (L. n. 190/2012, art. 1 c. 15);
 - o informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione (L. n. 190/2012, art.1 c. 15);
 - o almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano (L.190/2012, art.1 c. 29). L'elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata - PEC attiva dell'Ente sono consultabili nell'home page del sito istituzionale, nell'apposito spazio identificato dall'etichetta PEC e nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, nella categoria dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
 - o esiti del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (L. n. 190/2012, art.1 c. 28).

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata altresì attraverso la pubblicazione, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito del sito istituzionale, dei dati previsti dal Programma triennale della trasparenza ed integrità 2015-2017.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
2015-2017

Indice

Introduzione

1. Organizzazione e funzioni del Crea (rinvio)
 - 1.1. Scenario attuale e finalità del PTTI 2015 – 2017
 - 1.2. Soggetti responsabili della produzione, aggiornamento, pubblicazione dei dati e sanzioni
 - 1.3. Responsabile per la Trasparenza
 - 1.4. Dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria
 - 1.5. Modalità', decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
 - 2.2. Collegamenti con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione e della illegalità
 - 2.3. Collegamenti con il Bilancio
 - 2.4. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
 - 2.5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
 - 2.6. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 3.1. Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
 - 3.2. La Giornata della Trasparenza
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 - 4.1. Adempimenti e strutture deputate all'inserimento dati, con relativi tempi
 - 4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
 - 4.4. Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni
 - 4.5. Sanzioni per casi specifici
 - 4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
 - 4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Dati ulteriori

Introduzione

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017 (denominato di seguito "Programma") dell'ex Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, ora Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria (denominato di seguito CREA), costituisce aggiornamento del precedente documento 2014-2016 adottato con Deliberazione del CdA n. 2/2014 del 6 febbraio 2014.

Esso indica gli obiettivi che l'Ente, per il triennio di riferimento, si pone per la realizzazione delle finalità fissate dalla vigente normativa in materia di trasparenza e, segnatamente, i percorsi finalizzati a garantire un adeguato livello di trasparenza, la diffusione della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ha inteso riorganizzare in un corpus normativo unitario la complessa normativa stratificatasi nel tempo secondo direttrici non sempre lineari e armoniche, confermando quale principio generale "la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il D.Lgs., n. 33/2013 oltre a riordinare la disciplina previgente ridefinisce in termini innovativi il profilo della trasparenza amministrativa quale strumento al servizio dell'interesse alla conoscibilità degli elementi rilevanti ai fini di un controllo diffuso sull'operato delle amministrazioni, riconoscendole pertanto un ruolo essenziale per il funzionamento del sistema pubblico istituzionale. Il controllo diffuso sulle performance e sui costi delle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, attraverso la divulgazione sui portali istituzionali di una consistente massa di informazioni, si affianca così ai controlli ordinari, interni ed esterni, sulle attività e sugli atti, e si pone, nelle intenzioni del legislatore, come strumento di prevenzione di fenomeni di corruzione.

Il decreto ha introdotto, quale elemento del tutto innovativo nel nostro ordinamento, l'istituto dell'accesso civico, in forza del quale, dal mancato assolvimento agli obblighi di pubblicazione puntualmente definiti, discende il diritto di "chiunque" di richiederne l'adempimento, senza che la richiesta di accesso possa essere sottoposta ad alcuna limitazione. Ciò in un'ottica di estensione del "controllo" sull'attività delle amministrazioni pubbliche posto che la ratio della normativa è proprio quella di garantire la più stringente verifica dei conti pubblici, delle spese connesse al funzionamento degli uffici e dei servizi ed in definitiva, dell'effettiva rispondenza dei servizi erogati ai bisogni dei cittadini. Il percorso di aggiornamento dinamico del Programma, su base triennale e con scorrimento annuale, è volto ad adottare ogni utile soluzione migliorativa in termini di massima accessibilità nei termini sopradescritti, nel quadro del massimo coordinamento funzionale rispetto alle previsioni del Piano di Prevenzione della corruzione, del quale, infatti costituisce un'apposita sezione, in attuazione della vigente normativa, in particolare della Legge 190/2012, in cui è preminente il ruolo della trasparenza quale strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica degli attori pubblici che diviene, in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione ovvero di diminuzione dei rischi di corruzione. Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione che, a sua volta rinvia agli obiettivi strategici e operativi individuati negli atti di programmazione strategica nonché nel Piano della Performance 2015-2017, stante la complementarietà del ciclo della performance con la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza. Ciò in conformità alle vigenti disposizioni normative che prevedono un coordinamento dei contenuti del Programma con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e con il Piano della

performance (D.lgs. 33/2013, delibere ex CIVIT n.6/2013, n. 50/2013 e n. 72/2013).

A tale riguardo, infatti, ai diversi livelli direzionali in cui l'Ente si articola vengono attribuiti specifici obiettivi sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed attraverso questi ultimi, il Responsabile della trasparenza esercita i controlli necessari a verificare l'andamento delle attività anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC (ex CIVIT).

L'aggiornamento del programma tiene conto dell'avvio del processo di riorganizzazione conseguente alla previsione dell'art. 1, comma 381 della L. n. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) che ha disposto l'incorporazione nel CRA, dell'INEA (Istituto nazionale di economia agraria) mediante il subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi, nelle funzioni e nei compiti attribuiti a quest'ultimo dalle disposizioni vigenti - che assume la denominazione di Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria.

Il complesso processo di riorganizzazione di cui alla citata Legge di stabilità 2015 è tuttora in corso e, una volta terminato, necessariamente determinerà una rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, a livello centrale e periferico, sia della struttura amministrativa che delle strutture di ricerca anche alla luce dell'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie risultanti dall'accorpamento dell'ex INEA, nonché una ricognizione e mappatura dei processi operativi e dei procedimenti amministrativi secondo obiettivi di efficienza attraverso la massima semplificazione e dematerializzazione documentale in conformità alla nuova mission del CREA.

1. Organizzazione e funzioni del Crea (rinvio)

L'Ente CRA nasce nel 1999, per effetto del D.Lgs n. 254, dalla confluenza di 28 Istituti di ricerca e sperimentazione agraria e delle rispettive 54 sedi operative periferiche connotandosi, pertanto come realtà fortemente radicata sul territorio nazionale, per quanto riguarda la ricerca in agricoltura. A partire dal 2012 l'Ente è stato interessato da significativi processi di riorganizzazione dettati da disposizioni normative che hanno previsto l'accorpamento di altri Enti. In particolare, l'art. 12 del D.L. n. 95/2012, conv. con L. 135/2012 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 269, lett. a), L. 24 n. 228/2012, ha attribuito al CRA - Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura - le funzioni ed i compiti già affidati all'INRAN ai sensi dell'art. 11, D.Lgs. n. 454/99 e le competenze a sua volta acquisite dell'INRAN nel settore delle sementi elette. Successivamente, l'art. 1, co. 381 della L. n. 190/2014 ha disposto l'incorporazione nel CRA, dell'INEA - Istituto nazionale di economia agraria - mediante il subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi, nelle funzioni e nei compiti attribuiti a quest'ultimo dalle disposizioni vigenti.

1.1. Scenario attuale e finalità del PTTI 2015 - 2017

Nel corso del 2014, l'attività del Responsabile per la Trasparenza ha riguardato in larghissima parte, la collazione e il caricamento massivo dei dati mancanti o insufficienti nelle varie sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la sensibilizzazione dei soggetti responsabili della pubblicazione, produzione e aggiornamento dei dati, cioè dei Dirigenti dei servizi dell'amministrazione centrale e Direttori delle Strutture periferiche. Si è riscontrata una difficoltà a percepire l'importanza degli obblighi in materia di trasparenza, specie in ambito periferico, anche per quanto attiene al collegamento funzionale con l'attività di prevenzione della corruzione e repressione delle illegalità e pertanto, oltre a proseguire l'attività di sensibilizzazione presso i soggetti responsabili ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 si è riscontrata la necessità di adottare, nel corso del triennio di riferimento del presente Programma, molteplici iniziative volte e a diffondere e a radicare la cultura della trasparenza presso i soggetti a vario titolo coinvolti, adottando preliminarmente efficaci

iniziative formative. Accanto a questa attività di caricamento massivo dei dati mancanti o incompleti, è stata avviata una attività di studio e sperimentazione di strumenti volti ad automatizzare il processo di pubblicazione in materia di trasparenza, nel quadro del più ampio processo di progressiva dematerializzazione documentale previsto dalle normative vigenti in termini di digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa. Precisamente è stato sviluppato un sistema denominato "Albo on line" che semplifica in modo rilevante il processo di pubblicazione obbligatoria dei documenti ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa poiché, transitando per il protocollo informatico, essi vengono automaticamente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del CRA. Detto sistema è suscettibile di applicazione generalizzata a tutte le fattispecie di pubblicità legale previste dalle diverse normative in materia (pubblicità notizia, integrativa dell'efficacia, dichiarativa). Ciò in linea con quanto già disposto dalla L. n. 69/2009, che nell'ottica della semplificazione amministrativa e del contenimento dei costi, ha fissato l'obbligo per le amministrazioni, a partire dal 1° gennaio 2011, di dotarsi di un sistema informatico per la pubblicità dei propri atti. In particolare l'art. 32, comma 1 ha disposto che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. Il predetto sistema automatizzato di pubblicazione si colloca nell'ambito del complesso processo, da tempo avviato, di progressiva trasformazione e consolidamento del sistema documentale esistente, in un sistema informativo specializzato, altamente qualificato, capace di gestire l'intero ciclo di vita del documento e di interoperare con i sistemi documentali delle altre Pubbliche Amministrazioni. Ciò, in conformità a quanto disposto dal D.P.R. recante il "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000", integrato dalle "Regole tecniche emanate dalla DigitPA", secondo il quale, tutte le PP. AA. devono dotarsi di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. Precisamente, anche per le finalità di trasparenza, è stata sviluppata la componente software correlata al modulo di gestione del "Protocollo informatico", adottato dall'Ente, già nativamente interoperabile con il modulo di pubblicazione degli atti integrato nel sistema. Detto sistema, grazie all'adozione di tecnologie web specifiche, permette la pubblicazione automatizzata, all'interno della apposita sezione del sito istituzionale, di atti e documenti già presenti nell'archivio della piattaforma di gestione del flusso documentale. Dopo in primo periodo di analisi e sperimentazione, il sistema è attualmente in produzione con riferimento ad alcune categorie documentali e, progressivamente, sarà utilizzato per automatizzare ulteriormente il processo di pubblicazione di cui al presente Programma, circa altre categorie di dati e documenti, per poi divenire di utilizzazione generalizzata anche in relazione a quanto emergerà dalla ricognizione e mappatura dei procedimenti amministrativi correlati alla nuova mission del CREA che comporterà un aumento esponenziale dei dati e dei documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Nel corso del triennio di riferimento, parallelamente alla definizione e consolidamento del nuovo assetto organizzativo dell'Ente che rispecchierà la nuova mission del CREA, quale delineata dalla Legge di Stabilità 2015 e che riguarderà l'Amministrazione centrale e la rete territoriale della ricerca, dovrà essere rivista l'individuazione puntuale per ciascun obbligo, dei soggetti responsabili dei Servizi e/o delle Strutture responsabili della produzione, aggiornamento e pubblicazione dei dati. Ciò presuppone una preventiva ricognizione dei dati, con aggiornamento dinamico parallelamente alla definizione della nuova organizzazione ed alla rimodulazione delle competenze attribuite ai Servizi e alle Strutture, ed un coinvolgimento costante dei soggetti responsabili (Dirigenti dell'Amministrazione centrale e Direttori delle Strutture, come di seguito specificato). Tale

processo si affiancherà a quello di perfezionamento del nuovo sito dell'Ente, di progettazione, all'interno di esso, della apposita sezione dedicata alla trasparenza all'interno dello stesso, dove confluiranno le informazioni e i contenuti già pubblicati sull'attuale portale ed allo sviluppo di sistemi di informatizzazione dei flussi di comunicazione interna, tramite appositi applicativi gestionali, con l'obiettivo di dar vita ad un sistema informatico ed informativo che garantisca un costante popolamento ed aggiornamento dei dati. Tenuto conto della complessa articolazione territoriale dell'Ente, si ritiene opportuno mantenere la pubblicazione centralizzata dei dati anche relativi alle Strutture periferiche - con esplicito riferimento ai dati ed alle informazioni che riguardano queste ultime - evitando la creazione sui siti delle singole Strutture, di molteplici sezioni "Amministrazione Trasparente" per evitare rischi di pubblicazione incomplete o ridondanti. A tale proposito si precisa, tuttavia, che poiché i dati riferibili all'ex INEA (ora CRAI - Centro di responsabilità amministrativa, istituito con decreto commissariale n. 3 del 21 gennaio 2015) attengono ad un ente incorporato e, pertanto, con una struttura più complessa ed articolata delle strutture di ricerca già facenti capo all'ex CRA, si è ritenuto opportuna la pubblicazione relativi dati sul sito web dell'ex INEA, con rinvio al relativo link nella sezione Amministrazione trasparente.

Ciò, nelle more del completamento del processo di incorporazione e dell'adozione dei relativi atti organizzativi a seguito dell'effettivo trasferimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali e del perfezionamento della progettazione del nuovo sito web del CREA, in cui confluiranno tutti i pregressi contenuti riguardanti la trasparenza, in ossequio alle previsioni in tema di durata decorrenza e durata massima degli obblighi di pubblicazione, decorsi i quali contenuti vanno trasferiti in apposite sezioni di archivio. In via generale, sarà necessario un maggiore coinvolgimento, per un efficiente sistema di trasparenza dei referenti delle Strutture periferiche. Per creare un circuito più efficace delle informazioni tra centro e periferia, per affrontare uniformemente problematiche comuni a diversi uffici periferici e per il migliore coordinamento delle azioni, si consoliderà la rete dei referenti periferici, istituzionalizzando modalità di comunicazione trimestrali e si organizzeranno percorsi formativi sui temi della trasparenza, anche come presupposto essenziale per il contrasto alla corruzione e l'illegalità.

1.2 Soggetti responsabili della produzione, aggiornamento, pubblicazione dei dati e sanzioni

Secondo quanto disposto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Detto obbligo ricade, pertanto, in capo ai Dirigenti dell'Amministrazione centrale e tenuto conto della complessa articolazione territoriale dell'Ente, per quanto attiene ai dati, documenti ed informazioni riferibili alle Strutture di ricerca, in capo ai Direttori delle strutture periferiche. Si segnala a tale proposito che con il già citato Decreto commissariale n. 3 del 21 gennaio 2015 l'ex INEA è divenuto Centro di responsabilità amministrativa, denominato CRAI. il cui Titolare è pertanto è responsabile in ordine agli obblighi in materia di trasparenza per quanto concerne l'ex INEA. Pertanto, i Dirigenti dei Servizi dell'Amministrazione centrale, i Direttori delle Strutture e il Titolare del CRAI - sono i Referenti per la trasparenza, intendendosi come tali i soggetti responsabili della produzione e dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, secondo le rispettive competenze, che si interfacciano in modo costante e continuativo con il Responsabile per la Trasparenza e in capo ai quali ricade la responsabilità per mancata o incompleta produzione dei dati, la cui pubblicazione è obbligatoria. Qualora i Responsabili/Referenti intendano avvalersi, nell'ambito della propria autonomia di gestione, di collaboratori che provvedano alla materiale collazione e trasmissione dei dati al Responsabile per la Trasparenza o ad altri Dirigenti - laddove si preveda che talune categorie di dati

riguardanti le Strutture siano convogliati per il tramite dei Servizi dell'Amministrazione centrale - o al materiale inserimento diretto sul sito, resta comunque fermo che gli obblighi di pubblicazione e la responsabilità, in caso di violazione restano in capo ai sopraccitati Referenti. A tale proposito, si precisa che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile della produzione dei dati non risponde, in ogni caso, della violazione degli obblighi di pubblicazione qualora dimostri che l'inadempimento è ascrivibile a causa non a lui imputabile. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede sanzioni per casi specifici, come di seguito riportato. Precisamente, ai sensi dell'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. A tale proposito, si precisa che la responsabilità e la conseguente applicazioni di sanzioni in caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 è solo dei titolari degli organi di indirizzo politico. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2 (dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato), dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. 3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

1.3 Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, controlla stabilmente l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del PTTI, e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. In relazione alla loro gravità il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politici dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile per la Trasparenza per l'Ente è ai sensi del Decreto del Direttore generale f.f., n. 180/2014, la dott.ssa Emilia Troccoli Dirigente del Servizio G9 Sistemi Informativi.

1.4 Dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

Gli adempimenti enumerati dal D.Lgs. n. 33/2013 sono dettagliatamente specificati all'Allegato tecnico alla Delibera CIVIT (ora ANAC) recante "Linee Guida per

l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014-2016", tuttora vigente. I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nella apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" riportata in evidenza nella home page del sito web dell'Ente e strutturata in specifiche sottosezioni dedicate alle diverse categorie di dati, in conformità allo schema previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 (All.A) e al citato Allegato tecnico. Nella pagine seguenti, sono puntualmente schematizzati in apposite tabelle i dati di che trattasi, nonché in relazione a ciascuna categoria di dati, gli adempimenti correlati a carico dei vari soggetti responsabili della pubblicazione.

1.5 Modalità', decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Le informazioni, i dati e gli atti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 7 del sopracitato decreto, i documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste l'obbligo di diffusione sono pubblicati in formato aperto, così come previsto dall'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, al fine di consentirne la riutilizzabilità senza restrizioni, se non quelli di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi. Sono resi tuttavia non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità della trasparenza.

Ciò con particolare riferimento alle modalità di redazione dei curriculum vitae degli artt. 10 co.8, 14, 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

Precisamente, i soggetti responsabili della pubblicazione, sono tenuti pertanto ad evitare la diffusione di dati personali eccedenti le finalità di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, selezionando, pertanto, quelli da inserire negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, verificando, caso per caso, se ricorrano i presupposti per "l'oscuramento" di determinate informazioni. Possono, pertanto, essere diffusi i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia necessaria e proporzionata alle finalità di trasparenza; pertanto i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti in atti e documenti oggetto di pubblicazione on line e in caso contrario, occorre provvedere "all'oscuramento" delle informazioni non pertinenti o eccedenti.

Precisamente, non devono essere resi intellegibili i dati sensibili e giudiziari (di cui agli art 4 comma 1 lett.d) ed e) del D.Lgs. n. 196/03) - non indispensabili rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013. I dati personali "comuni" devono essere pubblicati solo qualora "generici" (nome, cognome, sesso, data e luogo di nascita), al contrario di quelli più attinenti alla sfera strettamente privata, come tali, non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza (indirizzo di residenza privata, casella email privata, numero di telefono, codice fiscale).

I dati personali da utilizzare devono essere accuratamente selezionati sin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili o dati comuni eccedenti. Si raccomanda, pertanto, di informare preventivamente i soggetti interessati, circa la non opportunità di riportare queste informazioni nel testo dei documenti che dovranno essere pubblicati on line, menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici, consultabili da interessati e controinteressati, per finalità varie non riguardanti la tematica della trasparenza. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali, per contro, non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione, ma che siano comunque pubblicati poiché ritenuti funzionali ad assicurare adeguati standard di trasparenza, è disposta curando l'anonimizzazione dei dati personali laddove presenti. L'Ente garantisce "la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione

previsti dalle legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione". L'Amministrazione cura, nello specifico, con tempestività la pubblicazione dei documenti una volta definiti i relativi iter procedurali. Le informazioni restano sul sito per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti siano produttivi dei loro effetti fatti salvi i diversi termini di durata previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2 e 15, co. 4 del D.Lgs. n. 33/2013. I dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza, diversamente da quanto sopra esposto e conformemente al dettato legislativo, sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e restano on line per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, con la sola esclusione delle informazioni sulla situazione patrimoniale dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei loro familiari, le quali vengono eliminate alla cessazioni dell'incarico. Alla scadenza del suddetto termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti sono conservati e trasferiti all'interno di distinte sezioni dell'archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente"; in ogni caso, i documenti possono essere trasferiti all'interno di distinte sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di durata suddetto.

2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.2 Collegamenti con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

La trasparenza costituisce uno dei valori informativi dell'attività e dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione odierna, intesa non più come apparato burocratico ma come entità organizzativa finalizzata alla produzione e all'erogazione di beni e servizi alla collettività.

Da tale carattere espansivo del principio della Trasparenza derivano i legami intercorrenti tra trasparenza e programmazione strategica dell'attività dell'Amministrazione.

Il percorso di aggiornamento dinamico del Programma, su base triennale e con scorrimento annuale, è volto ad adottare ogni utile soluzione migliorativa in termini di massima accessibilità nei termini sopradescritti, nel quadro del massimo coordinamento funzionale rispetto alle previsioni del Piano di Prevenzione della corruzione, del quale, infatti costituisce un'apposita sezione, in attuazione della vigente normativa, in particolare della Legge 190/2012, in cui è preminente il ruolo della trasparenza quale strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica degli attori pubblici che diviene, in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione ovvero di diminuzione dei rischi di corruzione.

Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione che a sua volta rinvia agli obiettivi strategici e operativi individuati negli atti di programmazione strategica nonché nel Piano della Performance 2015-2017, stante la complementarietà del ciclo della performance con la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza.

Ciò in conformità alle vigenti disposizioni normative che prevedono un coordinamento dei contenuti del Programma con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e con il Piano della performance (D.lgs. 33/2013, delibere ex CIVIT n.6/2013, n. 50/2013 e n. 72/2013).

A tale riguardo, infatti, ai diversi livelli direzionali in cui l'Ente si articola vengono

attribuiti specifici obiettivi, sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed attraverso questi ultimi, il Responsabile della trasparenza esercita i controlli necessari a verificare l'andamento delle attività anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC (ex CIVIT).

Per quanto attiene più specificamente al Piano di prevenzione della Corruzione esso coinvolge ogni aspetto dell'attività istituzionale dell'Ente e l'attuazione della trasparenza si connota, pertanto, quale presidio indefettibile per la prevenzione della Corruzione e della illegalità, con particolare riferimento a settori di attività dove particolarmente possono individuarsi profili di criticità circa il rischio corruzione:

- provvedimenti di autorizzazione e concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone o enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- bilanci e conti consuntivi;
- informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

2.3 Collegamenti con il Bilancio

Sotto questo profilo, ampio spazio si riscontra nella sezione Amministrazione trasparente non solo con riguardo al bilancio - preventivo e consuntivo, conto consuntivo e variazione del bilancio - ma è evidenziata in vario modo tutta la fase di gestione della spesa, a partire dalla individuazione dei contraenti, fino alla liquidazione finale delle spese nelle procedure di affidamento, alle spese relative alle missioni, alle attività di carattere scientifico, agli atti di concessione sovvenzione e contributi, elenco dei soggetti beneficiari, al Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, all'Indicatore di tempestività dei pagamenti, IBAN e pagamenti informatici.

Ciò in linea con le normative vigenti in materia e con il sistema contabile dell'Ente.

2.4 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Dirigente del Servizio Sistemi informativi provvede alla materiale pubblicazione dei dati e della gestione a livello informatico della sezione "Amministrazione Trasparente" e di tutte le sue sottosezioni, con esclusione delle parti per le quali è possibile l'inserimento diretto da parte dei Referenti, responsabili della produzione e dell'aggiornamento e pubblicazione dei dati.

La produzione e l'aggiornamento dei dati da pubblicare compete a ciascun Referente, indicato nella tabella di cui alla pag.....e ss. sezione denominata "Processo di attuazione del PTII" la mancata produzione o il ritardato aggiornamento sono considerati nella valutazione della performance individuale.

I Responsabili delle Strutture provvedono all'inserimento diretto nelle apposite sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente dei dati riguardanti l'art.15 del D.Lgs. n. 33/2013 (incarichi di consulenza e collaborazione) e all'art. 37 del medesimo decreto (procedure di affidamento).

Il Titolare del CRAI (ex INEA) - nelle more del completamento del processo di riorganizzazione dell'Ente, della mappatura dei processi/procedimenti, dei flussi documentali, informativi, di implementazione del nuovo sito - provvede a pubblicare direttamente sul sito ex INEA, raggiungibile attraverso link di rinvio nella sezione Amministrazione trasparente del CREA i dati ad esso relativi, in ragione della specificità

del CRAI, quale ex ente di ricerca, rispetto alle altre strutture territoriali.

2.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Le principali norme che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento del CRA contemplano un ampio coinvolgimento dei principali referenti interni ed esterni in tutte le fasi di programmazione delle attività.

Lo spirito partecipativo che anima a riforma normativa in tema di "accesso totale" alle informazioni della PA considera come strumento attuativo l'obbligo per l'Amministrazione di prevedere nel proprio Programma triennale giornate informative e formative; queste ultime rivolte primariamente agli Stakeholder interni, le prime sia ad esterni che interni.

Gli eventi informativi in programma, rivolti agli Stakeholder esterni, saranno finalizzati alla divulgazione di indicazioni relative agli strumenti di informazione utilizzati dall'Ente, sulle sue attività e sui servizi offerti (carta dei servizi, sezione del sito "Amministrazione trasparente", percorsi assistenziali, ecc.).

Il primo risultato atteso da tale attività è la valutazione del livello di qualità dei servizi percepito dall'utente tramite l'impiego di questionari, colloqui e interviste, da valutare secondo un sistema di indicatori predefinito.

Il secondo risultato atteso è il miglioramento del livello qualitativo prestazionale dei servizi che dovessero risultare carenti anche attraverso i suggerimenti forniti dagli Stakeholder.

DATI RELATIVI A:	INIZIATIVA	ORGANIZZAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
STAKEHOLDER esterni	Coinvolgimento degli <i>Stakeholder</i> – giornate della trasparenza – informazione e rilevazione della qualità percepita	DIREZIONI GENERALI U.R.P. Responsabili per la trasparenza	2015/2017
	Raccolta e Pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati dei <i>feedback</i> ottenuti dalle indagini condotte sugli <i>Stakeholder</i>	U.R.P. (afferente al Servizio Affari generali)	2015/2017
STAKEHOLDER Interni	Formazione del personale sulla trasparenza amministrativa	Servizio Formazione	2015/2017
	Semplificare l'accesso alle informazioni contenute nel portale istituzionale- intranet	Servizio Sistemi informativi	2015/2017

2.6 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Piano ed il relativo aggiornamento, predisposto da parte del Responsabile per la trasparenza è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o dal Commissario straordinario, in caso di soppressione degli organi statutari, come attualmente, ai sensi di quanto previsto dalla Legge di Stabilità 2015.

Successivamente all'approvazione, il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, secondo

quanto previsto nell'allegato A al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

A fini della condivisione delle linee fondamentali dell'Ente sulla trasparenza, nonché di consentire l'acquisizione di una crescente consapevolezza sul tema, saranno predisposte note e circolari che saranno pubblicate sul sito web nonché presentati approfondimenti e focus tematici, in una pagina dedicata, al fine di esporre e chiarire le novità nel settore.

Saranno altresì organizzati seminari-incontri formativi per il personale, in particolare per la rete dei Responsabili/Referenti.

In tale ambito riveste un ruolo centrale della formazione come anche in rapporto al Piano anticorruzione, ai sensi di quanto previsto nella L. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11) per quanto attiene alla stretta interconnessione con l'attività di prevenzione della corruzione, rispetto alla quale la trasparenza costituisce un presidio fondamentale.

La formazione deve essere orientata ad una effettiva responsabilizzazione da parte dei soggetti obbligati circa i contenuti degli obblighi di trasparenza in rapporto alle specifiche competenze, ma anche alla individuazione di misure organizzative idonee alla semplificazione dei processi e automazione dei flussi documentali e di dati oggetto di pubblicazione.

3.2 La Giornata della Trasparenza

La Giornata della Trasparenza, istituita dal decreto legislativo n. 150 del 2009, costituisce per uno dei momenti principi del confronto con gli stakeholder interni ed esterni, in quanto all'interno della stessa vengono approfondite le diverse implicazioni derivanti dalla normativa in materia.

Nel corso del triennio, l'Ente organizzerà apposite Giornate per la trasparenza, a cui verrà data la massima visibilità sul sito istituzionale, e dove saranno presentate le iniziative attivate sui temi della trasparenza anche in relazione alla correlazione con la prevenzione della corruzione e con la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto tecnicamente possibile, si continuerà a privilegiare il ricorso allo strumento della video conferenza e la diffusione on-line di eventuali documentazioni volti a far conoscere i contenuti e i processi connessi alla trasparenza e all'integrità a tutta la capillare struttura territoriale dell'Ente.

Le giornate della trasparenza che l'Ente intende organizzare con cadenza annuale, oltre che per presentare i suddetti documenti, saranno strutturate come occasioni di ascolto dei dipendenti e per individuare azioni di miglioramento dei servizi da rendere all'utenza.

Tali incontri, anche al fine della preparazione dei relativi contenuti, potranno essere preceduti da forme di coinvolgimento degli stakeholder, mediante questionari o incontri, per finalizzare l'organizzazione di tali giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti.

In occasione delle giornate della trasparenza verranno attuate ulteriori misure per raccogliere il

grado di soddisfazione dei partecipanti utile al miglioramento dei livelli di trasparenza.

Attraverso il coinvolgimento attivo degli stakeholder, L'Ente si propone di utilizzare i suggerimenti formulati nel corso delle giornate sopra dette per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Adempimenti e strutture preposte all'inserimento dati, con relativi tempi

Ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, di seguito sono elencati gli adempimenti riguardanti gli obblighi di trasparenza per il CREA, con indicazione dei Servizi/Strutture ai cui Responsabili compete la responsabilità di produzione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Per ciascun elemento (persona/provvedimento/soggetto)	Aggiornamento	Responsabile della produzione del dato aggiornato
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)		Annuale	Responsabile della Trasparenza
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo	Direzione generale
Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto 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		Tempestivo	Direzione generale
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo	Direzione generale
Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo	Direzione generale
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Curricula	Tempestivo	Componente dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo
Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo
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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo (produzione dei dati)

	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo
	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Direzione generale
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Direzione generale
Organigramma: da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Direzione generale
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Direzione generale

una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
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	Tempestivo	Servizio Affari Generali per i numeri di telefono; Servizio Sistemi Informativi per caselle di posta elettronica istituzionale e PEC
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale; Centri/Unità
	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale; Centri/Unità
	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale; Centri/Unità
	3) 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	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale; Centri/Unità
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Centri e Unità

	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Titolare del potere di conferimento degli incarichi
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Reclutamento e Relazioni sindacali, Centri e Unità di ricerca (trasmissione dati al Servizio Reclutamento e relazioni sindacali)
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	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale – Centri/unità per trasmissione dati al Servizio
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Centri e Unità di ricerca (trasmissione dati al Servizio)

Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Centri e Unità di ricerca (trasmissione dati a Servizio Reclutamento e relazioni sindacali)
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Centri e Unità di ricerca (trasmissione dati a Servizio Reclutamento e relazioni sindacali)
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
	1) oggetto		Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
	2) eventuale spesa prevista		Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per

			assegni e borse)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico e previdenziale
Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio trattamento giuridico economico e previdenziale
Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
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	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie

	favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
		1) ragione sociale	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		3) durata dell'impegno	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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 Servizio Partecipazioni societarie
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale Servizio Partecipazioni societarie
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		3) durata dell'impegno	Annuale Servizio Partecipazioni societarie
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale Servizio Partecipazioni societarie

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Partecipazioni societarie
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		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	Servizio Partecipazioni societarie
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	Servizio Partecipazioni societarie
Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Annuale	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
	Per tutti i procedimenti	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)

3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
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	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
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	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
8) strumenti di 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	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)

		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	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		12) risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
	Per i procedimenti ad istanza di parte	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti (produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Ogni Servizio cui compete la responsabilità dei singoli Procedimenti produzione dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		1) contenuto	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)

		2) oggetto	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Tempestivo	Ogni Servizio competente in relazione ai singoli procedimenti
Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo	Servizio Affari generali

Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo	Servizio Affari generali
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		Tempestivo	Servizio Affari generali
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti		Tempestivo	Servizio Affari generali
Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Delibere di CdA di indirizzo	Semestrale	Organi di indirizzo
		1) contenuto	Semestrale	Organi di indirizzo
		2) oggetto	Semestrale	Organi di indirizzo
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Organi di indirizzo
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Organi di indirizzo
Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Comprese delibere di CdA su materie amministrative. Comprese circolari relative alla gestione.	Semestrale	Ogni Servizio per quanto di competenza
		1) contenuto	Semestrale	Ogni Servizio per quanto di competenza
		2) oggetto	Semestrale	Ogni Servizio per quanto di competenza
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Ogni Servizio per quanto

			di competenza
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale Ogni Servizio per quanto di competenza
Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri unità
	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri unità
	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006 Servizio Affari generali Centri Unità
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	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Struttura proponente		Tempestivo Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Oggetto del bando		Tempestivo Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca

con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria

situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	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	Servizio Bilancio e ragioneria/Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale per le persone fisiche
Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Servizio Bilancio e ragioneria
Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Servizio Vigilanza amministrativa

Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Servizio Vigilanza amministrativa
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Direzione generale
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Affari legali e contenzioso
	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Affari legali e contenzioso
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Affari legali e contenzioso
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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	Servizi e Strutture di ricerca cui compete l'erogazione di servizi al pubblico
Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Servizi e Strutture di ricerca cui compete l'erogazione di servizi al pubblico
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio Bilancio e ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria

Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Responsabile della trasparenza

	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	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizio Sistemi informativi e Servizio Programmazione della ricerca e relazioni internazionali
Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Servizio Programmazione della ricerca e relazioni internazionali
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	Servizio Sistemi informativi
Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizio Sistemi informativi/Servizi che rozano servizi in rete

<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>		<p>Ogni Servizio, previa eventuale valutazione della sussistenza di un interesse alla pubblicazione</p>
--	---	--	---

I dati, i documenti e le informazioni relativi l'ex iNEA, attualmente Centro di responsabilità amministrativa ex Inea (CRAI) per effetto del decreto commissariale n. 3 del 21 gennaio 2015, in via transitoria, nelle more del completamento del processo in corso, di riorganizzazione del CREA, ai sensi dell'art. 381, co. 1 del la L. n 190/2014 (Legge di stabilità 2015) e di ridefinizione del nuovo sito, sono pubblicati a cura dal Referente/Titolare del CREA, sul sito dell'ex INEA raggiungibile a mezzo di apposito link di rinvio dal sito CREA.

Ciò in ragione della peculiarità che connota il CRAI nella fase transitoria, quale ex Ente di ricerca, rispetto alle strutture preesistenti, che di riflesso, detiene una massa di dati molto più complessa ed articolata rispetto a queste ultime .

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente viene strutturata ai sensi dell'allegato A del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come segue:

Denominazione sotto-sezione di 1° livello	Denominazione sotto-sezione di 2° livello	Contenuti (con riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. A
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 D.lsg. 39/13
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. B
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. B
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. B
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A Art. 22, c. 2,3

	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. B Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Informazioni ambientali		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42

Altri contenuti		
-----------------	--	--

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Così come esplicitato nella sezione precedente, sono stati individuate le tempistiche massime per l'inserimento di alcuni dati "fissi", mentre per gli altri "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (Art. 43 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

I dati dovranno essere validati dal referente /responsabile prima della pubblicazione

La materiale pubblicazione dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente", la loro disponibilità all'utenza è a cura del Responsabile per la trasparenza, previa acquisizione dei dati - da parte dei Responsabili dei Servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture, che sono tenuti alla produzione ed all'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche enumerate nell'all. A al D.Lgs. n. 33/2013 e nell'All. A alle Delibera CIVIT (ora ANAC)n. 50/2013 recante "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014-2016", tuttora vigente.

Ciò laddove non prevista la possibilità di inserire autonomamente i dati da parte dei Responsabili/Referenti (come avviene per i dati relativi ai consulenti e ai collaboratori e per quelli relativi alle procedure di affidamento.

Come sopra delineato, per alcune categorie di dati, le strutture sono tenute a trasmettere quelli di competenza ai Servizi competenti che, dopo averli collazionati e verificati ai fini della pubblicazione, provvederanno ad inviarli al Responsabile per la trasparenza.

Il Servizio G9 - Sistemi Informativi garantisce le soluzioni tecniche più opportune al fine di evitare duplicazioni di informazioni, laddove le stesse siano presenti in altre parti del sito per ragioni di maggior visibilità o laddove la vigente normativa preveda l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito ai fini della pubblicità legale.

Ciò anche in un'ottica di massima semplificazione ed efficienza e di non aggravio dei procedimenti amministrativi, tenuto conto della sovrapposizione di obblighi di pubblicità per finalità diverse riguardo a determinate categorie di dati, documenti ed informazioni

Il Servizio Sistemi informativi provvederà inoltre, ove necessario, a convertire i formati per rispettare le prescrizioni in materia.

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari degli uffici, in capo ai quali, secondo le rispettive competenze, sussistono gli obblighi di pubblicazione.

4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

La pubblicazione on-line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni di legge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle linee guida già richiamate, al fine di favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, l'elaborazione delle informazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I dati pubblicati sono soggetti a continuativo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni, ma fanno comunque riferimento ai requisiti stabiliti dalle norme sulla privacy.

Ogni dirigente è responsabile dei dati di propria competenza e risponde anche della mancata pubblicazione. L'art. 46 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dispone che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.

Il Dirigente del Servizio G9 Sistemi Informativi Emilia Troccoli, è stato individuato quale Responsabile della Trasparenza, ed ha il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile della Trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (Art. 43 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

A tal fine, il Dirigente responsabile del Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità promuove e cura il coinvolgimento dei Dirigenti del CRA. Egli si avvale, in particolare, del supporto, dei Dirigenti dei seguenti servizi: Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Partecipazioni societarie, Bilancio e ragioneria, Affari generali (in particolare dell'URP), Patrimonio, Reclutamento e relazioni sindacali, Servizi Informativi, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati, anche per quanto riguarda la raccolta di alcune categorie di dati che devono essere acquisite presso le Strutture e per la raccolta e sistematizzazione dei dati complessivi riguardanti i procedimenti e i provvedimenti di spettanza dell'Ente (in particolare, al riguardo, l'URP istituito in seno al Servizio Affari Generali

Comunque tutti i dirigenti responsabili degli uffici del CRA garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Per quel che riguarda le Strutture, ogni Direttore, ferma restando la sua responsabilità nei termini dettagliatamente descritti nel Piano, potrà eventualmente avvalersi di un collaboratore ai fini della collazione dei dati, del materiale inserimento sul sito nella sezione dedicata, ove previsto, dell'invio tempestivo degli stessi ai Dirigenti di riferimento. Il Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Durante il periodo di vigenza del Programma ogni variazione che dovesse intervenire per modifiche della normativa sarà comunicata tempestivamente da parte del Responsabile

della trasparenza sul sito "Amministrazione Trasparente", al Direttore Generale, ai Dirigenti e a tutti coloro che vengono coinvolti nel processo.

4.4 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Si riportano i commi 1 e 2 dell'Art. 46 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4.5 Sanzioni per casi specifici

Si riportano i commi 1, 2 e 3 dell'Articolo 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.
2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.
3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Verranno inseriti strumenti informatici per la contabilizzazione degli accessi in lettura alla pagina Amministrazione Trasparente e relative sottosezioni e dei documenti dei quali viene effettuato il download.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'Ente assicura la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Infatti tra le novità introdotte dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (Art. 5).

L'accesso civico riguarda il diritto di chiunque di richiedere i documenti e le informazioni o dati che la PA abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza del CRA secondo quanto statuito dall'art. 5 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile on-line nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti", compilato, sottoscritto e trasmesso in PDF o formato immagine alla casella e-mail appositamente predisposta: accessocivico@entecra.it; oppure presentato in carta semplice con l'apposizione della firma e completa di copia del documento di riconoscimento.

Il Responsabile della Trasparenza, la trasmette al Dirigente responsabile del Servizio di competenza e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile dell'ufficio coinvolto risponde entro trenta giorni o sul sito istituzionale o direttamente al richiedente. Nel primo caso avvisa il richiedente ed il Responsabile della Trasparenza dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, nel secondo caso mette al corrente il Responsabile della trasparenza dell'avvenuta risposta. Ovviamente, se nel frattempo l'informazione è stata pubblicata, si darà notizia al richiedente della avvenuta pubblicazione evidenziando il link.

In caso di mancato riscontro il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, co. 9 bis L. 241/1990 che, verificata la sussistenza dell'obbligo provvede come sopra indicato.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale f.f., Dott.ssa Ida Marandola in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Delibera Cda n. 66/2012. In ogni caso, la richiesta di accesso civico, comporta, per il Responsabile per la trasparenza, l'obbligo di segnalazione del soggetto inadempiente o parzialmente adempiente all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico e all'OIV per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Dati ulteriori

L'Ente implementerà una nuova pagina web, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Dati ulteriori", dove, in particolare verranno inseriti dati in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in una ottica di massima trasparenza in riferimento a categorie di dati riguardanti l'attività istituzionale, oltre quelli già puntualmente fissati dal D.Lgs. 33/2013. La individuazione dei dati predetti conseguirà al completamento del processo di riorganizzazione in corso, alla conseguente ridefinizione delle competenze alla luce della nuova mission del CREA ed della mappatura dei processi e dei procedimenti inerenti le diverse aree di attività.