



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Documento approvato con Decreto del Commissario Straordinario del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) n. 125 del 3.10.2016

INDICE

Premessa	5
1. Principi generali (oggetto, finalità e ambito di applicazione)	7
1.1 Descrizione sintetica del Piano triennale, dei suoi contenuti e delle strategie volte alla prevenzione e al contrasto del rischio di corruzione e di illegalità	7
2. Soggetti, funzioni e responsabilità	12
2.1 Responsabile della prevenzione della corruzione	12
2.2 Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione	14
2.3 Sistema di relazione tra il Responsabile della prevenzione, i Referenti e i Dirigenti	15
2.4 Altri soggetti coinvolti nel processo	16
3. Il rischio di corruzione	17
3.1 Gestione del rischio di corruzione presso il Crea	17
3.2 Analisi del contesto esterno	18
3.3 Analisi del contesto interno	21
3.4 Valutazione del rischio di corruzione ed individuazione delle attività particolarmente esposte	23

3.4.1	Mappatura dei processi	23
3.4.2	Analisi e valutazione del rischio	32
3.4.3	Trattamento del rischio	41
3.4.3.1	<i>Codice di comportamento</i>	42
3.4.3.2	<i>Rotazione dei Dirigenti e dei funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione</i>	44
3.4.3.3	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e procedure per il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti</i>	44
3.4.3.4	<i>Svolgimento attività ed incarichi extraistituzionali</i>	45
3.4.3.5	<i>Incompatibilità e inconferibilità</i>	45
3.4.3.6	<i>Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	46
3.4.3.7	<i>Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</i>	46
3.4.3.8	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)</i>	47
3.4.3.9	<i>Formazione dei dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione e di illegalità</i>	47
3.4.3.10	<i>Protocolli di legalità</i>	48

<i>3.4.3.11 Procedure per monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti</i>	49
<i>3.4.3.12 Obblighi di trasparenza</i>	49
4. Coordinamento con il Piano della performance	54
5. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione – Misure di adeguamento – obblighi di informazione	54
6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	55

PREMESSA

Il presente documento intende fornire, con riferimento al triennio 2016-2018, un aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) già approvato con Decreto del Commissario straordinario del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) n. 123 del 17 dicembre 2015, alla luce delle modifiche organizzative nel frattempo intervenute nell'Ente nonché delle indicazioni ricevute dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione con particolare riguardo alla richiesta coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Invero, come stabilito dall'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012, con Deliberazione C.d.A. n. 107 del 10-11 luglio 2013 su proposta dell'allora Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), questo Ente approvava, per il triennio 2013-2015, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Consiglio per la Ricerca e la sperimentazione in Agricoltura (CRA), successivamente aggiornato, con Deliberazione del C.d.A. n. 158 del 18.12.2014 su proposta del medesimo RPC, per il triennio 2014-2016. Una ulteriore revisione del Piano si è resa necessaria al fine di rispondere alle mutate esigenze derivanti dall'accorpamento al Consiglio per la Ricerca e la sperimentazione in Agricoltura (CRA), dapprima dell'Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione (INRAN) in applicazione di quanto previsto dall'art. 12 del D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella L. 7 agosto 2012, n. 135 e art. 1, comma 269 della L. 24 dicembre 2012, n. 228 e poi dell'Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA) a seguito del disposto di cui all'art. 1, comma 381 della L. 23 dicembre 2014, n. 190.

Il Legislatore del 2014 nel definire i termini del sopra descritto processo di incorporazione e la ridenominazione dell'Ente, che da Consiglio per la Ricerca e la sperimentazione in Agricoltura (CRA) è diventato Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), ne ha altresì stabilito il Commissariamento e 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 D.M. del 2 marzo 2015 successivamente sostituito, con la medesima decorrenza, dal decreto ministeriale n. 2144 del 2 marzo 2015 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 è proceduto, con Decreto del Commissario Straordinario n. 123 del 17 dicembre 2015, ad approvare l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente per il triennio 2015-2017.

A seguito del processo di incorporazione su descritto l'Ente ha, quindi, avviato le procedure di riforma dello Statuto, del Piano della ricerca, del Piano di riorganizzazione e razionalizzazione delle articolazioni territoriali e dell'Amministrazione centrale.

Nelle more della definizione dell'*iter* di approvazione ministeriale del succitato Piano di riorganizzazione e razionalizzazione delle articolazioni territoriali del CREA, nel mese di gennaio

2016, con Decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 13 gennaio 2016 è stato istituito il Centro di politiche e bioeconomia in cui è confluito il Centro di responsabilità amministrativa INEA (CRAI).

Con successivo Decreto del Commissario Straordinario n. 7 del 22 gennaio 2016 è stato approvato il regolamento di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, entrato in vigore il 1° febbraio 2016, che ha sostituito quello precedentemente approvato con Decreto commissariale n. 117 del 15 dicembre 2015.

All'esito della nuova organizzazione, con Decreto del Commissario Straordinario n. 13 del 1° febbraio 2016, si è proceduto poi alla nomina di un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), individuato nella persona del Dirigente dell'Ufficio Vigilanza, Trasparenza e Anticorruzione, cui venivano affidate anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza per il CREA.

Alla luce del delineato riassetto organizzativo dell'Ente avvenuto a livello centrale nei primi mesi del 2016, viene adottato su proposta del predetto Responsabile un nuovo aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con validità per il triennio 2016-2018, tenuto anche conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'avvenuta riorganizzazione amministrativa centrale, infatti, rende necessaria, anche in una logica di miglioramento continuo (Determinazione ANAC n. 12/2015), una mappatura dei processi comprensiva delle aree definite "generali" (acquisizione e progressione del personale, affidamento lavori, forniture e servizi, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei soggetti con e senza effetto economico, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche e ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso), e di quelle "specifiche" ossia strettamente pertinenti l'organizzazione in cui si opera.

Ciò posto, considerato che nella succitata determinazione è contemplata la possibilità, per le amministrazioni che versano in particolari condizioni di difficoltà organizzativa, di realizzare la mappatura dei processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017) si è proceduto nell'anno in corso a mappare i processi connessi agli uffici centrali, demandando al 2017 il completamento del lavoro all'esito del processo di razionalizzazione delle strutture periferiche.

Queste ultime, infatti, coordinate da quattro Dipartimenti, attualmente si distinguono in **Centri di ricerca**, caratterizzantesi per la multidisciplinarietà degli approcci scientifici, per l'ampiezza e la rilevanza delle tematiche scientifiche e/o delle problematiche produttive affrontate ed **Unità di ricerca**, strutture 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.

Al fine di distinguere con immediatezza l'attuale 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 riportata nel Piano della

Performance 2016-2018 contenente le mappe di distribuzione dei Centri e delle Unità sul territorio nazionale, le tabelle di affluenza a ciascun Dipartimento, i Centri e l'indicazione dell'attività espletata.

Per quanto sopra esposto, soprattutto in relazione all'evoluzione organizzativa in corso, si è ritenuto opportuno riguardo a dette strutture ricorrere alla proroga concessa dall'ANAC in ordine alla mappatura dei processi posto che a gennaio 2017 la nuova organizzazione territoriale conseguente alla razionalizzazione sarà operativa.

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

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

La L. 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* -G.U. n. 265 del 13 novembre 2012)- entrata in vigore il 28 novembre 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 L. 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 L. 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 Corruption*) e l'Unione Europea dedicano alla lotta alla corruzione.

L'emanazione della L. 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.

Alla predetta Legge hanno fatto seguito, in materia, ulteriori disposizioni quali le 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 L. n. 190/2012, la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante *“Legge n. 190 del 2012-Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, la L. 7 agosto 2015, n. 124 recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), reperibili *on line* sul sito www.anticorruzione.it, l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28 ottobre 2015, il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, a norma dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124”* pubblicato sulla G.U. n. 132 dell'8 giugno 2016 e entrato in vigore il 23 giugno 2016.

Da ultimo si indicano la determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* e la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, a cui il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ha trasferito interamente le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e del quale le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani

triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019).

Per quanto attiene l'oggetto e le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il comma 8 dell'art. 1 della L. 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.

Il presente Piano, 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 del CREA 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,
- 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 nell'apposito Programma Triennale per la Trasparenza.

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, tecniche, 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 Piano Nazionale Anticorruzione (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 scientifico, 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.

Per meglio individuare la realtà amministrativa entro cui si svolge l'azione del RPC è riportata di seguito una breve descrizione.

Ai fini gestionali, 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 D. Lgs. n. 454 del 29 ottobre 1999 che, in attuazione dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59, ha disposto all'articolo 1 l'istituzione del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA);
- il D. L. 6 luglio 2012, n. 95 (art. 12), convertito con L. 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 L. 23 dicembre 2014, n. 190 (art. 1, comma 381) che ha disposto l'incorporazione, sempre nel CRA, dell'Istituto nazionale di economia agraria (INEA) mediante il subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi, nelle funzioni e nei compiti attribuiti a quest'ultimo.

La stratificazione delle competenze nel tempo ha arricchito e accresciuto la *mission* istituzionale articolandone i contenuti alla luce dei succitati accorpamenti e connessi trasferimenti di risorse.

Il CREA si articola nell'Amministrazione centrale con sede in Roma e nei richiamati 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.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Statuto dell'Ente e del Piano di riorganizzazione e razionalizzazione delle articolazioni territoriali che costituiranno soli dodici Centri di ricerca, si è intervenuti sugli uffici dell'amministrazione centrale, motore propulsivo del cambiamento che

accompagna, dirige e coadiuva i responsabili delle strutture in tutte le loro esigenze ed emergenze gestionali e con il menzionato Decreto commissariale n. 7 del 22 gennaio 2016 si è provveduto a dare ad essi una nuova organizzazione.

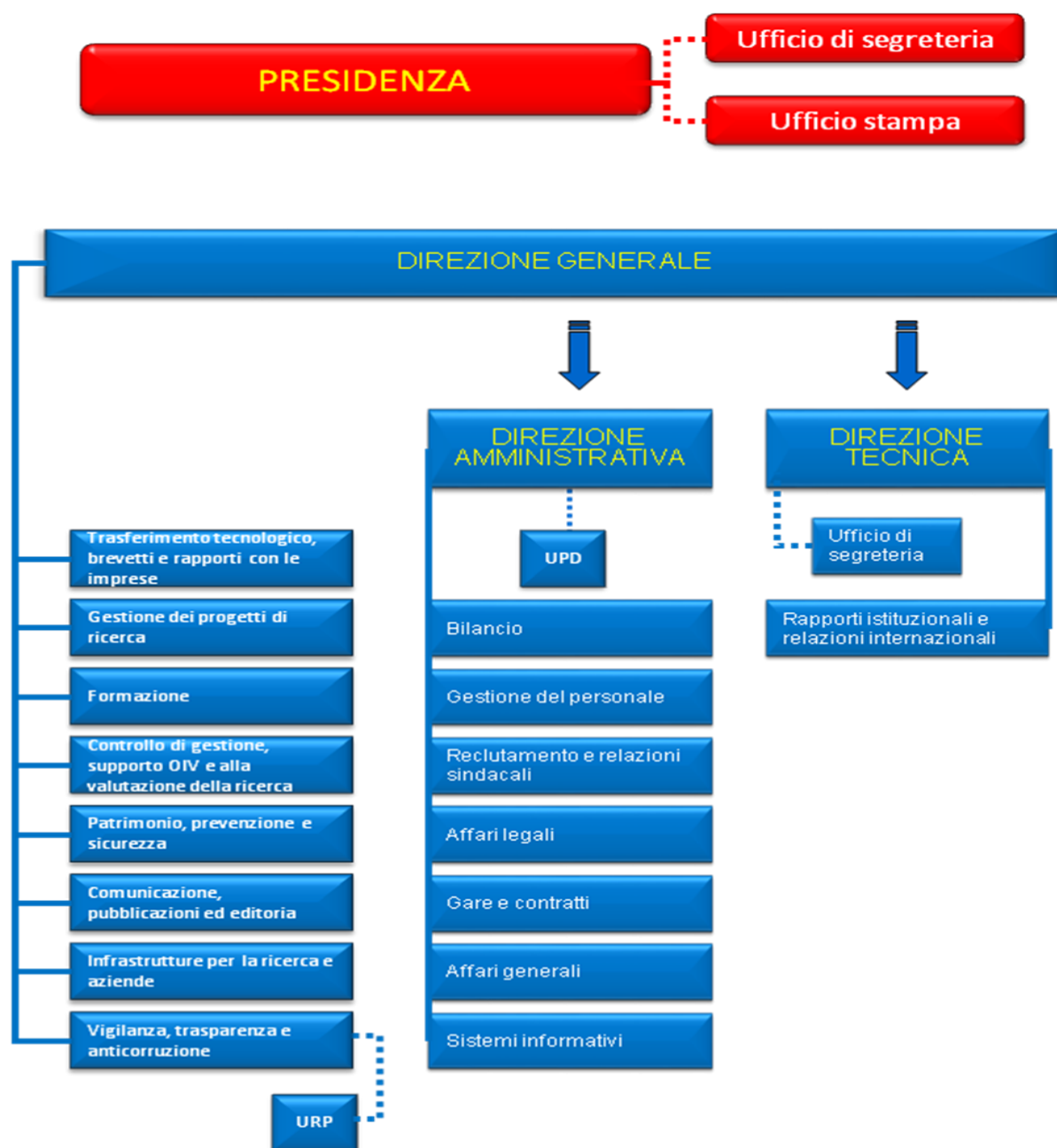
Detta struttura centrale attualmente risulta così strutturata:



L'efficiente ed efficace svolgimento delle attività tipicamente amministrative e di quelle di natura tecnica considerate trasversali e serventi rispetto all'attività di ricerca svolta nelle Strutture periferiche è assicurata, anzitutto, dalle seguenti aree organizzative:

- la Presidenza, che si avvale di due Uffici di livello non dirigenziale: l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Stampa;
- la Direzione Generale, che si articola in Uffici di livello dirigenziale non generale;
- la Direzione Amministrativa, anch'essa articolata in Uffici di livello dirigenziale non generale;
- la Direzione Tecnica, che si articola in un Ufficio di Segreteria tecnica, di livello non dirigenziale, e in un Ufficio di livello dirigenziale non generale.

L'articolazione degli uffici centrali risulta essere la seguente:



2. Soggetti, funzioni e responsabilità

2.1 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.

Nel mese di gennaio 2016, con il ripetuto Decreto commissariale n. 7 di approvazione del regolamento di organizzazione dell'Amministrazione centrale è stato istituito l'ufficio di livello dirigenziale non generale "Vigilanza, trasparenza e anticorruzione" e con successivo Decreto del Commissario Straordinario n. 13 del 1° febbraio 2016 il Dirigente del suddetto Ufficio è stato

nominato Responsabile della prevenzione della corruzione presso il CREA nonché Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- all'elaborazione, coadiuvato dai Dirigenti degli Uffici 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;
- 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, in conformità e secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, 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;
- alla definizione, col supporto del competente Ufficio 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 L. n. 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 agli Uffici 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 Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- raccolta di informazioni presso i Dirigenti preposti agli Uffici 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.

2.2 Referenti del responsabile della prevenzione della corruzione

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 nei Direttori *pro-tempore* dei Centri e delle Unità di Ricerca e del Centro di politiche e bioeconomia in cui è confluito il Centro di responsabilità amministrativa 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 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;
- ad assicurare il rispetto degli obblighi di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - a provvedere affinché l'organizzazione della Struttura sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
 - a monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
 - a 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 L. 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 all'art. 1, comma 44, della L. 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 L. n. 190/2012;
 - all'adozione delle misure in materia di trasparenza previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle altre disposizioni vigenti.

2.3 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 dalla 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 informazione 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 corruzione 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 corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal Servizio di competenza.

2.4 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 della corruzione, 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 per la prevenzione della corruzione 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 per la prevenzione della corruzione.

3. Il rischio di corruzione

3.1 Gestione del rischio di corruzione presso il CREA

Una adeguata attività di adozione delle misure di prevenzione della corruzione non può prescindere oltre che da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione anche dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti da effettuarsi tenuto conto del disegno normativo delineato dalla L. n. 190/2012. La gestione del rischio di corruzione, infatti, è l'insieme delle attività di controllo dell'amministrazione al fine della riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi: la pianificazione, attraverso il PTPC, è il mezzo per la gestione di tale rischio.

In particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla **mappatura dei processi**, intendendo come tali *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni; il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”*.

Al riguardo, una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione (solitamente sotto forma di *check list*) del *Registro dei rischi*.

Il Registro dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

1. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

A seguito dell'aggiornamento al PNA intervenuto con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 le ulteriori aree di rischio che, unitamente alle precedenti, non sono più definite come obbligatorie, ma come “Aree generali” sono risultate le seguenti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

-

In aggiunta alle suddette Aree, la Determinazione invita le Pubbliche Amministrazioni ad individuare ulteriori aree di rischio, definite “aree di rischio specifiche”, collegate alla specificità funzionale e di contesto.

2. Processo, che rappresenta una macro classificazione delle possibili attività di trasformazione di *input* in *output* dell'amministrazione.

3. Rischio potenziale specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Le risultanze di tali approfondimenti effettuati presso gli uffici del CREA sono contenute nella *Tabella 1 Registro dei rischi* riportata nel prosieguo.

3.2 Analisi del contesto esterno

I principali soggetti con cui l'Ente, si rapporta in ordine alle sue competenze istituzionali sono principalmente:

Ministeri: il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MIPAAF), che rappresenta il dicastero di vigilanza del CREA; Ministero dell'Economia e delle Finanze; Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione.

La Corte dei Conti per le funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali nelle materie di contabilità pubblica e nelle altre specificate dalla legge.

Dipartimento Funzione Pubblica. Con l'entrata in vigore della legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del decreto legge 23 giugno 2014, n. 90, le competenze dell'ANAC, già CiVIT, relative alla misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 150 del 2009, sempre più incidenti sui processi di programmazione per la lotta alla corruzione, sono state trasferite al Dipartimento della Funzione pubblica.

L'A.N.AC (ex CIVIT): attualmente, svolge attività di prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

Le Organizzazioni sindacali: svolgono la funzione di difendere gli interessi dei lavoratori e la loro attività viene espressa attraverso la contrattazione collettiva, che risulta uno dei principali strumenti di autoregolamentazione per i rapporti di lavoro e per le relazioni sindacali.

Soggetti che operano nel settore della ricerca agricola: istituzioni pubbliche, associazioni di imprese/cittadini, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni del territorio, organizzazioni di ricerca pubblica e privata.

Il CNCU : il Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti è un organo con funzione rappresentativa delle associazioni dei consumatori e degli utenti a livello nazionale.

Risultando il CREA uno dei principali enti di ricerca nel settore agroalimentare, particolarmente intensi ed importanti sono i suoi rapporti con il Mipaaf assieme a cui, attraverso percorsi privilegiati di ricerca e innovazione, vengono affrontate le sfide del futuro in termini di sostenibilità ambientale e di incremento della produttività e dell'efficienza. Per garantire sviluppo e competitività è necessario adottare un diverso modello di crescita e riorientare le politiche in funzione delle sfide che la nostra società ci pone, rafforzando tutti gli anelli della catena dell'innovazione, dalla ricerca più teorica alla commercializzazione.

La forte crescita attesa nella domanda mondiale di alimenti, mangimi ed energia pone importanti interrogativi circa l'effettiva capacità dei sistemi produttivi agricoli di poter corrispondere alle attese con prodotti sufficienti ma al tempo stesso sani e sicuri dal punto di vista ambientale.

La comunità scientifica ha quindi il compito di individuare le soluzioni e le innovazioni da introdurre per contribuire alla crescita del sistema agroalimentare, alla redditività delle aziende e alla sostenibilità ambientale.

Gli scenari a medio/lungo termine portano ad identificare alcune aree tematiche di intervento su cui intervenire prioritariamente per rispondere alle sfide del futuro. Tali aree sono ben individuate dal Mipaaf nel Piano Strategico per l'Innovazione e la Ricerca (PSIR) approvato dal 1° aprile 2015, che il CREA intende seguire come linee di indirizzo per l'attività da sviluppare nei prossimi anni. Di seguito si riportano le sei aree tematiche individuate nel documento Mipaaf e i relativi obiettivi a cui l'Ente intende contribuire.

Area tematica Obiettivo	Area tematica Obiettivo
1. Aumento sostenibile della produttività, della redditività e dell'efficienza delle risorse negli agroecosistemi	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.

2. Cambiamento climatico, biodiversità, funzionalità suoli e altri servizi ecologici e sociali	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
3. Coordinamento e integrazione dei processi di filiera e potenziamento del ruolo dell'agricoltura	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
4. Qualità e tipicità dei prodotti agricoli, sicurezza degli alimenti e stili di vita sani	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.
5. Utilizzo sostenibile delle risorse biologiche a fini energetici e industriali	Promuovere il contributo del comparto agricolo e forestale alla crescita verde e alla bioeconomia.
6. Sviluppo e riorganizzazione del sistema della conoscenza per il settore agricolo, alimentare e forestale	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.

Negli ultimi anni la fase recessiva e i vincoli imposti alla spesa pubblica hanno determinato una contrazione delle risorse finanziarie destinate alla ricerca. A partire dal 2009 si è assistito ad un trend decrescente delle risorse che il Mipaaf, il principale Ente finanziatore del CREA, ha destinato alla ricerca. Ciò ha portato, da un lato, a cercare di diversificare le fonti di finanziamento per le attività di ricerca, e dall'altro a potenziare le attività di servizio svolte dall'Ente: supporto al servizio fitosanitario, realizzazione di eventi collegati a Expo 2015, supporto alla Rete Rurale

Nazionale, rilevazioni contabili sulle aziende agricole, misure di accompagnamento al programma “Frutta nelle scuole”.

Sul versante della ricerca, tuttavia, permangono ancora insufficienti le entrate dell’Ente di provenienza diversa da quella ministeriale, soprattutto di livello internazionale. Nel nostro Paese, peraltro, la ricerca pubblica registra numerose difficoltà legate anche alla frammentazione del sistema oltre che alla limitatezza delle risorse a disposizione. A ciò si aggiunge l’impossibilità di destinare risorse dell’Ente ad attività di ricerca “intramurale” e la conseguente difficoltà di orientare concretamente la propria ricerca, senza necessità di perseguire priorità di ricerca definite dagli stessi soggetti finanziatori.

Il 2016 è l’anno in cui è stata avviata la riorganizzazione dell’Ente già predisposta dalla struttura commissariale. In particolare, la riorganizzazione della rete della ricerca nei dodici centri di ricerca previsti dovrà essere la strada attraverso cui rilanciare l’Ente, puntando maggiormente sull’utilizzo delle diverse fonti di finanziamento e sull’internazionalizzazione delle sue attività.

L’interesse al rilancio dell’Ente trova conferma nei molteplici provvedimenti che destinano al CREA risorse finanziarie per ricerche nel campo delle biotecnologie, dell’agricoltura di precisione, della difesa da malattie emergenti. Un importante ruolo di supporto al trasferimento dell’innovazione viene assegnato al CREA nell’ambito della Rete rurale nazionale coordinata dal Mipaaf.

Altre fonti potenziali di risorse sono rappresentate dal programma comunitario Horizon 2020 e dal Partenariato Europeo per l’Innovazione che, attraverso i Piani di sviluppo rurale, finanzia i Gruppi Operativi in cui i ricercatori hanno un ruolo centrale.

Particolare attenzione viene posta alle altre iniziative in ambito europeo, mediterraneo, di collaborazione con la FAO e di cooperazione scientifica e tecnologica con la Cina.

I punti di forza attraverso cui consolidare il ruolo di primo piano dell’Ente nell’ambito della ricerca agroalimentare sono i seguenti:

- robustezza amministrativa, sebbene talvolta connotata da rigidità burocratiche;
- solidità scientifica e visibilità dell’Ente e riconoscimento nell’ambito della comunità scientifica internazionale;
- presidio territoriale e ottima dotazione patrimoniale;
- elevato livello medio delle professionalità anche nei settori tecnico-amministrativi.

Anche su tali basi si fonda l’azione preventiva svolta dal RPC al fine di garantire il corretto e sereno svolgimento dell’azione amministrativa per l’efficace riuscita degli obiettivi strategici di Ente.

3.3 Analisi del contesto interno

I principali interlocutori del dialogo gestionale interno sono soggetti che collaborano a vario titolo con il RPC :

Il Personale: lo stakeholder interno per antonomasia è rappresentato dalle risorse umane che costituiscono l’elemento essenziale dell’Ente. Il coinvolgimento delle risorse umane nel processo di definizione degli obiettivi strategici ed operativi riguarda due dimensioni: quella assistenziale e quella organizzativa.

Il Collegio dei Revisori: è un organo che ha il compito di vigilare sull'osservanza delle leggi, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione: svolge, in composizione collegiale, attività di controllo strategico e funzioni di monitoraggio del Sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, dei controlli interni, in coerenza con la norma che ne regola il funzionamento (art.14 D.Lgs 150/2009)

Il CUG: risponde all'esigenza di garantire maggiore efficacia ed efficienza all'azione amministrativa rappresentando un elemento di razionalizzazione nell'organizzazione dell'Ente. Il Comitato è preposto a garantire parità, pari opportunità e benessere organizzativo, in collegamento con il concetto di stakeholder-engagement che associa al lavoratore soddisfatto una maggiore produttività e quindi un valore aggiunto alla performance non solo individuale ma soprattutto organizzativa.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, tuttavia, prevale l'attenzione per la dimensione organizzativa ove il concetto di "organizzazione" richiama l'articolazione territoriale del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria che si presenta articolato 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 e da quelli che dovranno a breve essere realizzati. Alcune misure in tal senso sono:

- ☐ la razionalizzazione della rete delle Strutture di ricerca;
- ☐ la riorganizzazione amministrativa;
- ☐ la delega di funzioni operative a personale della periferia;
- ☐ la creazione di una rete di referenti tra il personale degli uffici amministrativi delle Strutture di ricerca ed i vari uffici dell'Amministrazione centrale;
- ☐ la razionalizzazione della rete aziendale;
- ☐ la 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.

Nelle more della definizione dell'*iter* di approvazione del Piano di riorganizzazione e razionalizzazione delle articolazioni territoriali del CREA, come detto nel mese di gennaio 2016 è stato approvato il regolamento di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria con Decreto commissariale n. 7 del 22

gennaio 2016 entrato in vigore il 1° febbraio 2016, modificando, accorpando o istituendo uffici dirigenziali nell'ottica di migliorare la funzione di riferimento svolta dai medesimi uffici per le strutture territoriali.

Nell'ambito delle necessarie attività di prevenzione della corruzione, il CREA ha ravvisato la necessità di costituire un apposito Ufficio dirigenziale in grado di supportare i processi connessi alla diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza, implementando le azioni previste nel PTPC. Infatti con il citato Decreto del Commissario Straordinario n. 13 del 1° febbraio 2016 si è proceduto alla nomina di un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), individuato nella persona del Dirigente dell'Ufficio Vigilanza, Trasparenza e Anticorruzione, Ufficio di nuova istituzione. Al nuovo RPC è stato affidato, inoltre, sempre con il predetto provvedimento, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

3.4 Valutazione del rischio di corruzione ed individuazione delle attività particolarmente esposte

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA e nell'ambito dei succitati *stakeholders* sono state individuate tre macro-attività procedurali, che corrispondono a:

- I) Mappatura dei Processi;**
- II) Analisi e valutazione del rischio;**
- III) Trattamento del rischio.**

3.4.1 Mappatura dei processi

La **mappatura dei processi** rappresenta il punto di partenza per l'individuazione delle attività potenzialmente esposte al rischio di episodi di corruzione.

In merito, tenuto conto del vasto e non ancora concluso processo di riorganizzazione che sta affrontando il CREA, si è in attesa del completamento del lavoro di mappatura di tutti i processi a cura del competente Ufficio dell'Amministrazione centrale. Detto lavoro sarà completato entro il 2017 con riferimento alle Strutture territoriali di ricerca, all'esito della razionalizzazione delle medesime.

Al riguardo, infatti, l'ANAC nella citata Determinazione n. 12/2015 ha espressamente previsto che *“In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017. Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generali” o “specifiche”, cui sono riconducibili”*.

Tutto quanto sopra esposto, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha aggiornato le attività potenzialmente a rischio corruzione indicate nel PTCP 2015/2017 provvedendo alla relativa rilevazione e pesatura, i cui risultati (v. *Tabella 1-registro dei rischi*) sono stati condivisi con il responsabile del competente Ufficio controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca.

A tali fini sono stati coinvolti con interviste e questionari i Responsabili degli Uffici dirigenziali dell'Ente (*Tabella A* di seguito riportata) e il personale indicato dai medesimi Dirigenti.

In questa fase transitoria, nelle more dell'attività di mappatura dei processi per le strutture, si è fatto riferimento al flusso di attività pertinenti agli Uffici dell'amministrazione centrale anche in funzione del ruolo di indirizzo e controllo che i medesimi rivestono nei confronti delle realtà territoriali.

Inoltre il documento in materia di gestione del rischio di corruzione presso il Crea è stato condiviso con l'OIV, l'organo di indirizzo politico e il vertice amministrativo dell'Ente.

L'attuale organizzazione degli uffici centrali risultante dal menzionato Decreto commissariale n. 7/2026 è la seguente:

Tabella A

UFFICI CREA	
Direzione generale	
D1	Trasferimento tecnologico, brevetti e rapporti con le imprese
D2	Gestione dei progetti di ricerca
D3	Formazione
D4	Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
D5	Patrimonio, prevenzione e sicurezza
D6	Comunicazione, pubblicazioni ed editoria
D7	Infrastrutture per la ricerca e aziende
D8	Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Direzione Amministrativa	
DA1	Bilancio
DA2	Gestione del personale
DA3	Reclutamento e relazioni sindacali
DA4	Affari legali

DA5	Gare e contratti
DA6	Affari Generali
DA7	Sistemi informativi
Direzione Tecnica	
DT1	Rapporti istituzionali e relazioni internazionali

I processi individuati con riferimento ai predetti uffici sono stati catalogati in **otto aree di rischio**: oltre alle **aree generali**, indicate dal PNA e dalla citata Determinazione ANAC n. 12/2015, sono state infatti individuate **ulteriori aree** caratteristiche della realtà dell'Ente quali la cura del patrimonio aziendale, il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca, la rendicontazione dei progetti di ricerca etc..

La **Tabella n. 1**, che assomma tutte le indicazioni costituenti la mappatura, contiene:

- ☐ le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- ☐ i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- ☐ le ulteriori aree a rischio (non obbligatorie e peculiari per l'Ente) e correlati processi
- ☐ i rischi potenziali emergenti nell'ambito dei processi
- ☐ gli uffici CREA titolari e/o interessati al processo.

Tabella n.1: Registro dei rischi: descrizione dei processi e dei rischi potenziali.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI POTENZIALI	Uffici CREA titolari e/o interessati al processo
Area: acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	DA3; Centri e Unità

		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari;	
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	DA3; DA2
	Conferimento di incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	DA3; D2; Centri e Unità
	Autorizzazioni e concessione benefici economici	Trattamento differenziato nell'applicazione delle norme per il conferimento di autorizzazioni e benefici economici al fine di favorire soggetti particolari	DA2
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite l'individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento Restrizione del mercato mediante definizione di specifiche tecniche, che favoriscano una determinata impresa.	DA5; RUP Centri e Unità
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo delle procedure di affidamento	DA5; RUP Centri e Unità

	Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	DA5; RUP Centri e Unità
	Affidamento diretto	Elusione delle regole stabilite dalla legge per procedere a tale tipologia di affidamenti. Ad esempio: inosservanza del limite di importo entro il quale è possibile procedere all'affidamento diretto; motivazione dell'affidamento assente o inadeguata; assenza della preventiva verifica circa l'eventuale obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (obblighi di adesione alle convenzioni o accordi quadro, ovvero obblighi di ricorso al mercato elettronico o a sistemi telematici di negoziazione).	DA5; RUP Centri e Unità
	Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante la previsione di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	DA5; RUP Centri e Unità
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: inesatta o inadeguata individuazione nei documenti di gara dei criteri di valutazione e relativa ponderazione all'offerta; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	DA5; RUP Centri e Unità

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	RUP Commissione aggiudicatrice
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	RUP Commissione aggiudicatrice
	Verifica aggiudicazione	Alterazione o omissione di controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono.	DA5; RUP Centri e Unità
	Annullamento/revoca gara	Adozione di un provvedimento di revoca degli atti di gara strumentale all'annullamento della gara medesima, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	DA5; RUP Centri e Unità
	Autorizzazione subappalto	Autorizzazione al subappalto in assenza delle condizioni prescritte dalla legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore	DA5; RUP Centri e Unità

	Variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	DA5; RUP Centri e Unità
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamento del RUP nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	DA5; DA4; RUP Centri e Unità
	Verifica della corretta esecuzione	Alterazione o omissione di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. A titolo indicativo si elencano: la mancata verifica delle inadempienze contrattuali, la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera, la mancata applicazione delle penali, l'emissione di un certificato di collaudo/verifica di conformità/regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite, il rilascio del certificato di collaudo/verifica di conformità/regolare esecuzione pur in assenza dei requisiti in cambio di vantaggi economici.	DA5; RUP Centri e Unità Responsabile dell'esecuzione
Area: Formazione, sicurezza	Incarichi di docenza/formazione (borse di studio; assegni di ricerca)	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso agli strumenti formativi offerti dall'ente; riconoscimento indebito dell'accesso a detti strumenti a soggetti non in possesso dei requisiti previsti.	D3; Centri e Unità

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	
	adempimenti ex D. Lgs. 81/2008	Irregolare formazione e tenuta della documentazione obbligatoria per favorire o agevolare determinati soggetti	D5; Centri e Unità
Area: Gestione finanziaria	Predisposizione bilancio e conto consuntivo;	Alterazione o irregolare indicazione dei dati finanziari	DA1; Centri e Unità
	Pagamento spese;	Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari	DA1; Centri e Unità
		Mancata acquisizione DURC	
		utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione e mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene	
	riscossione entrate	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza dei flussi finanziari	DA1
Area: Difesa Giudiziale	Difesa giudiziale dell'Ente dinanzi al Giudice del lavoro (art. 417-bis c.p.c.) e supporto tecnico-giuridico all'Avvocatura dello Stato nel patrocinio dell'Ente	Condizionamenti nella trattazione delle pratiche legali allo scopo di favorire i soggetti interessati	DA4
ULTERIORI AREE DI RISCHIO (specifiche per l'Ente)	PROCESSI	RISCHIO POTENZIALE	Uffici CREA interessati al processo

Area: gestione patrimonio mobiliare/immobiliare, intellettuale ed aziendale	Gestione beni mobili e immobili-tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni dell'Ente;	Mancanza di trasparenza nella formazione e tenuta degli inventari; Mancato controllo sulle modalità di gestione dei beni	D5; Centri e Unità
	Locazioni, concessioni amministrative, comodati, affitti fondi rustici	Locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità). Locazione o alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti.	D5; Centri e Unità
	Trasferimento tecnologico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità per l'individuazione delle idee maggiormente innovative cui far seguire un processo di formazione all'imprenditorialità, un percorso di pre-incubazione o incubazione	D1; Centri e Unità
	Deposito brevetti e privative ed estensione della tutela brevettuale	Utilizzo di procedure non corrette per la scelta del consulente brevettuale o per la valorizzazione dei brevetti	D1; Centri e Unità
	Contratti di cessione, concessione o licenza (esclusiva non esclusiva) di diritti di proprietà intellettuale e relativa gestione	Inosservanza dell'obbligo di monitorare l'andamento dei contratti e di avviare azioni di rimedio in caso di violazioni	D1;D5; DA1; DA4; Centri e Unità
	Sfruttamento e gestione di incentivi regionali, nazionali o europei	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti nei documenti di assegnazione	D7

	commercializzazione dei prodotti agricoli;	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella gestione delle risorse provenienti dalla commercializzazione dei prodotti	D7; Centri e Unità
	gestione fabbisogni grandi attrezzature scientifiche per laboratori	Irregolarità nella gestione per possibili condizionamenti da parte dei centri di interesse interni ed esterni	D7; Centri e Unità
Area: gestione progetti di ricerca	Attività di management amministrativo e finanziario per i progetti di ricerca nazionali e internazionali; gestione della rendicontazione contabile-amministrativa dei progetti	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti	D2; DA1; Centri e Unità
		Irregolarità nella rendicontazione	
		Anticipazioni improprie di fondi che non rispondono al requisito di credito certo ed esigibile	
Area: controllo del territorio	Attività di ispezione e vigilanza	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	D8

3.4.2 Analisi e valutazione del rischio

Una volta completato il *Registro dei rischi* si è proceduto con la fase dell'analisi del rischio.

Questa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (impatto) che esso produce per giungere alla determinazione del **livello di rischio**, rappresentato da un valore numerico.

La valutazione dei rischi (in termini di impatto e probabilità) tiene conto delle specificità emerse a seguito dell'applicazione della metodologia indicata nell'allegato 1 del P.N.A. secondo cui la valutazione del rischio *“consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico”*. *“Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella dell'Allegato 5: La valutazione del livello di rischio”*. *“Il*

valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo".

La valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità) è stata realizzata coinvolgendo, come detto, gli Uffici dell'Amministrazione centrale che hanno risposto ai quesiti di cui all'Allegato 5 al PNA, di seguito riportati.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli risultanti dalle risposte date dai responsabili degli uffici ai quesiti contenuti nell'Allegato 5 al PNA:

-PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?
--

No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

-IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di Struttura semplice	3
A livello di dirigente di Struttura complessa	4
A livello di Direttore Generale	5

La stima della **probabilità** tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'amministrazione che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

L'**impatto** si misura in termini di: **1. impatto economico; 2. impatto organizzativo; 3. impatto reputazionale.**

La probabilità viene misurata su scala da 0 a 5, dal valore minimo "nessuna probabilità" al valore massimo "altamente probabile"; anche l'impatto viene misurato su una scala da 0 a 5, dal valore minimo "nessun impatto" al valore massimo "impatto superiore".

I valori di rischio possibili indicati nell'*Allegato 5* al PNA vanno quindi da un minimo di **0** ad un massimo di **25**.

Ogni attività, infatti, ha un diverso livello di esposizione al rischio; la misura di tale livello si ottiene mettendo in relazione il valore dell'impatto delle attività a rischio con la probabilità che si verifichi l'evento corruttivo:

IMPATTO X PROBABILITA'

=

LIVELLO DI RISCHIO

Questi valori sono stati rappresentati graficamente in una **matrice impatto-probabilità (Tabella 2)**.

Tabella 2 - Matrice del Rischio

IMPATTO
Scala da 0 a 5

Superiore	0	5	10	15	20	25
Serio	0	4	8	12	16	20
Soglia	0	3	6	9	12	15
Minore	0	2	4	6	8	10
Marginale	0	1	2	3	4	5
nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

PROBABILITA'
Scala da 0 a 5

I valori che indicano un rischio più alto occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (probabilità alta e impatto superiore), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (bassa probabilità e impatto minore), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale delle misure di prevenzione da adottare.

Rispetto alle scelte tecniche proposte dal ripetuto *Allegato 5* del P.N.A. per la misurazione del rischio, il suo utilizzo all'interno di un'organizzazione complessa come quella del CREA ha evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative soprattutto agli indicatori utilizzati per la valutazione; tale utilizzo ha infatti prodotto nei risultati un appiattimento verso il basso della valutazione complessiva dei processi e conseguentemente una possibile sottostima della rischiosità degli stessi.

Infatti, sulla base dei criteri adottati, nel nostro contesto istituzionale non si sono ottenuti livelli di rischio superiori a 9 come valutazione massima definitiva all'esito di quella complessiva risultante dal prodotto tra il valore probabilità (media aritmetica dei punteggi pervenuti dai valutatori per ognuna delle 6 domande) e il valore impatto (media aritmetica dei punteggi pervenuti dai valutatori per ognuna delle 4 domande).

Per ovviare al paventato problema di una sottostima del rischio, è stata quindi adottata una logica di tipo prudenziale, in linea con quanto suggerito dall'ANAC, in quanto quello della corruzione è un fenomeno complesso e in larga misura sommerso, procedendo in due direzioni:

1. riguardo i punteggi di valutazione pervenuti sui vari processi, si sono assunti come parametri dei livelli di rischio definitivo i valori minimo e massimo risultanti dal prodotto delle suindicate medie aritmetiche.
2. ai vari punteggi ottenuti sono state associate valutazioni qualitative che non sottostimano la gravità del rischio, assegnando un livello di rischio alto anche ai punteggi medi, così come indicato nella seguente tabella:

Tabella 3 - Scala di valutazione qualitativa del rischio

R > 9	Rischio Molto Alto Misure indilazionabili
tra > 6 e 9	Rischio Alto Misure necessarie da programmare con urgenza
tra 3 e 6	Rischio Medio Misure da programmare nel breve-medio termine
tra 1 e 2	Rischio Basso Misure da valutare in fase di programmazione

Si è poi proceduto alla ponderazione del rischio considerandolo alla luce dell'analisi e raffrontando lo stesso con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le relative aree, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento.

Ne consegue la seguente **classificazione del rischio** relativo ai processi individuati:

Tabella 4 - Classificazione del rischio nei processi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO
Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare, intellettuale ed aziendale	Commercializzazione dei prodotti agricoli	Rischio Molto Alto
Acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento	Rischio Alto
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Rischio Alto
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
	Procedura negoziata	
	Affidamento diretto	
Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare, intellettuale ed aziendale	Trasferimento tecnologico	Rischio Alto
	Gestione fabbisogni grandi attrezzature scientifiche per laboratori	
Gestione progetti di ricerca	Attività di management amministrativo e finanziario per i progetti di ricerca nazionali e internazionali; gestione della rendicontazione contabile-amministrativa dei progetti	Rischio Alto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Rischio Medio
	Requisiti di aggiudicazione	

	Valutazione delle offerte	
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	
	Verifica aggiudicazione	
	Annullamento/revoca gara	
	Autorizzazione subappalto	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Formazione, sicurezza	Incarichi di docenza	Rischio Medio
	Adempimenti ex D. Lgs. n. 81/2008	
	Formazione (borse di studio; assegni di ricerca)	
Gestione finanziaria	Predisposizione bilancio e conto consuntivo	Rischio Medio
	Pagamento spese	
Difesa Giudiziale	Difesa giudiziale dell'Ente dinanzi al Giudice del lavoro (art. 417-bis c.p.c.) e supporto tecnico-giuridico all'Avvocatura dello Stato nel patrocinio dell'Ente	Rischio Medio
Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare, intellettuale ed aziendale	Gestione beni mobili e immobili - tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni dell'Ente;	Rischio Medio

	Locazioni, concessioni amministrative, comodati, affitti fondi rustici	
	Contratti di cessione, concessione o licenza (esclusiva non esclusiva) di diritti di proprietà intellettuale e relativa gestione	
	Sfruttamento e gestione di incentivi regionali, nazionali o europei	
Controllo del territorio	Attività di ispezione e vigilanza	Rischio Medio
Gestione finanziaria	Riscossione entrate	Rischio Basso/Medio
Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare, intellettuale ed aziendale	Deposito brevetti e privative ed estensione della tutela brevettuale	Rischio Basso/Medio
Acquisizione, progressione e gestione del personale	Autorizzazioni e concessione Benefici economici	Rischio Basso

3.4.3 Trattamento del rischio

Una volta determinato il livello di rischio, è importante rilevare e valutare il livello di controllo interno presente relativamente all'attività considerata, al fine di appurare la necessità di trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le **priorità di trattamento** vengono definite dal RPC basandosi essenzialmente sui seguenti fattori:

- ☐ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ☐ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Attesa la peculiarità del momento organizzativo che il CREA sta vivendo in relazione alla sua prossima riorganizzazione territoriale e agli inevitabili riflessi che questa avrà sulle attività centralizzate, si ritiene che le azioni di mitigazione finalizzate a ricondurre il grado di rischio a valori accettabili per tutte quelle attività risultate in questa fase ad alto livello di rischio, debbano insistere sugli interventi già individuati nel PTCP 2015-2017 e sulle ulteriori attività di mitigazione nel frattempo attivate.

Di seguito si riportano i suddetti interventi di trattamento del rischio.

3.4.3.1 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 coerenza 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. 150/2009, 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 n. 62. 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.Lgd. 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, approvato con Decreto Presidenziale n. 332 del 23 luglio 2014, è stato, infine, ampiamente divulgato tra il personale e pubblicato sul sito istituzionale.

A seguito delle modiche organizzative intervenute nonché delle novità normative introdotte dal legislatore, il RPC ha ritenuto di avviare il procedimento di aggiornamento del Codice in collaborazione con l'ufficio procedimenti Disciplinari. Detto aggiornamento dovrebbe concludersi entro il mese di dicembre 2016 come raccomandato dall'ANAC con Determina n. 12 del 2016,

3.4.3.2 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.

Anche in ossequio a tale principi, la riorganizzazione che all'inizio del 2016 ha riguardato l'Amministrazione centrale dell'Ente ha comportato una separazione delle competenze di taluni uffici (ad es. ufficio Gare e Contratti e Ufficio Affari Generali) e avvicendamenti di Dirigenti in Uffici ad alto rischio corruttivo (ad es. Ufficio Gestione dei progetti di ricerca). La riorganizzazione delle Strutture è prevista per il 2017.

3.4.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e procedure per il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

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.

Ove la situazione di conflitto, anche potenziale, si configuri in capo ai Dirigenti e/o ai Direttori dei Centri e delle Unità, la segnalazione andrà rivolta al Dirigente Generale preposto alla Direzione Amministrativa, 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 della segnalazione del 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 artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in cui attestino la presenza/assenza di rapporti di parentela o affinità con Dirigenti o Direttori di Centri ed Unità di Ricerca o con altri titolari di posizioni di responsabilità all'interno dell'Ente.

Sulla base delle suddette dichiarazioni, i centri di responsabilità competenti all'adozione del provvedimento finale provvedono ad effettuare controlli a campione.

3.4.3.4 Svolgimento attività ed incarichi extraistituzionali

E' prevista la revisione del Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e dei dipendenti del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura approvato con delibera CDA n. 100 del 2009. Quale tempistica di realizzazione della misura viene indicato il biennio 2016/2017.

3.4.3.5 Incompatibilità e 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 preconstituzione 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 della 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).

Al riguardo, è stato elaborato un apposito modello per la dichiarazione sostitutiva e sono state acquisite le previste dichiarazioni che sono state pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.4.3.6 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma, il 16-ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La succitata disposizione stabilisce : *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

In attuazione di quanto disposto dal suddetto comma 16-ter dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato apposita circolare (nota circolare n. 2 del 19 luglio 2016) recante il seguente oggetto *“Attività di prevenzione della corruzione. Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)”*.

Con la succitata circolare n. 2, da intendersi integralmente richiamata nel presente Piano, viene previsto l'inserimento nei contratti di lavoro, nei bandi o negli atti prodromici e nei contratti di appalto di apposita clausola relativa al divieto di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

3.4.3.7 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;

- c) 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.

Detta disposizione integra le leggi e i 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.

Al fine di quanto previsto dalla suddetta disposizione, 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.

In merito, si evidenzia che con apposita circolare (nota circolare n. 1 del 9 marzo 2016) il Responsabile della prevenzione della corruzione ha fornito apposito fac-simile di dichiarazione.

3.4.3.8 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 precedente Responsabile della prevenzione della corruzione, con proprio provvedimento (Determinazione n. 2 del 24 novembre 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 con nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Si precisa che nel medesimo atto organizzativo sono esposte 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.

3.4.3.9 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, così come individuati dal Piano. Nel programma di formazione vanno dettagliati gli argomenti su cui vertere le attività di formazione annuale e pluriennale, tenuto conto non solo delle proposte dei Dirigenti e dei Referenti, ma anche degli indirizzi forniti dal PNA.

Nel PTPC 2015-2017 le tematiche costituenti il contenuto minimo dell'attività formativa presso l'Ente erano state individuate come segue:

- 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 devono essere 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 veniva indicato come 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 all'Ufficio che si occupa di procedure ad evidenza pubblica, erano stati individuati come 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 i Dirigenti, funzionari e dipendenti che svolgono attività nei settori esposti a rischio corruzione, così come individuati nel Piano.

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 e definisce il Programma di formazione che viene elaborato sulla scorta di quanto innanzi premesso. Nel programma è individuata la tipologia di personale destinataria dei percorsi formativi e i periodi di svolgimento dei corsi.

Sulla scorta di quanto previsto nel PNA e nel PTPC del CREA 2015-2017 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza 2016-2018. Il predetto Piano, da intendersi integralmente richiamato nel presente documento, è stato adottato con Decreto del Direttore Generale n. 514 del 20 maggio 2016 e reca l'indicazione, per l'anno 2016, dei corsi, dei periodi di svolgimento degli stessi e, anche sulla base delle indicazioni pervenute dai Dirigenti e dai Referenti di Struttura, del personale destinatario della formazione. Per la organizzazione dei corsi il RPC si è avvalso anche della collaborazione dell'Ufficio formazione dell'Ente.

3.4.3.10 Protocolli di legalità

Il PNA, 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.

Al riguardo, considerato che non sono stati approvati appositi protocolli di legalità o patti di integrità, si è ritenuto necessario prevedere la redazione di uno schema da realizzarsi in collaborazione tra l'Ufficio gare e contratti e l'Ufficio affari legali dell'Ente. Quale tempistica di compimento della misura viene indicato il biennio 2016/2017.

3.4.3.11 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 sopra previsto, 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.

3.4.3.12 Obblighi di trasparenza

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.

Essa costituisce, pertanto, "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'ANA 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 45 di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009;
 - bilanci e conti consuntivi (L. n. 190/2012, art. 1 c. 15);
- 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'ANAC che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione (L.190/2012, art. 1, c. 15);
- 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).
- 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 "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, dei dati previsti dal presente

Nello schema che segue vengono indicati lo stato di attuazione ovvero le azioni da intraprendere nel triennio di riferimento riguardo le suindicate iniziative di prevenzione.

Tabella 5- Misure di prevenzione obbligatorie.

Misure di prevenzione	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e Giornate della Trasparenza	Aggiornamenti periodici ed eventi secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia	RPC, Referenti, Dirigenti
Codice di Comportamento	Aggiornamento del Codice	Dicembre 2016	RPC UPD
Rotazione del Personale	Riorganizzazione amministrativa con conseguente separazione delle competenze di taluni uffici (es. Ufficio Gare e contratti e Ufficio Affari generali) e avvicendamento di Dirigenti in uffici ad alto rischio corruttivo (es. Ufficio Gestione dei progetti di ricerca)	Per l'Amministrazione centrale effettuata a gennaio 2016, per le Strutture si provvederà a gennaio 2017	Direzione Generale
Obbligo di astensione in caso di Conflitto di Interessi	Disciplina all'interno del Codice di Comportamento e nel PTPC	Già esistente	RPC Dirigenti Referenti

Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali	Revisione del Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio per la Ricerca e la sperimentazione in Agricoltura approvato con Delibera CDA n. 100 del 2009	2016/2017	RPC, Dirigente Ufficio Gestione del personale
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Elaborato modello da utilizzare per la dichiarazione sostitutiva di certificazione	Già esistente	RPC, Dirigente Ufficio Gestione del personale
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali			
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserimento nei contratti di lavoro, nei bandi o negli atti prodromici e nei contratti di appalto di apposita clausola relativa al divieto di cui all'art 53 comma 16-ter del D. Lgs 165/2001.	Emanata direttiva n. 2/2016. Adeguamento al riguardo nel nuovo Codice di comportamento. Dicembre 2016	RPC, Dirigenti Referenti
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti	Dichiarazione sostitutiva di certificazione mediante utilizzo di apposito modello.	Già esistente	RPC Dirigenti Referenti

contro la PA (art. 35-bis D. lgs. 165/2001)	Aggiornamento della disciplina all'interno del Codice di Comportamento	Dicembre 2016	RPC UPD
Whistleblowing	Creazione della casella di posta elettronica segnalazione.anticorruzione@crea.gov.it dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti	Già esistente	RPC
	Diffusione a tutto il personale, mediante circolare, delle modalità procedurali da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni	Diramata circolare a novembre 2015	
Formazione	Piano triennale di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	In attuazione secondo i tempi programmati per il triennio 2016-2018	RPC
Protocolli di legalità	Redazione di apposito schema	2016/2017	RPC Ufficio gare e contratti e ufficio affari legali
Monitoraggio dei tempi procedurali	Attestazione esito monitoraggi sul rispetto dei tempi procedurali	Già esistente	RPC Dirigenti, Referenti

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Dichiarazione sostitutiva di attestazione di assenza di parentela o affinità tra soggetti esterni (titolari, amministratori, soci e dipendenti) e Dirigenti o dipendenti dell'Ente	Già esistente	RPC, Dirigenti, Referenti
---	---	---------------	---------------------------

4. Coordinamento con il Piano della performance

In attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 il CREA redige ogni anno il Piano Triennale della Performance. Il presente aggiornamento del Piano (PTPC), ai sensi della normativa vigente, viene elaborato in collegamento con il Piano della performance 2016-2018, che qui si intende integralmente richiamato. Si precisa, altresì, 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 il Responsabile della corruzione che è anche responsabile della trasparenza esercita i controlli necessari a verificare l'andamento delle attività, in particolare di quelle a rischio corruzione.

5. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione -Misure di adeguamento - Obblighi di informazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio del Piano (PTPC), 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.

I compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure sopra individuate e adottate da CREA, nell'ambito della propria articolazione a tutti i livelli, spettano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tale attività di vigilanza concorrono anche i Dirigenti e i Referenti del responsabile della Prevenzione della corruzione ed ogni altro "soggetto" a ciò deputato dalla legge. Il costante raccordo tra il Responsabile della prevenzione, i Dirigenti 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 delle misure da parte dei dipendenti dell'Ente, concretizzando violazione delle regole imposte dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

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.

6. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

INDICE

Introduzione

1. Organizzazione e funzioni del Crea

1.1.Scenario attuale e finalità del PTTI 2016 – 2018

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

2.1.Collegamenti con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione e della illegalità

2.2 Collegamenti con il Bilancio

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

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

2.5 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

Introduzione

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018 (denominato di seguito "Programma") del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), costituisce aggiornamento del precedente documento 2015-2017 adottato per l'allora Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura (CRA).

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 secondo la riorganizzazione in un *corpus* normativo unitario operata dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., della complessa normativa stratificatasi nel tempo e con direttrici non sempre lineari e armoniche, con ciò attuando il principio generale della *"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.

Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale 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 2016-2018, 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 di 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).

Il più volte richiamato 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 tra i vari Centri ed Unità di ricerca, 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.

Si ritiene, tuttavia, opportuno segnalare che alla data di predisposizione del presente documento è entrato in vigore il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, a norma dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124”*, c.d. FOIA. Il comma 1 dell'art. 10 del predetto Decreto abroga il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto dal citato comma, e dispone nella, sua nuova formulazione, quanto segue: *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.”*

Sempre alla data di predisposizione del presente documento, tuttavia, è intervenuta la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Al paragrafo 7.1 del citato PNA, rubricato “Trasparenza” l'ANAC precisa *“...le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del d.lgs. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato. L'Autorità, come precisato sopra, si propone di supportare tali soggetti con Linee guida di generale ricognizione degli obblighi di pubblicazione. Fino al 23 dicembre 2016 resta ferma la disciplina vigente e l'attività di vigilanza dell'ANAC avrà a oggetto gli obblighi di trasparenza non modificati dal d.lgs. 97/2016. Invece, sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica da parte del d.lgs. 97/2016, l'attività di vigilanza sarà svolta nella fase immediatamente successiva al termine del periodo di adeguamento”*.

1. Organizzazione e funzioni del Crea

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 2016 – 2018

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 agli Uffici e alle Strutture, ed un coinvolgimento costante dei soggetti responsabili (Dirigenti dell'Amministrazione centrale e Direttori delle Strutture, come di seguito specificato).

Quanto sopra dovrà avvenire anche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione che come già segnalato sopra è attualmente oggetto di modifiche derivanti dalla entrata in vigore del *cd. F.O.I.A.*

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, 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 (diventato prima CRAI –

Centro di responsabilità amministrativa, istituito con decreto commissariale n. 3 del 21 gennaio 2015, e poi Centro di politiche e bioeconomia, con Decreto commissariale n. 2 del 13 gennaio 2016) fino al 31 dicembre 2015, sono pubblicati sul sito web dell'ex INEA, con rinvio al relativo link nella sezione Amministrazione trasparente del CREA, mentre dal primo gennaio 2016 sono confluiti nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente CREA.

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 **periodiche** 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.

Pertanto, i Dirigenti degli Uffici dell'Amministrazione centrale e i Direttori delle Strutture sono i Referenti anche 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 degli Uffici 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 sopracitati 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 applicazione 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. Le predette sanzioni 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 politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per la Trasparenza per l'Ente è stato nominato con Decreto commissariale n. 13 del 1° febbraio 2016 ed è anche Responsabile della Prevenzione della corruzione del CREA.

1.4 Dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

Gli adempimenti enumerati dal D.Lgs. n. 33/2013 sono dettagliatamente specificati all'Allegato 1 alla Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 recante "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014-2016". 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 alla Delibera CIVIT.

Nelle 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

Ai sensi dell'art. 7 del sopracitato decreto, si rinnovano le indicazioni relative alle modalità di pubblicazione dei dati: 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 quelli da inserire negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e verificando, caso per caso, se ricorrano i presupposti per "l'oscuramento" di determinate informazioni. Possono essere diffusi i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia necessaria e proporzionata alle finalità di trasparenza; i dati che esulano da tale finalità non devono pertanto 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.

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 dalla 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 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

2.1 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.

Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale 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 2016-2018, 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 di 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.

Per quanto attiene più specificamente al Piano Triennale 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 della normativa vigente;
- 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.

2.2 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.

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

Il Responsabile della trasparenza 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 denominata "Processo di attuazione del PTTI". 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).

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

Le principali norme che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento del CREA contemplano un ampio coinvolgimento dei principali referenti interni ed esterni in tutte le fasi di programmazione delle attività. Lo spirito partecipativo che anima la 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	DIREZIONE GENERALE U.R.P. Responsabile per la trasparenza	2016-2018
STAKEHOLDER interni	Formazione del personale sulla trasparenza amministrativa e l'integrità	Responsabile della Trasparenza, Servizio Formazione	2016/2018
	Semplificazione dell'accesso alle informazioni contenute nel portale istituzionale	Responsabile della Trasparenza, Servizio Sistemi informativi	2016/2018

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

Il Piano ed il relativo aggiornamento, contenuti all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è predisposto da parte del RPC ora anche Responsabile per la trasparenza ed è sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico dell'Ente.

Successivamente all'approvazione, 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 poi pubblicate sul sito web nonché incontri di approfondimento con il mpersonale, in particolare per la rete dei 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 sulla trasparenza 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 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 sul tema 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 fornitura 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	Vigilanza, trasparenza e anticorruzione - UPD Affari legali
Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Soggetto conferente l'incarico (Mipaaf)
		Curriculum	Tempestivo	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Bilancio
		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	Tempestivo	Componente dell'Organo di indirizzo

		indicazione dei compensi spettanti		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	Annuale	Componente dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo

		per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		
		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 erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (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	RPCT
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 una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo	Direzione Generale
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale		Tempestivo	Direzione Generale
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli		Tempestivo	Ufficio Gestione del

	uffici			Personale
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	Ufficio Affari Generali
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	Ufficio, Centro o Unità di Ricerca conferenti l'incarico
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico
		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	Ufficio, Centro o Unità di Ricerca conferenti l'incarico

		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	Titolare dell'incarico
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Direzione Generale, Centro o Unità di Ricerca conferenti l'incarico
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	Ufficio Gestione del Personale
	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		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale

	dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico
		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	Ufficio Gestione del Personale
		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	Titolare dell'incarico
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Titolare dell'incarico
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Titolare dell'incarico

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	Ufficio Gestione del Personale
	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	Ufficio Gestione del Personale
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Titolare dell'incarico
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
		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	Tempestivo	Titolare dell'incarico

		compensi		
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Titolare dell'incarico
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Titolare dell'incarico
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	Ufficio Gestione del Personale
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	Titolare dell'incarico

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	Ufficio Gestione del Personale
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale	Ufficio Gestione del Personale
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	Ufficio Reclutamento e Relazioni sindacali, Centri e Unità di ricerca

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	Ufficio Gestione del Personale Centri e Unità di ricerca
Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale	Ufficio Gestione del Personale Centri e Unità di ricerca
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	Ufficio Gestione del Personale Centri e Unità di ricerca
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo	Ufficio 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		Tempestivo	Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali Centri e Unità di ricerca

	previsti dai rispettivi ordinamenti)			
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	Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali Centri e Unità di ricerca
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi		Tempestivo	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione		Tempestivo	Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali Ufficio Formazione
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	Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali Ufficio Formazione
Dati relativi alle	Concorsi e prove selettive per l'assunzione	1) oggetto	Tempestivo	Ufficio Reclutamento e

procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	del personale e progressioni di carriera	2) eventuale spesa prevista		relazioni sindacali Ufficio Formazione
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
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	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
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	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca

Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo	Ufficio Gestione del Personale
Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Tempestivo	Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale	Ufficio Affari legali

		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Affari legali
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
		3) durata dell'impegno	Annuale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Affari legali
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Affari legali
		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	Ufficio Affari legali

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

		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Affari legali
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Affari legali
		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	Ufficio Affari legali
	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	Ufficio Affari legali
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 Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
	Per tutti i procedimenti	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		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 Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		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 Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

		dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
		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 Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		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	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

		indicare obbligatoriamente per il versamento		
		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 Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		12) risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
	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 Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		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	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

		le istanze		
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		1) contenuto	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		2) oggetto	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	Ogni Ufficio titolare dei singoli Procedimenti
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

		amministrativi che lo riguardano		
Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Tempestivo	Ogni Ufficio titolare dei singoli Procedimenti - RPCT
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	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
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	Ufficio Affari Legali
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti		Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

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.	Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico (Delibere CdA, Decreti Commissario ecc)	Semestrale	Organi di indirizzo politico
		1) contenuto	Semestrale	Organi di indirizzo politico
		2) oggetto	Semestrale	Organi di indirizzo politico
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Organi di indirizzo politico
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Organi di indirizzo politico
Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in	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,		Semestrale	Direzione Generale

tabelle)	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.			
		1) contenuto	Semestrale	Direzione Generale
		2) oggetto	Semestrale	Direzione Generale
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Direzione Generale
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Direzione Generale
Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti 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	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti Centri Unità

	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		modalità D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare e contratti 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	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Struttura proponente		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Oggetto del bando		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti

dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)				Centri Unità
	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Aggiudicatario		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Importo di aggiudicazione		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Ufficio Gare e contratti Centri Unità
	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		Annuale	Ufficio Gare e contratti Centri Unità

	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)			
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
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	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	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti

ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
	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	Ogni Ufficio, Centro o Unità titolare dei singoli Procedimenti
Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni		Tempestivo	Ufficio Bilancio

	grafiche			
Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo	Ufficio Bilancio
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo	Ufficio Bilancio
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti		Tempestivo	Ufficio Patrimonio, prevenzione e sicurezza
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo	Ufficio Patrimonio, prevenzione e sicurezza
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	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Rilievi Corte dei	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente		Tempestivo	Ufficio Vigilanza,

conti	agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici			trasparenza e anticorruzione
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo	Ufficio Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
<i>Class action</i>	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	Ufficio Affari legali
	Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Ufficio Affari legali
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Ufficio Affari legali
Costi contabilizzati per l'erogazione dei servizi (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	Ufficio, Centro o Unità titolare del servizio
Tempi medi di erogazione dei servizi (da	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio		Annuale	Ufficio, Centro o Unità titolare del servizio

pubblicare in tabelle)	finanziario precedente			
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	Ufficio Bilancio
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	Ufficio Bilancio
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	Ufficio Patrimonio, prevenzione e sicurezza

	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo	Ufficio Patrimonio, prevenzione e sicurezza
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo	Ufficio Patrimonio, prevenzione e sicurezza
	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo	Ufficio Patrimonio, prevenzione e sicurezza
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Annuale	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione		Tempestivo	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Tempestivo	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati		Annuale	Ufficio Vigilanza, trasparenza e

corruzione	dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			anticorruzione
Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
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	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
	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	Ufficio Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati		Annuale	Uffici, Centri e Unità titolari delle banche dati
Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni		Annuale	Uffici, Centri e Unità titolari delle banche dati

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	Ufficio 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	Ufficio Sistemi informativi

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)	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			Qualsiasi Ufficio Centro Unità che lo ritenga dopo valutazione dei vertici, RPCT
---	--	--	--	--

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

Così come esplicitato nella sezione precedente, sono state 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 da parte dei Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione centrale e delle Strutture, che sono tenuti alla produzione ed all'aggiornamento secondo le tempistiche enumerate nell'all. A al D.Lgs. n. 33/2013 e nell'All. 1 alla Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 recante "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014-2016".

Come sopra delineato, per alcune categorie di dati, le strutture sono tenute alla trasmissione agli Uffici centrali competenti che, dopo averli collazionati e verificati ai fini della pubblicazione, provvederanno ad inviarli al Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza provvede inoltre, ove necessario, a convertire i formati per rispettare le prescrizioni in materia.

LOIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori anche ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa.

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 dell'Ufficio Vigilanza Trasparenza e Anticorruzione, 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 e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, l'eventuale

mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (Art. 43 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). A tal fine, il Responsabile della Trasparenza–cura il coinvolgimento dei Dirigenti del CREA, avvalendosi, in particolare, del supporto, dei Dirigenti dei seguenti Uffici: Gestione del personale, Affari legali, Bilancio, Gare e contratti, Patrimonio, prevenzione sicurezza, Reclutamento e relazioni sindacali,

Comunque tutti i dirigenti responsabili degli uffici del CREA 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 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.
