2014/2016

CRA

CONSIGLIO PER LA RICERCA
E LA SPERIMENTAZIONE
IN AGRICOLTURA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013; delibera CIVIT n° 50/2013)

Approvato con deliberazione n. 2/2014 del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 6 febbraio 2014

CRA-Programma-Trasparenza-2014-2016.pdf

INDICE

Pag.

0. Premessa 4

1. Introduzione 6

1.1. Finalità (dallo Statuto) 6

1.2. Organizzazione 8

1.2.1. Organizzazione dell'amministrazione centrale (articolo 43 del ROF) 11

1.2.2. Articolazione delle aree organizzative 11

1.2.3. Responsabilità delle unità organizzative 25

1.2.4. Responsabilità dei dirigenti 25

1.3. Strutture scientifiche e tecnologiche 26

1.3.1. I Dipartimenti 26

1.3.2. Le strutture di ricerca del CRA 27

1.4. Il Responsabile della Trasparenza 38

1.5. Le principali novità 39

1.6. Fonti Normative 40

1.6.1. Fonti normative relative all'ordinamento dell'Ente 40

1.6.2. Fonti normative relative alla trasparenza 40

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma 42

2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo 42

2.2. Collegamenti con il Piano della performance 42

2.3. Collegamenti con il Piano anticorruzione 43

2.4. Collegamenti con il Bilancio 44

2.5. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma 45

2.6. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento 45

2.7. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice 46

3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza 47

3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati 47

3.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza 47

4. Processo di attuazione del programma 49

4.1. Adempimenti e strutture deputate all'inserimento dati, con relativi tempi 49

4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi 73

4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza 73

4.4. Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni 74

4.5. Sanzioni per casi specifici 74

4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" 75

4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico 75

4.8. Posta Elettronica Certificata 76

4.9. Posta Elettronica 76

5. Dati ulteriori 79

6. Cronoprogramma delle attività 80

0. PREMESSA

Il disegno di riforma delle amministrazioni pubbliche[1] pone come obiettivi l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, nonché l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come "*accessibilità totale … delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*".

La trasparenza è quindi strumento di conoscenza per consentire alla cittadinanza una partecipazione effettiva alla vita istituzionale e politica e all'attività amministrativa. La disponibilità di informazioni qualitativamente e quantitativamente adeguate consente infatti al cittadino di percepire appieno le ragioni e le modalità d'esercizio dei pubblici poteri.

Di più, la partecipazione consapevole ed il controllo diffuso dell'azione amministrativa da parte della collettività di riferimento consentono forme di controllo esterno e diffuso, idonee a valorizzarne la coerenza con i valori di riferimento e l'effettiva capacità di realizzazione dei risultati programmati.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato dal CRA si pone l'ambizioso obiettivo di favorire la realizzazione di condizioni di trasparenza effettiva. E ciò, non soltanto rendendo pubbliche le informazioni di cui il Consiglio dispone, ma anche muovendo nel senso di agevolare la comprensione stessa, da parte dei cittadini, dei fenomeni gestionali e amministrativi, con l'utilizzo di metodi di comunicazione improntati a criteri di fruibilità e snellezza.

Il programma contempla la mappatura dei dati e delle informazioni messe a disposizione della collettività, le azioni da attuare nel breve e nel medio periodo per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza.

I risultati di fondo che il Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura intende raggiungere sono:

1. Agevolare la piena comprensibilità dell'azione amministrativa da parte del cittadino;
2. Illustrare in modo chiaro e comprensibile la propria struttura, nei suoi assetti, procedure e modalità d'agire, nell'ottica dell'imparzialità, del buon andamento e della legalità dell'azione amministrativa;
3. Contrastare, attraverso la massima divulgazione di dati, notizie ed informazioni sul proprio personale e le proprie attività, ogni potenziale occasione di favore di interessi personali e di gruppo;
4. Evidenziare le modalità d'impiego delle proprie risorse, i risultati raggiunti in termini quantitativi e qualitativi sia per quanto concerne la dimensione organizzativa, sia in ordine al rendimento dei singoli;
5. Incentivare forme di immediata verifica, di confronto e di partecipazione da parte dei portatori di interessi qualificati e della cittadinanza tutta;

[1] Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Lo strumento dell'accesso telematico appare idoneo ad agevolare l'accessibilità in modo diffuso. Esso, infatti, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno dell'organizzazione amministrativa, sia nelle relazioni che quest'ultima intesse con l'ambiente esterno di riferimento e, più in generale, con la cittadinanza.

In tal senso, nell'arco del triennio, e secondo le scadenze temporali individuate nel successivo capitolo 6, il Consiglio intende migliorare ed arricchire ulteriormente la sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale quale luogo di reperimento delle informazioni d'interesse per il cittadino o comunque un punto d'ingresso ad altre sezioni del sito web in modo da agevolare l'accesso ai dati, alle notizie ed alle informazioni rilevanti, secondo le disposizioni del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e le indicazioni della Delibera CIVIT n. 50/2013.

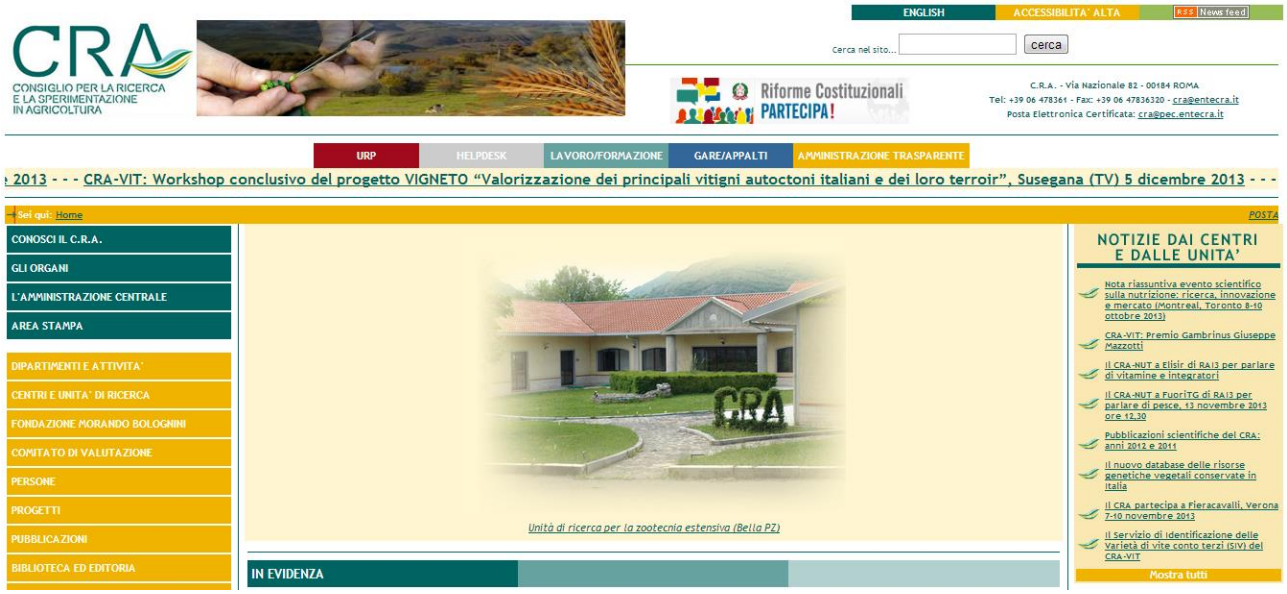


Figura 1 – *Homepage* del sito *web* del CRA.

Il testo presente costituisce l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza già pubblicato sul sito Istituzionale del CRA nella sezione "Amministrazione Trasparente" (v. Figura 1).

Ad approvazione avvenuta anche il presente Programma verrà pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente.

La struttura del Programma ricalca lo schema dell'Allegato 1 della delibera n. 50/2013 della CIVIT.

1. INTRODUZIONE

Il Consiglio per la Ricerca e la sperimentazione in Agricoltura (CRA) è un Ente nazionale di ricerca e sperimentazione con competenza scientifica generale nel settore agricolo, agroindustriale, ittico e forestale.

Il CRA ha personalità giuridica di diritto pubblico è posto sotto la vigilanza del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali ed ha autonomia scientifica, statutaria, organizzativa, amministrativa e finanziaria.

Il Consiglio opera sulla base di un piano triennale di attività, aggiornabile annualmente, con cui determina obiettivi, priorità e risorse umane e finanziarie per l'intero periodo, tenuto conto anche dei programmi di ricerca dell'Unione europea e delle esigenze di ricerca e sperimentazione per lo sviluppo delle regioni.

Istituito con D.lgs. 454/99, il CRA raccoglie le esperienze di 28 Istituti di ricerca e sperimentazione agraria e delle rispettive 54 sedi operative periferiche. Il 22 marzo 2006, ottenuto il parere favorevole della Conferenza Stato–Regioni e Province autonome, è stato emanato dal Ministro delle politiche agricola alimentari e forestali il decreto di approvazione del "Piano di riorganizzazione e razionalizzazione" deliberato dal Consiglio di Amministrazione del CRA. Il Piano ha previsto l'attivazione di quattro Dipartimenti cui afferiscono 15 Centri di Ricerca (di cui uno interdipartimentale) e 32 Unità di ricerca.

Nel corso del 2013, in attuazione del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 sono stati creati due nuovi Centri e soppresse o accorpate sette Unità di ricerca, come meglio specificato nel seguito.

La distribuzione delle strutture di ricerca sul territorio nazionale consente al CRA di diffondere capillarmente le proprie competenze, operando sinergicamente con le Amministrazioni centrali, gli Enti locali, le Imprese e le Associazioni di categoria. Alla luce della recente riorganizzazione, le Regioni, in particolare, quali organi di raccordo con le realtà territoriali e l'agricoltura, assumono un ruolo di primo piano nella definizione degli orientamenti della ricerca del CRA.

L'aggregazione in un unico Ente ha consentito di perseguire il duplice obiettivo di consolidare l'esperienza di Istituti di ricerca storici e di adeguarsi alle crescenti necessità di innovazione del settore e all'evoluzione della tecnologia. Tali prospettive pongono il CRA nell'ottica di una rinnovata competitività della ricerca agraria sul piano europeo e internazionale e di una nuova operatività del sistema socio-economico nazionale.

1.1. Finalità (dallo Statuto)

Art. 1. - Natura giuridica ed articolazione

1.Il Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura, di seguito denominato "C.R.A." ente nazionale di ricerca e sperimentazione, istituito dal D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 454, con sede in Roma, via Nazionale 82, ha competenza scientifica generale nel settore agricolo, agroalimentare, agroindustriale, ittico e forestale.

2.Il C.R.A. ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è posto sotto la vigilanza del Ministero delle politiche agricole e forestali (di seguito denominato MiPAF). Il C.R.A. è inserito nella tabella A allegata alla Legge 29/10/84, n. 720, e successive modificazioni e integrazioni, e allo stesso si applica la normativa prevista dagli artt.25 e 30 della Legge n. 468/78, e successive modificazioni.

3.Il C.R.A., in conformità al provvedimento istitutivo, opera per il raggiungimento delle sue finalità, con autonomia scientifica, statutaria, organizzativa, amministrativa e finanziaria.

4.Il C.R.A. persegue le proprie finalità attraverso le strutture scientifiche e organizzative definite dai processi di riorganizzazione della rete, le quali, nel quadro definito dal menzionato decreto n. 454/99 e dalla Legge n. 137/02 operano in regime di autonomia scientifica e gestionale, secondo quanto stabilito dal presente statuto e dai regolamenti di organizzazione e funzionamento e di amministrazione e contabilità.

Art. 2 - Finalità e attività

1. Il C.R.A., nell'ambito delle finalità, delle attività e delle modalità di cui all'art. 3 del D.Lgs n. 454/1999:

a) promuove, svolge e valorizza attività di ricerca di interesse nazionale ed internazionale al fine di favorire uno sviluppo ispirato a criteri di qualità, sostenibilità e multifunzionalità, sensibile alla valorizzazione degli spazi rurali e dei sistemi acquei ed all'integrazione delle aree marginali e svantaggiate;

b) sviluppa percorsi di innovazione tecnologica e organizzativa appropriati alle specificità socio-economiche ed ecologiche delle realtà locali in cui essi vengono applicati e in grado di favorire la competitività dei sistemi territoriali di impresa;

c) sostiene obiettivi di qualificazione competitiva dei sistemi agro-alimentari ed agro-industriali;

d) presta, a richiesta, consulenza ai Ministeri, alle istituzioni della U.E. e ad altri organismi internazionali, alle regioni e province autonome, anche nel quadro di accordi di programma stipulati con gli stessi;

e) fornisce a richiesta, assistenza scientifica e tecnologica alle imprese che operano nei settori di competenza;

f) svolge, nei settori di competenza, attività di certificazione, prova e accreditamento;

g) favorisce l'integrazione delle conoscenze provenienti da differenti ambiti di ricerca e stimola sinergie con le attività di ricerca a carattere regionale, nazionale, comunitario e internazionale, anche al fine di assicurare tempestività nel trasferimento dei risultati;

h) promuove il dibattito su tematiche scientifiche di interesse nazionale;

i) promuove e sviluppa rapporti con le istituzioni, con le rappresentanze della scienza, della tecnologia, delle parti sociali ed anche dell'associazionismo e del terzo settore.

2. Il C.R.A. svolge altresì, anche attraverso propri programmi di assegnazione di borse di studio e di ricerca, attività di formazione nei corsi universitari di dottorato di ricerca, in attuazione dell'art. 4, comma 4, della legge 3 luglio 1998, n. 210; attività di alta formazione post-universitaria, di formazione permanente, continua e ricorrente; attività di formazione superiore non universitaria.

3. Le attività di cui ai precedenti commi sono svolte nel quadro della collaborazione scientifica e tecnologica con le università, con il Consiglio nazionale delle ricerche (di seguito denominato CNR), con altri enti pubblici di ricerca e con le Stazioni sperimentali per l'industria.

4. Il C.R.A. inoltre favorisce:

a) il processo di trasferimento dei risultati ottenuti alle imprese anche grazie all'integrazione con i sistemi di servizio delle Regioni;

b) la valorizzazione, lo sviluppo precompetitivo e il trasferimento tecnologico dei risultati di ricerca svolta dalla propria rete scientifica e dai soggetti di cui all'art. 3;

c) la comunicazione delle conoscenze derivanti dalle attività di ricerca istituzionali e il diritto all'informazione dei consumatori, con riferimento altresì alla sicurezza alimentare e alla compatibilità ambientale dei processi produttivi. Per il conseguimento di tali obiettivi e per acquisire la domanda di ricerca proveniente dagli utenti e dalle realtà locali, il Consiglio di amministrazione attiva tavoli di dialogo permanente con le Regioni, con le Organizzazioni dei produttori e del comparto agro-industriale e con le Associazioni dei consumatori, secondo modalità stabilite dal Consiglio di amministrazione.

5. Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, il C.R.A. può fornire servizi a terzi in regime di diritto privato.

6. Il C.R.A. collabora stabilmente, sulla base di specifiche convenzioni, con l'Istituto sperimentale italiano "Lazzaro Spallanzani" per la fisiopatologia della riproduzione e la fecondazione degli animali domestici.

1.2. Organizzazione

Presupposto di base per la comprensione dei dati e delle notizie relative alle dinamiche operative dell'organizzazione e dei singoli è la conoscenza e la comprensione dell'articolazione delle strutture centrali e territoriali del CRA, nonché delle competenze e dei referenti delle proprie unità organizzative di carattere amministrativo e scientifico.

Le informazioni relative alle normative di riferimento, agli Organi dell'Ente, e all'organizzazione dell'Amministrazione centrale sono accessibili dall'area dell'homepage indicata nella figura seguente (Figura 2) oltre che, tramite link, dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Figura 2 – Accesso alle informazioni sull'organizzazione del CRA dalla homepage del sito web.

Sono Organi del CRA[2]:

[2] Articolo 4 DECRETO LEGISLATIVO 29 ottobre 1999, n. 454 con le modifiche apportate dalla legge 15 marzo 1997, n. 59.

- **Il Presidente (Prof. Giuseppe Alonzo)**

  Il Presidente ha la rappresentanza del CRA, ne sovrintende l'andamento, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e il Consiglio dei Dipartimenti; è nominato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali

- **Il Consiglio di amministrazione**

  - **Prof. Giuseppe Alonzo (Presidente)**
  - **Dott.ssa Rita Clementi (Componente e vice-Presidente)**
  - **Prof. Francesco Adornato (Componente)**
  - **Prof. Salvatore Tudisca (Componente)**

  Il Consiglio di amministrazione ha compiti in materia amministrativa e finanziaria, di deliberazione dello statuto e dei regolamenti, dei bilanci, di riparto delle risorse finanziarie, di determinazione del fabbisogno di risorse umane e organizzative degli istituti e di verifica della compatibilità finanziaria dei piani e progetti di ricerca. É composto dal Presidente e da quattro membri di cui due nominati dal Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali, uno dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e uno designato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Il consiglio non può interferire sulle scelte di programmazione scientifica della ricerca. Alle sedute del consiglio partecipa, con funzioni consultive, il direttore generale.

- **Il Consiglio dei dipartimenti (in corso di ricostituzione)**

  Il Consiglio dei dipartimenti è l'organo di indirizzo e di coordinamento dell'attività scientifica del Consiglio; elabora il piano triennale e gli aggiornamenti annuali e verifica la coerenza delle convenzioni e degli accordi stipulati dalle strutture di ricerca con gli obiettivi della ricerca. La composizione dell'organo è determinata con lo Statuto.

  Il Consiglio dei Dipartimenti viene costituito con Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali; ne fanno parte, tra gli altri, 5 membri eletti dai ricercatori e tecnologi di ruolo del CRA.

- **Il Collegio dei revisori dei conti**

  - **Dott. Gaetano Spampinato (Presidente, designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze)**
  - **Dott. Francesco Scala (membro effettivo)**
  - **Dott.ssa Enrica Fulci (membro effettivo)**
  - **Dott. Giuseppe Aulitto (membro supplente)**
  - **Dott.ssa Lucia De Salazar (membro supplente)**

  Il Collegio dei revisori dei conti, ai sensi del codice civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità, secondo le modalità indicate nel Regolamento di amministrazione e di contabilità del CRA[3]. E' costituito con decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali e composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno su designazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze che assume le funzioni di Presidente[4].

  Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa inoltre un Magistrato designato dalla Corte dei Conti, delegato al controllo sulla gestione finanziaria, a norma dell'art.12 della legge 21 marzo 1958, n.259).

  - **Dott. Quirino Lorelli (Delegato della Corte dei Conti)**
  - **Dott. Nicola Bontempo (Sostituto)**

Il Presidente e i Componenti degli organi durano in carica quattro anni e sono rinnovabili una sola volta.

[3] Art. 8 Regolamento di organizzazione e funzionamento
[4] Art.11 Statuto

L'azione d'indirizzo degli Organi del CRA è supportata da due Organismi indipendenti che ad essi riferiscono (v. Figura 3): l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), costituito in attuazione del in attuazione del D.lgs. n.150/2009, con competenza sulle attività gestionali-amministrative e il Comitato di Valutazione con competenze sulle attività scientifiche e tecnologiche dell'Ente e delle sue strutture di ricerca.

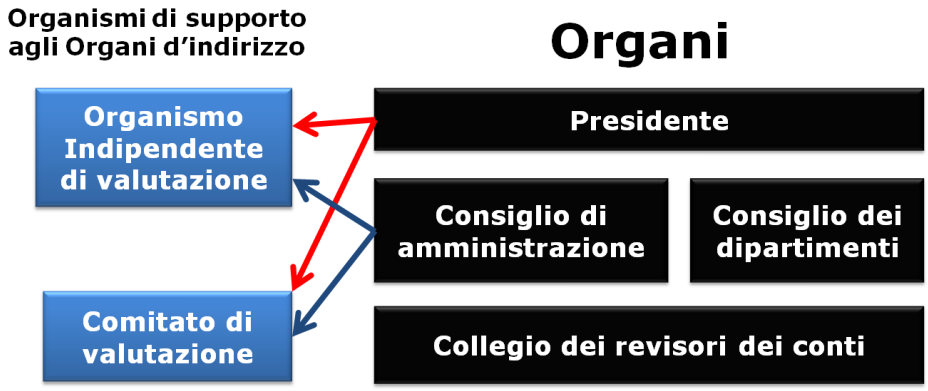


Figura 3 – Organi del CRA e organismi di supporto agli organi d'indirizzo.

- ## L'Organismo Indipendente di Valutazione

- **Prof. Renato RUFFINI (Presidente)**
- **Dott. Sergio GASPARRINI**
- **Dott. Stefano Gagliarducci**

L'OIV è stato rinnovato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 162/2013 del 4 dicembre 2013. Esso svolge compiti di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo. E' costituito da tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

- ## Il Comitato di Valutazione

- **Prof. Marilena CIPOLLARO (Presidente del Comitato)**
- **Prof. Luca CORELLI GRAPPADELLI**
- **Prof. Paolo CUPO**
- **Prof. Emanuele MARCONI**
- **Dr. Paolo RADDI**

Il Comitato di valutazione valuta le attività scientifiche e i risultati conseguiti dalle Strutture di ricerca e dai Dipartimenti, secondo criteri e modalità operative indicati nel regolamento di organizzazione e funzionamento del CRA.

Esso è costituito con delibera del Consiglio di amministrazione ed è composto da cinque esperti esterni al CRA di elevata qualificazione scientifica ed esperienza internazionale, nominati dal Consiglio di amministrazione, di cui uno, con funzioni di Presidente, designato dal Ministro delle politiche agricole e forestali. Il Comitato di Valutazione del CRA è stato nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 180/2005. Il primo mandato, di durata quadriennale, è stato prorogato con delibera n. 62/2010.

1.2.1. Organizzazione dell'amministrazione centrale (articolo 43 del ROF)

L'Amministrazione centrale dell'ente è articolata nelle seguenti aree organizzative, corrispondenti ai fini amministrativi e contabili ai centri di responsabilità di I livello:

1. Presidenza alla quale è demandata la funzione di indirizzo e programmazione generale delle attività, la valutazione e il controllo strategico;
2. Direzione generale alla quale è demandata la funzione di coordinamento di tutta l'attività dell'ente, la programmazione, la valorizzazione e la gestione generale delle risorse umane finanziarie e patrimoniali;
3. Direzione centrale affari giuridici alla quale è demandata l'attività di supporto gestionale amministrativo contabile e giuridico;
4. Direzione centrale attività scientifiche alla quale sono demandate le attività scientifiche e tecnologiche e le relazioni esterne.

1.2.2. Articolazione delle aree organizzative

Le aree organizzative di cui all'art. 1 del presente regolamento si articolano secondo le modalità di seguito riportate. La Direzione generale e per le due Direzioni centrali (v. Figura 4), ai sensi dell'art. 35, comma 2 del ROF, sono articolate in servizi di livello dirigenziale non generale ed in uffici di staff di livello non dirigenziale come di seguito indicato (v. Figura 5).

Figura 4 – Aree organizzative corrispondenti ai centri di responsabilità di primo livello.

1. **Presidenza (Prof. Giuseppe Alonzo)**

   Segreteria particolare

2. **Direzione generale (Ida Marandola f.f.)**

   Servizio D-1 – Pianificazione e controllo (Rosaria Giannella)

   Servizio D-2 – Sistemi informativi (Emilia Troccoli)

3. **Direzione centrale affari giuridici (Ida Marandola)**

   Servizio G-1 - Affari generali (Ginevra Albano)

   Servizio G-2 – Bilancio e ragioneria (Speranza De Chiara)

   Servizio G-3 – Trattamento giuridico, economico e previdenziale (Ida Marandola a.i.)

   Servizio G-4 – Patrimonio (Fidalma D'Andrea)

   Servizio G-5 – Vigilanza amministrativa (Fiorella Pitocchi)

   Servizio G-6 – Reclutamento e relazioni sindacali (Carla Berti)

   Servizio G-7 – Affari legali e contenzioso (Ida Marandola a.i.)

Servizio G-8 – Supporto alle attività di certificazione (Antonio Di Monte)

4. **Direzione centrale attività scientifiche (Stefano Bisoffi)**

Servizio S-1 – Programmazione scientifica e relazioni internazionali (Giuliana Carano)

Servizio S-2 – Supporto alla ricerca (Paola Fiore)

Servizio S-3 – Partecipazioni societarie (Egidio Marricchi)

Servizio S-4 – Trasferimento della conoscenza (Paola Corsaro)

Servizio S-5 – Innovazione e trasferimento tecnologico (Corrado Lamoglie)

Servizio S-6 – Formazione (Paolo De Rossi)

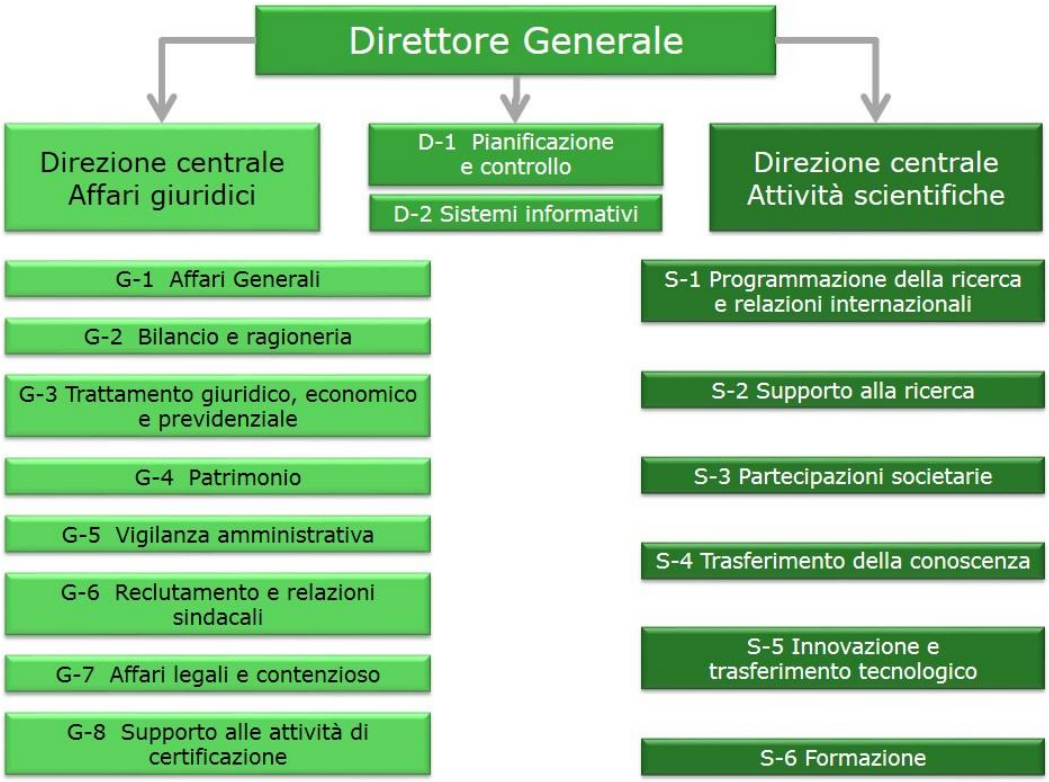


Figura 5 – Direzioni e Servizi dell'Amministrazione centrale.

Presidenza

Il Presidente, ai sensi dell'art.1, comma 3 del ROF, si avvale di una Segreteria particolare.

La Segreteria svolge compiti di supporto all'attività della Presidenza, curando i rapporti con altri soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale. Assicura il raccordo tra la Presidenza e la Direzione generale e gli altri organi istituzionali. Cura i rapporti, per quanto di competenza, tra la Presidenza e gli altri organismi istituiti presso l'Ente quali il Comitato di Valutazione della ricerca e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

La Segreteria di Presidenza, inoltre, assicura le attività concernenti la segreteria del Consiglio di amministrazione e la segreteria del Consiglio dei Dipartimenti, ivi

compresa l'organizzazione e la verbalizzazione delle sedute nonché la tenuta del registro delle delibere.

Della Segreteria del Presidente fa parte il Portavoce che cura: la comunicazione e l'informazione in collegamento con agenzie di stampa, quotidiani locali e nazionali, periodici d'informazione e attualità, quotidiani e periodici specializzati, radio e tv nazionali e locali, media on line del CRA; l'organizzazione di conferenze ed eventi stampa cui partecipa il Presidente, dirigenti e personale dell'Ente; la redazione e diffusione di comunicati riguardanti l'amministrazione e il suo vertice istituzionale; la programmazione d'interviste sui media; il coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.

L'Amministrazione centrale è il complesso degli uffici che svolgono le funzioni attribuite al CRA dal D.Lgs. 454/1999, esplicitate dall'art. 2 dello Statuto, che non siano attribuite alle strutture di ricerca e ai dipartimenti[5].

Sono **compiti dell'amministrazione centrale** del CRA[6]:

a) il supporto alle attività degli organi collegiali dell'Ente;

b) il supporto allo svolgimento dei compiti di monitoraggio e valutazione delle attività di ricerca;

c) il supporto tecnico alle attività di valutazione e controllo strategico;

d) le attività di comunicazione pubblica e istituzionale.

e) la programmazione e valorizzazione delle risorse umane e professionali, finanziarie e patrimoniali;

f) l'attivazione e la gestione degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati;

g) la gestione economica e giuridica, per quanto di competenza, di tutto il personale del CRA; le relazioni sindacali;

h) le funzioni di ragioneria;

i) le relazioni con il pubblico; i servizi generali della sede centrale; l'elaborazione e la gestione delle banche dati; i collegamenti in rete; la gestione della biblioteca centrale e il collegamento in rete di tutte le biblioteche;

j) la consulenza legale, giuridico-amministrativa e la gestione iniziale del contenzioso;

k) la gestione del patrimonio;

l) il supporto tecnico e giuridico alle attività contrattuali e a quelle connesse con la partecipazione del CRA e delle singole strutture ad iniziative comuni con altri soggetti;

m) la gestione e il coordinamento delle attività di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

n) il supporto tecnico per il funzionamento delle strutture di ricerca e dei dipartimenti e per lo svolgimento dei compiti istituzionali di cui all'art.2 dello statuto;

o) il supporto alle relazioni scientifiche nazionali e internazionali; la gestione delle relazioni con l'UE;

[5] Art.28 comma 2 Regolamento Organizzazione e Funzionamento

[6] Art.29 Regolamento di organizzazione e funzionamento

p) il supporto alla predisposizione e gestione di programmi di ricerca comunitari; il supporto alla gestione di programmi di ricerca svolti in collaborazione con altre istituzioni nazionali;

q) il supporto alle attività di valutazione, gestione, valorizzazione dei brevetti, di *spin off* e trasferimento;

r) il supporto alle attività concorsuali dell'Ente; la formazione del personale;

s) il supporto alle attività di promozione e sostegno della ricerca;

t) il supporto tecnico alle attività di trasferimento delle innovazioni e alle relazioni con gli utenti;

u) tutte le altre funzioni attribuitegli dallo statuto e dai regolamenti.

Direzione generale

La Direzione generale è responsabile della gestione dell'ente, sovrintende e controlla l'attività di tutti gli uffici e ne cura l'organizzazione e la gestione, assicurando sia il coordinamento operativo di tutte le articolazioni dell'ente, anche diffuse a livello territoriale, sia l'unità di indirizzo operativo e amministrativo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza; provvede all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali alle strutture di ricerca e agli uffici centrali; svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività svolta.

Nell'ambito della Direzione generale sono istituiti due Servizi di livello dirigenziale non generale cui sono affidati i compiti di seguito indicati.

<u>Servizio D-1: Pianificazione e controllo</u>

- supporta il Direttore generale nella definizione degli obiettivi generali dell'Amministrazione, degli indicatori e target, nonché nel collegamento tra obiettivi e risorse in sede di definizione del bilancio di previsione;
- supporta la Direzione generale nella gestione del ciclo della performance;
- cura il monitoraggio della legislazione d'impatto generale, segnalando ai Dirigenti e ai Direttori delle strutture di ricerca le novità legislative pertinenti;
- supporta il Direttore generale nello svolgimento dell'attività preordinata alla predisposizione degli atti di normazione secondaria;
- supporta il Direttore generale nella predisposizione di documenti e relazioni di carattere generale per il Ministero vigilante e le altre amministrazioni richiedenti;
- attua il controllo di gestione ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, mediante l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite, l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali svolte ed effettua valutazioni ex post in ordine ai risultati conseguiti; i risultati delle attività dei Servizi sono riferiti al Direttore generale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'attivazione di eventuali azioni correttive;
- fornisce supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 9, D.lgs. n. 150/2009.

<u>Servizio D-2: Sistemi informativi</u>

- assicura lo sviluppo integrato degli strumenti informatici di supporto all'attività di ricerca e amministrativa;

- cura la gestione sistemistica dell'infrastruttura hardware e delle piattaforme software del CED e della sede centrale, della rete di connettività dell'Ente e dell'infrastruttura di videoconferenza;
- cura la gestione degli aspetti legati alla sicurezza informatica, alla continuità operativa e al disaster recovery;
- assicura la progettazione, implementazione e manutenzione di database funzionali alle attività dell'Ente e la loro gestione per gli aspetti riguardanti disponibilità, performance e sicurezza;
- provvede all'analisi delle esigenze informatiche dell'Ente e alla progettazione di soluzioni tecnologiche e organizzative, incluse la modellazione e la pianificazione dei processi di workflow;
- provvede alla redazione dei capitolati tecnici per forniture di hardware e software di particolare rilevanza per l'Ente;
- cura la gestione delle utenze di dominio, di posta elettronica e dei principali applicativi gestionali (TeamGov, Monitor, RealGar, Moodle, WebRainbow, OJS/OCS, Juppiter, INAZ, AUTOREND, ecc.);
- fornisce supporto alla gestione del sito web per ciò che attiene all'infrastruttura hardware e software;
- coordina l'attuazione delle disposizioni del D.lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Direzione centrale affari giuridici

La Direzione centrale affari giuridici svolge attività di coordinamento e di supporto in materia giuridico-amministrativo-contabile tra gli uffici dell'amministrazione centrale e le strutture di ricerca promuovendo a tal fine l'integrazione delle attività amministrative dell'ente. Garantisce il coordinamento dei servizi della direzione centrale attraverso l'aggiornamento costante delle attività in corso di svolgimento. Provvede alla gestione del personale, alla gestione del patrimonio, alle attività negoziali ed alla cura degli adempimenti per la predisposizione dei documenti di bilancio e fiscali. Presso la Direzione è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Formula proposte alla direzione generale per la revisione e l'aggiornamento, ove necessario, della normativa dell'ente. Provvede all'emanazione di circolari e direttive in materia giuridico-amministrativa e contabile e alla predisposizione di ogni altro atto giuridico idoneo ad intervenire sull'assetto organizzativo dell'ente. Cura l'attività istruttoria, per gli aspetti di competenza, degli atti da sottoporre, per mezzo del direttore generale, al Consiglio di Amministrazione. Supporta il direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali. Assicura la tenuta dell'elenco degli Avvocati di fiducia del CRA. Assicura, operando in stretto raccordo con il medesimo, lo svolgimento dell'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Assicura la sicurezza e la salute dei dipendenti dell'Amministrazione centrale e coordina gli adempimenti amministrativi in materia delle Strutture di ricerca.

La Direzione centrale affari giuridici si articola nei seguenti servizi di livello dirigenziale non generale:

<u>Servizio G-1 – Affari generali</u>

- supporta il Dirigente generale affari giuridici in tutte le attività di carattere generale;
- gestisce i magazzini merci e cancelleria, gli archivi e depositi dell'Amministrazione centrale;
- gestisce l'ufficio dell'economo cassiere;

- cura l'organizzazione e la gestione degli automezzi dell'Amministrazione centrale, tenendo conto delle esigenze connesse agli impegni istituzionali del Presidente;
- organizza e gestisce i servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale (accessi, portineria, centralino, vigilanza, pulizia, etc.);
- predispone la raccolta e coordina l'analisi dei fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture di ricerca;
- predispone il Piano di programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e, per alcune tipologie, anche delle Strutture di ricerca;
- promuove soluzioni per la razionalizzazione delle spese per gli approvvigionamenti avvalendosi anche delle nuove tecnologie informatiche e strumenti innovativi di acquisto;
- supporta le Strutture nelle procedure necessarie alla realizzazione dei lavori secondo la programmazione annuale e triennale dei medesimi d'intesa, per quanto di competenza, con l'Ufficio tecnico;
- cura le procedure negoziali di approvvigionamento di beni, servizi e lavori a carattere generale (in particolare le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria), con esclusione delle procedure direttamente gestite dalle Strutture di ricerca ai sensi della normativa interna dell'Ente;
- cura le procedure di affidamento della progettazione ed esecuzione di lavori con il supporto, per quanto di competenza, dell'Ufficio tecnico;
- provvede alla raccolta e alla divulgazione alle Strutture di ricerca della normativa in materia di contratti pubblici;
- gestisce l'albo dei fornitori, professionisti e imprese per procedure negoziali secondo le vigenti normative di settore;
- cura, ove possibile, d'intesa con il Servizio S-2, la stipula di contratti di manutenzione al fine di assicurare la funzionalità delle attrezzature con un uso efficiente delle risorse finanziarie necessarie.
- cura gli approvvigionamenti in economia e predispone e aggiorna apposito manuale operativo per l'Amministrazione centrale e le Strutture di ricerca;
- verifica la regolare esecuzione dei servizi e forniture acquisiti che non siano di competenza di altri servizi;
- cura il repertorio dei contratti;
- gestisce la fase di predisposizione ed esecuzione dei contratti d'interesse dell'Ente;
- cura la gestione delle polizze assicurative per l'Amministrazione centrale e le Strutture di ricerca.
- cura gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di attività negoziale.
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale;
- gestisce l'ufficio del consegnatario;
- cura le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili e attrezzature e i relativi carichi e discarichi inventariali;
- assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale ed il coordinamento del sistema di protocollo informatico.

Presso il Servizio G-1 è istituito l' **Ufficio per le relazioni con il pubblico**. L'Ufficio provvede, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- a fornire notizie di carattere generale relative alle attività e ai referenti delle strutture dislocate sul territorio.

Servizio G-2 – Bilancio e ragioneria

- fornisce supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura i rapporti con l'Istituto cassiere e predispone le verifiche di cassa dell'Ente;
- predispone il bilancio preventivo e consuntivo e i provvedimenti di variazione;
- predispone gli atti necessari alla programmazione economico-finanziaria per la Direzione centrale affari giuridici;
- garantisce l'esercizio delle funzioni di ragioneria dell'Amministrazione centrale;
- garantisce la regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa posti in essere dall'Amministrazione centrale e cura la riscossione delle entrate di tutto l'Ente;
- svolge attività di controllo contabile sui procedimenti contabili delle Strutture di ricerca;
- cura il trattamento di missione del personale dell'Amministrazione centrale;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- predispone i cedolini degli Organi e del personale non di ruolo su indicazioni e previa verifica del Servizio G-3;
- cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa vigente (es: modello 770, modello unico e dichiarazione IVA) e alle operazioni di versamenti annuali delle relative imposte di competenza dell'Amministrazione centrale;
- svolge attività di verifica sotto l'aspetto fiscale di contratti, accordi e convenzioni di cui è parte l'Ente;
- fornisce indirizzi e, ove necessario, supporto per gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività poste in essere dalle Strutture di ricerca e dall'Amministrazione centrale;
- cura l'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale nei casi in cui il CRA può stare direttamente in giudizio, e predispone gli atti istruttori e di conferimento dell'incarico laddove sia necessario il patrocinio di un difensore abilitato;
- predispone il pagamento accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente;
- cura la gestione in materia contributiva e controlla le denunce trimestrali agricole delle Strutture e la procedura relativa al pagamento dei contributi degli operai agricoli;
- predispone la denuncia mensile unica per i contributi INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS).

Servizio G-3 – Trattamento giuridico, economico e previdenziale

- cura e predispone gli atti relativi al trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quello a tempo determinato dell'Amministrazione centrale;
- cura le autorizzazioni alle attività extraistituzionali ai fini dell'anagrafe delle prestazioni;
- cura l'aggiornamento periodico della dotazione organica e supporta la Direzione centrale affari giuridici nell'analisi dei fabbisogni del personale;
- cura la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- predispone i contratti di lavoro del personale;
- predispone gli atti per il conferimento di incarichi a terzi;
- assicura supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - UPD, gestendo le attività amministrative conseguenti;
- cura e predispone gli atti relativi al trattamento economico del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quello a tempo determinato dell'Amministrazione centrale compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali, con esclusione degli adempimenti in capo al Servizio G-2;
- predispone il conto annuale delle spese di personale;
- assicura la disponibilità dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca nelle forme richieste dai soggetti finanziatori;
- provvede al trattamento economico degli organi e alla liquidazione dei compensi relativi ad incarichi a terzi;
- cura i rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DCSII) del MEF che gestisce tramite apposito sistema informativo (SPT) il trattamento economico del personale di ruolo dell'Ente;
- gestisce gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi resi anteriormente alla nomina in ruolo;
- cura i rapporti con gli enti previdenziali;
- cura l'istruttoria per la concessione dei trattamenti pensionistici;
- predispone il progetto di liquidazione dell'indennità di anzianità (TFR e TFS);
- predispone i CUD per il personale in quiescenza e cessato dal Servizio;
- svolge gli adempimenti fiscali incidenti sul TFR in collaborazione con il Serv. G-2.

Servizio G-4 – Patrimonio

- cura la gestione e lo sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche attraverso la predisposizione della programmazione triennale degli interventi da effettuarsi, per gli aspetti di competenza;
- coordina le attività delle strutture di ricerca per l'osservanza delle disposizioni normative in tema di impianti;
- coordina le attività delle strutture di ricerca, anche al fine di assicurare il rispetto della normativa di settore, in relazione alla concessione e/o locazione ad uso abitativo e a uso diverso, foresterie e, comodati, affitto di fondi rustici, nonché costituzioni di diritti reali di godimento sui beni immobili;
- coordina le attività di carattere amministrativo delle strutture di ricerca per l'ottimizzazione degli spazi operativi;

- cura tutte le fasi necessarie alla attuazione delle procedure concernenti atti di disposizione di terreni e fabbricati;
- supporta l'attività delle Strutture di ricerca in materia di gestione delle aziende agrarie;
- si interfaccia con Organismi esterni per le attività legate allo sviluppo ed alla tutela del patrimonio immobiliare;
- cura i contatti con le competenti Amministrazioni per l'ottenimento di autorizzazioni e il rilascio dei pareri per interventi sul patrimonio dell'Ente, nonché per la trasmissione di Piani e documenti richiesti dalla vigente normativa;
- predispone e adotta le misure necessarie per assicurare la sicurezza e la salute dei dipendenti dell'Amministrazione centrale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- predispone direttive e circolari per le Strutture di ricerca al fine di coordinarne gli adempimenti amministrativi nelle materie di competenza e in particolare quelli relativi al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Presso il Servizio G-4 – Patrimonio è istituito l'**Ufficio tecnico**. L'Ufficio:

- definisce gli aspetti tecnici dei programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- effettua l'analisi tecnico–operativa degli interventi strutturali, verifica da un punto di vista tecnico lo stato degli immobili e valuta le richieste d'interventi strutturali provenienti dai responsabili delle strutture;
- espleta attività di progettazione ed esecuzione degli interventi strutturali gestiti "in house";
- analizza e definisce le esigenze attuali e prospettiche in materia di utilizzo di spazi, individuando opportunità ed alternative;
- effettua analisi costi/benefici delle operazioni immobiliari dell'Ente;
- esprime pareri sulla progettazione e sulla realizzazione degli interventi su beni di proprietà dell'Ente;
- predispone atti tecnici relativi a beni immobili, in particolare rilievi, verifica tecnica, stato di consistenza, sopralluoghi, rappresentazione grafica nel rispetto delle legislazioni e norme vigenti;
- implementa l'archivio dati del patrimonio al fine di redigere apposite schede edificio necessarie per impostare e attuare i programmi di manutenzione, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa.

<u>Servizio G-5 – Vigilanza amministrativa</u>

- esercita, ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 286/99, azioni di controllo di regolarità amministrativa finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- può effettuare visite ispettive presso le strutture di ricerca e svolge attività di monitoraggio nel rispetto delle direttive dell'amministrazione centrale;
- provvede, sulla base di eventuali criticità riscontrate, a fornire proposte e suggerimenti per il miglioramento della gestione;
- esamina i verbali delle verifiche ispettive effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e predispone le relative controdeduzioni;
- effettua verifiche a campione circa la corretta applicazione di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le modalità ivi indicate.

Servizio G-6 – Reclutamento e relazioni sindacali

- cura le procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, anche quelle di cui alla legge 68/99, compresa la predisposizione delle determinazioni ad assumere;
- cura le procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- cura lo svolgimento delle procedure di rilevazione obbligatoria prevista dall'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- gestisce le procedure delle selezioni bandite dall'Amministrazione centrale per il reclutamento di personale a tempo determinato compresa la predisposizione delle determinazioni ad assumere;
- gestisce le selezioni per l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa;
- fornisce supporto per le medesime procedure alle Strutture di ricerca;
- cura le procedure selettive per la nomina dei Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture di ricerca;
- cura le selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai C.C.N.L di comparto;
- cura il monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli;
- svolge tutti gli adempimenti e predispone gli atti necessari alla cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- supporta la Direzione centrale affari giuridici nel sovrintendere all'applicazione dei CCNL e dei CCI e nel coordinamento dell'azione dei Servizi coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo i Servizi stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie;
- assiste e supporta le Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale;
- cura le attività in materia di RSU e in materia di deleghe sindacali;
- cura la gestione dei permessi sindacali.

Servizio G-7 – Affari legali e contenzioso

- cura, ove necessario avvalendosi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato e di professionisti del libero foro, il contenzioso legale presso tutte le giurisdizioni, salvo quello concernente l'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale;
- cura la partecipazione dell'Ente alle procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato, salvo che in relazione all'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale;
- predispone gli atti per la difesa dell'Ente da parte dell'Avvocatura dello Stato;
- cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali;
- fornisce, a richiesta, pareri agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Strutture di ricerca su questioni di interesse dell'Ente.

Servizio G-8 – Supporto alle attività di certificazione

- predispone le tariffe per le attività di controllo ai fini della certificazione, per le prestazioni di analisi e di natura sperimentale eccedenti la certificazione ufficiale dei prodotti sementieri, nonché determinazione degli specifici corrispettivi per le altre attività svolte per la caratterizzazione varietale, le prove su fitofarmaci e la patologia delle giovani piantine;
- assicura supporto al responsabile della struttura per la predisposizione degli atti inerenti il funzionamento e l'organizzazione del Centro di sperimentazione e certificazione delle sementi;
- cura gli aspetti amministrativi connessi ai rapporti con le associazioni e le ditte sementiere;
- stipula i contratti con le ditte sementiere e le loro associazioni per specifiche prestazioni, anche aggiuntive (o in parziale deroga) al tariffario stabilito alla generalità degli utenti;
- supporta il servizio G-6 per la predisposizione degli atti inerenti il personale con rapporto di lavoro autonomo, con particolare riferimento alle nomine ministeriali dei controllori non dipendenti e ai contratti per le prestazioni di controllo inclusi i provvedimenti inerenti la individuazione dei tecnici controllori non dipendenti e la proposta di iscrizione all'elenco ministeriale;
- cura tutti gli adempimenti connessi alle autorizzazioni ministeriali per i controlli sotto sorveglianza da parte dei tecnici dipendenti dalle ditte sementiere, dei responsabili dei laboratori accreditati e degli addetti alle medesime strutture;
- fornisce supporto istruttorio sulle vertenze, sui ricorsi e sul contenzioso inerente il settore sementiero.

Direzione centrale attività scientifiche

La Direzione centrale attività scientifiche svolge attività di carattere amministrativo e tecnico finalizzate ad assicurare coerenza e unitarietà nella gestione della ricerca e supporta operativamente l'azione di coordinamento scientifico svolta dai Dipartimenti. In particolare, la Direzione centrale attività scientifiche, tramite i Servizi ad essa afferenti: svolge attività istruttoria a supporto del Consiglio dei Dipartimenti per la redazione del Piano triennale e dei suoi aggiornamenti annuali; assicura l'adozione di criteri corretti, uniformi ed efficaci nella presentazione di proposte di ricerca, nella gestione amministrativa dei progetti e nella rendicontazione dei relativi costi; fornisce supporto tecnico e informativo ai processi di valutazione; facilita le attività di diffusione dei risultati della ricerca e di tutela, diffusione e valorizzazione della proprietà intellettuale; coordina le attività di comunicazione e di diffusione dell'informazione tecnica e scientifica utilizzando, in modo particolare, gli strumenti informatici; sostiene le attività di informazione e formazione del personale sia attraverso l'acquisizione di banche dati bibliografiche ed editoria elettronica, sia attraverso la formazione permanente; supporta l'erogazione di percorsi formativi post-laurea e post-dottorato per giovani ricercatori italiani e stranieri presso le Strutture del CRA nonché gli scambi di ricercatori con altri Enti di ricerca e con le imprese; sostiene l'internazionalizzazione delle attività del CRA garantendo il supporto amministrativo necessario alla partecipazione dei ricercatori a progetti internazionali e curando gli iter procedurali inerenti le relazioni dell'Ente con la Commissione Europea, con le Organizzazioni internazionali e con Enti di ricerca di altri Paesi; cura la tenuta dell'albo degli esperti di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

La Direzione centrale attività scientifiche si articola nei seguenti servizi di livello dirigenziale non generale:

Servizio S-1 – Programmazione scientifica e relazioni internazionali

- svolge o coordina la realizzazione di analisi di scenari, l'elaborazione di studi e la redazione documenti a supporto delle attività di programmazione scientifica dell'Ente e delle funzioni del Consiglio dei Dipartimenti;
- organizza le attività necessarie alla raccolta ed elaborazione di dati finalizzati al monitoraggio interno e alla valutazione delle strutture di ricerca e, ove prevista, dei Ricercatori e Tecnologi, a supporto delle scelte organizzative e gestionali dei vertici dell'Ente e a supporto del Comitato di Valutazione;
- cura i rapporti con Unione Europea e Organizzazioni internazionali (FAO, IUFRO, OECD, SCAR, EIARD, AGRINATURA, EURAGRI, CGIAR, IFAD, PAM, EFI, ecc.) al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca internazionali;
- cura i rapporti con enti di ricerca nazionali e internazionali, al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e la partecipazione congiunta a progetti di ricerca internazionali e a programmi di mobilità;
- coordina la partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali e internazionali;
- fornisce supporto al MIPAAF, al MISE e al MAE per i rapporti internazionali nelle materie di competenza dell'Ente;
- fornisce supporto al MIPAAF per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerca complesse.

Servizio S-2 – Supporto alla ricerca

- fornisce alle strutture di ricerca e ai Ricercatori supporto amministrativo alla predisposizione di progetti di ricerca con particolare riguardo alla redazione di documenti e atti che richiedano l'impegno formale o la sottoscrizione di documenti da parte dei vertici dell'Ente, curandone l'istruttoria, ove richiesto, d'intesa con il Servizio S-3;
- gestisce, ad esclusione della componente infrastrutturale, la Banca dati dei progetti di ricerca (MONITOR) fornendo assistenza ai Ricercatori per il corretto inserimento dei dati e verificando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- cura, in raccordo con il Servizio G-2, l'attribuzione del codice "funzione obiettivo" alle attività straordinarie, ai fini dell'iscrizione dei finanziamenti in bilancio;
- effettua, con il supporto dei Ricercatori e del personale amministrativo delle strutture, il monitoraggio dei progetti con riguardo al rispetto delle scadenze, alle rendicontazioni tecniche e finanziarie;
- cura la rendicontazione dei progetti dell'Amministrazione centrale, in collaborazione con i competenti uffici del Servizio G-2 e fornisce supporto metodologico alle Strutture di ricerca per la rendicontazione dei rispettivi progetti;
- mantiene ed aggiorna sul sito web, anche sulla base di segnalazioni provenienti dai Ricercatori e dalle Strutture, un elenco dei bandi per progetti di ricerca, di attività dimostrative e simili con i link ai siti utili;
- effettua l'analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione di grandi attrezzature e di dotazioni per i laboratori al fine di assicurare all'Ente un'adeguata dotazione e di assicurarne la disponibilità per le attività di ricerca di più strutture;
- verifica, d'intesa con i Dipartimenti, le richieste di attrezzature da acquisire con fondi dell'Ente, con finanziamenti governativi o con fondi straordinari di diversa

fonte e formula proposte ai vertici dell'Ente in merito ai programmi di acquisizione al fine di assicurare un'efficace utilizzo e condivisione delle attrezzature;

- cura, in collaborazione con le strutture di ricerca, la partecipazione del CRA alla realizzazione e alla gestione di laboratori e piattaforme di ricerca interistituzionali, nazionali e internazionali.

Servizio S-3 – Partecipazioni societarie

- cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni, società, associazioni;
- verifica la compatibilità degli statuti, di patti parasociali e di regolamenti con il quadro normativo di riferimento e con le disposizioni interne dell'Ente;
- cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche ed associazioni e fondazioni;
- supporta il Consiglio di Amministrazione nell'indirizzare l'azione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di tali soggetti giuridici fornendo eventuali indicazioni espressive della volontà degli Organi dell'Ente;
- raccoglie i bilanci consuntivi annuali e le relazioni collegate e li trasmette al Servizio G-2 per le attività di competenza;
- segnala ai competenti Servizi e ai vertici dell'Ente eventuali situazioni degne di attenzione;
- redige una relazione annuale sulle partecipazioni, da allegare al bilancio;
- fornisce supporto e cura l'istruttoria per la sottoscrizione di Associazioni temporanee di scopo o d'impresa, Joint Research Units e Consortia (sensu CE) ed altre forme di mandato collettivo di rappresentanza per l'esecuzione di progetti o attività specifiche;
- fornisce supporto e cura l'istruttoria per la sottoscrizione di Accordi quadro, Protocolli d'intesa, Convenzioni che richiedano l'approvazione degli Organi dell'Ente e la sottoscrizione del Legale Rappresentante;
- assicura l'adempimento di tutti gli obblighi di trasparenza sulle società a partecipazione pubblica, ivi compresa la trasmissione con cadenza annuale al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco delle partecipazioni in consorzi e società.

Servizio S-4 – Trasferimento della conoscenza

- cura l'acquisizione delle risorse editoriali, documentali, bibliografiche e bibliometriche necessarie per le attività di ricerca dell'Ente assicurandone la più ampia fruibilità al personale di ricerca; a tal fine cura i rapporti con gli editori, anche partecipando ad aggregazioni della domanda in gruppi d'acquisto interistituzionali;
- fornisce supporto all'editoria tecnico-scientifica dell'Ente attraverso l'utilizzazione di piattaforme informatiche dedicate;
- adotta le iniziative necessarie alla diffusione dell'Open Access nell'editoria scientifica;
- cura, in collaborazione con il Servizio D-2, l'istituzione e il mantenimento di archivi documentali ad accesso aperto per le pubblicazioni di personale dell'ente, compatibilmente con le norme sul diritto d'autore;
- coordina la gestione delle biblioteche delle strutture di ricerca dell'ente, con particolare riferimento ad iniziative comuni ad altri soggetti del sistema

bibliotecario nazionale e dei Servizi bibliotecari degli altri Enti di ricerca e delle Università;

- fornisce supporto all'organizzazione di eventi finalizzati alla diffusione delle conoscenze scientifiche e dei risultati della ricerca con particolare riferimento alle conoscenze e ai risultati generati dal CRA;
- coordina la partecipazione del CRA a mostre, fiere ed altre manifestazioni, anche in collaborazione con il MIPAAF e con altri enti pubblici e con le rappresentanze delle imprese e degli agricoltori.

Servizio S-5 – Innovazione e trasferimento tecnologico

- effettua un'attività ricognitiva di idee e ritrovati suscettibili di protezione mediante brevetto industriale, modello di utilità o invenzione biotecnologica attraverso l'analisi dei progetti di ricerca presenti in banca dati, dei risultati trasferibili, delle proposte progettuali e contatti diretti con strutture e Ricercatori;
- fornisce supporto operativo alla Commissione brevetti e alla Commissione Spin-off curando l'istruttoria degli atti, la predisposizione della documentazione, la redazione e conservazione dei verbali;
- fornisce supporto agli inventori nelle attività finalizzate alla tutela della proprietà intellettuale, quali le indagini dello stato dell'arte, la redazione delle proposte, la gestione dei rapporti con i mandatari;
- coordina la gestione dei rapporti con terzi cotitolari di diritti di Proprietà Intellettuale e la redazione di accordi per lo sfruttamento commerciale dei titoli in cotitolarità;
- controlla le modalità di soddisfacimento dei diritti patrimoniali degli inventori;
- fornisce supporto alle strutture di ricerca per le attività di commercializzazione della Proprietà Intellettuale del CRA;
- verifica, su richiesta delle strutture di ricerca, le bozze di contratti di cessione e concessione a terzi e di avvisi finalizzati all'individuazione di cessionari e concessionari;
- fornisce alle strutture modelli, supporto e assistenza per la redazione di accordi di riservatezza con terzi finalizzati alla tutela della proprietà intellettuale dell'Ente nell'ambito di iniziative di ricerca congiunte;
- fornisce assistenza alle strutture per la redazione di contratti di supporto allo sviluppo e all'industrializzazione di brevetti dell'Ente con imprese cessionarie o concessionarie;
- coordina le iniziative finalizzate alla difesa da contraffazioni e abusi commerciali connessi alla proprietà intellettuale dell'Ente;
- supporta il Servizio G-7 nel promovimento di azioni legali verso terzi o nella resistenza ad azioni legali di terzi;
- fornisce assistenza e supporto al personale dell'Ente nello sviluppo di idee finalizzate alla creazione di imprese spin-off, con particolare riguardo alla definizione del modello di impresa, alla redazione del business plan, alla definizione dei piani finanziari, all'individuazione di soggetti finanziatori;
- gestisce, ad esclusione della componente infrastrutturale, la Banca dati dei risultati dei progetti di ricerca da esporre sul web, fornendo assistenza ai Ricercatori, alle strutture e ai Dipartimenti per l'inserimento dei dati;
- favorisce, sostiene e coordina iniziative di divulgazione e attività dimostrative finalizzate alla diffusione al pubblico e alle imprese delle conoscenze e dei risultati generati dalla ricerca dell'Ente.

Servizio S-6 – Formazione

- cura la predisposizione, l'aggiornamento annuale e l'esecuzione del Piano formativo del personale, la gestione dell'albo docenti esterni ed interni, l'organizzazione e l'ordinato svolgimento dei corsi;
- mantiene ed alimenta un data-base delle competenze acquisite dal personale attraverso le attività formative;
- cura gli atti per la concessione di strumenti formativi e di avviamento alla ricerca (borse di studio, borse di dottorato, assegni di ricerca) mantenendo, ove necessario, i collegamenti interistituzionali;
- cura la rendicontazione finanziaria relativa agli strumenti formativi e agli assegni di ricerca;
- favorisce la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante stage all'estero o borse nazionali e internazionali e informa i Ricercatori e Tecnologi delle opportunità di mobilità offerte da bandi pubblici;
- agevola la frequenza di ricercatori stranieri presso strutture di ricerca dell'Ente nell'ambito di programmi europei e internazionali;
- realizza, mantiene e aggiorna un catalogo di offerta formativa per terzi nei campi di competenza dell'Ente;
- cura l'organizzazione dei corsi a catalogo;
- sovrintende alla gestione delle piattaforme per e-learning e formazione a distanza, con esclusione degli aspetti infrastrutturali;
- favorisce, in sinergia con il Servizio S-4 e con la collaborazione dei Ricercatori, la predisposizione di moduli didattici per la formazione a distanza.

1.2.3. Responsabilità delle unità organizzative

Nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti dal D.Lgs. 165/2001 il ruolo di responsabilità delle Direzioni centrali è conferito a dirigenti di livello generale, anche assunti a tempo determinato; il ruolo di responsabilità dei servizi è conferito a dirigenti di II fascia, anche assunti con contratto a tempo determinato. In caso di vacanza di posizioni dirigenziali, il ruolo di responsabilità dei servizi può essere conferito ad interim a dirigenti già responsabili di altri servizi; la titolarità degli uffici, se non conferita a dirigenti già responsabili di un servizio, è conferita a dipendenti che abbiano professionalità specifica.

Le unità organizzative svolgono le funzioni loro assegnate ed ogni altra ad esse inerente anche se non specificamente individuata nel regolamento che definisce l'attribuzione delle competenze ai Servizi.

Per specifiche necessità, individuate con atto motivato del Direttore Generale, i Dirigenti possono essere destinati temporaneamente ad operare in sedi diverse da quella dell'Amministrazione centrale.

1.2.4. Responsabilità dei dirigenti

Il Direttore generale è responsabile dei risultati complessivamente raggiunti dalle aree organizzative da esso dipendenti, in attuazione delle direttive ricevute dall'organo di indirizzo politico. I Dirigenti generali preposti alle Direzioni centrali sono responsabili dei risultati raggiunti dai Servizi afferenti alle rispettive Direzioni in relazione agli obiettivi ai medesimi assegnati e a quelli fissati *ex lege*. I Dirigenti di II fascia sono

responsabili dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, di quelli fissati *ex lege* e del rispetto delle direttive loro impartite.

In relazione a ciò sono stati ridistribuiti gli incarichi dirigenziali per la sede centrale, così come evidenziati nella sezione Personale del link: Amministrazione trasparente

1.3. Strutture scientifiche e tecnologiche

L'attività di ricerca e sperimentazione è svolta dai Centri e dalle Unità di ricerca coordinate dai Dipartimenti cui afferiscono.

I Dipartimenti hanno compiti di indirizzo, promozione e coordinamento delle attività scientifiche e tecnologiche delle strutture di ricerca afferenti con esclusione di ogni attività strumentale di ricerca [7].

Il Direttore del Dipartimento, nominato dal Consiglio di amministrazione sulla base dei risultati di una selezione pubblica che ne valuti l'attività scientifica e le capacità manageriali, è responsabile del dipartimento sia sul piano scientifico che finanziario.[8]

I Dipartimenti, costituiti con le modalità di cui all'art. 12 comma 1 dello Statuto, operano presso la sede centrale del CRA.

1.3.1. I Dipartimenti

Presso l'Amministrazione centrale operano i Dipartimenti che, nel rispetto delle disposizioni statutarie, svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento e promozione scientifica dell'attività dell'Ente, operando in stretto collegamento fra loro e con la Direzione centrale attività scientifiche.

Per l'esercizio delle sopra indicate funzioni, i Dipartimenti si avvalgono di un ufficio di supporto non dirigenziale, che assicura anche l'opportuno raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale preposti alla definizione dei relativi provvedimenti e con le Strutture di ricerca.

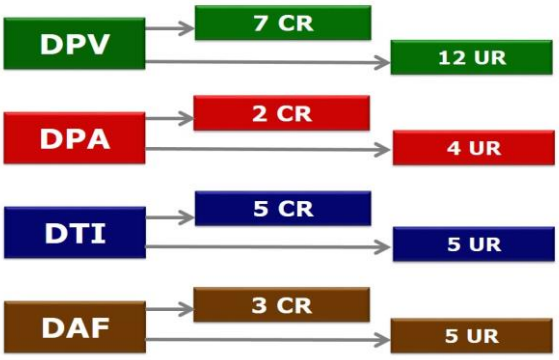
CRA-DPV: Dipartimento Biologia e produzioni animali (Riccardo Aleandri)

CRA-DPA: Dipartimento Biologia e produzione vegetale (Elisabetta Lupotto)

CRA-DTI: Dipartimento Trasformazione e valorizzazione dei prodotti agro-alimentari (Riccardo Aleandri, a.i.).

CRA-DAF: Dipartimento Agronomia, foreste e territorio (Elisabetta Lupotto, a.i.)

Ai Dipartimenti afferiscono, in un'ottica di coordinamento scientifico, i Centri e le Unità di ricerca dell'Ente (v. Figura 6).



7 Art.20 Statuto
8 Art.22 comma 3 Statuto

Figura 6 – Ogni Centro e Unità di ricerca afferisce ad un Dipartimento.

1.3.2. Le strutture di ricerca del CRA

La ricerca rappresenta l'elemento portante della missione dell'Ente. L'Ente CRA è dotato, come si diceva, di una serie di strutture che sono il cuore dell'attività di ricerca dell'ente e sono distribuite sul territorio nazionale.

L'attività di ricerca scientifica e tecnologica del CRA si svolge nei **Centri** e nelle **Unità** di ricerca individuati dal Piano di riorganizzazione e di razionalizzazione della rete di articolazione territoriale nell'ambito della programmazione annuale e triennale dell'Ente e nel rispetto della libertà scientifica dei ricercatori e tecnologi che vi operano, così come definita dalla normativa vigente.

Il **Centro di ricerca** si caratterizza per la multidisciplinarità degli approcci scientifici, per l'ampiezza e la rilevanza delle tematiche scientifiche e/o delle problematiche produttive affrontate. Il Direttore Centro di Ricerca è responsabile delle attività del Centro, sia sul piano della ricerca e dei suoi risultati che su quello finanziario.

L'**Unità di ricerca** costituisce la struttura di base dell'attività scientifica e tecnologica del CRA, 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 di interesse del CRA, in base al piano triennale di attività e agli aggiornamenti annuali. Il Direttore Unità di ricerca è responsabile della predisposizione e della realizzazione delle attività scientifiche dell'Unità di ricerca.

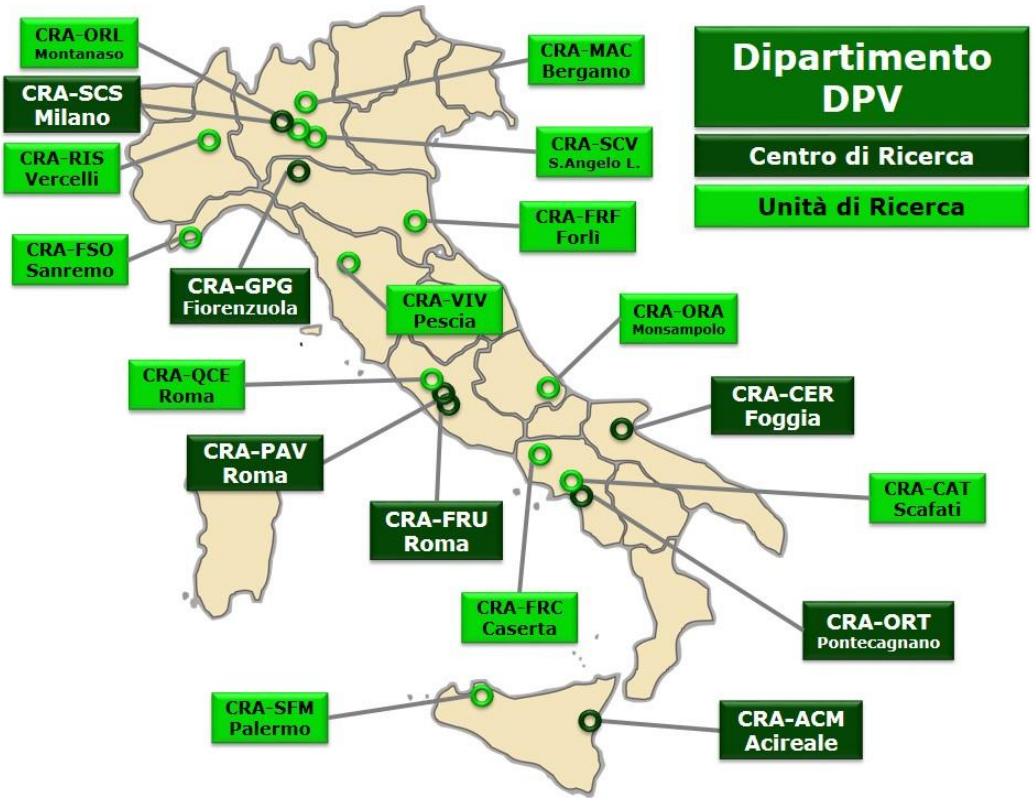


Figura 7 – Strutture afferenti al Dipartimento di Biologia e produzione vegetale.

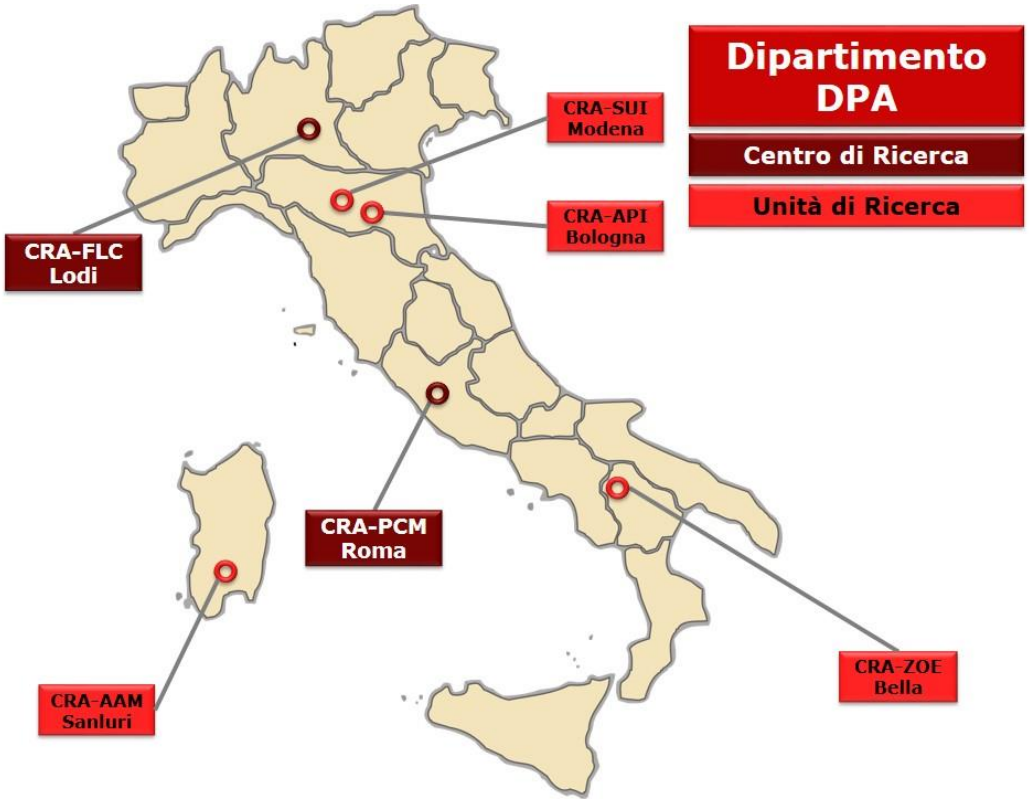


Figura 8 – Strutture afferenti al Dipartimento di Biologia e produzioni animali.

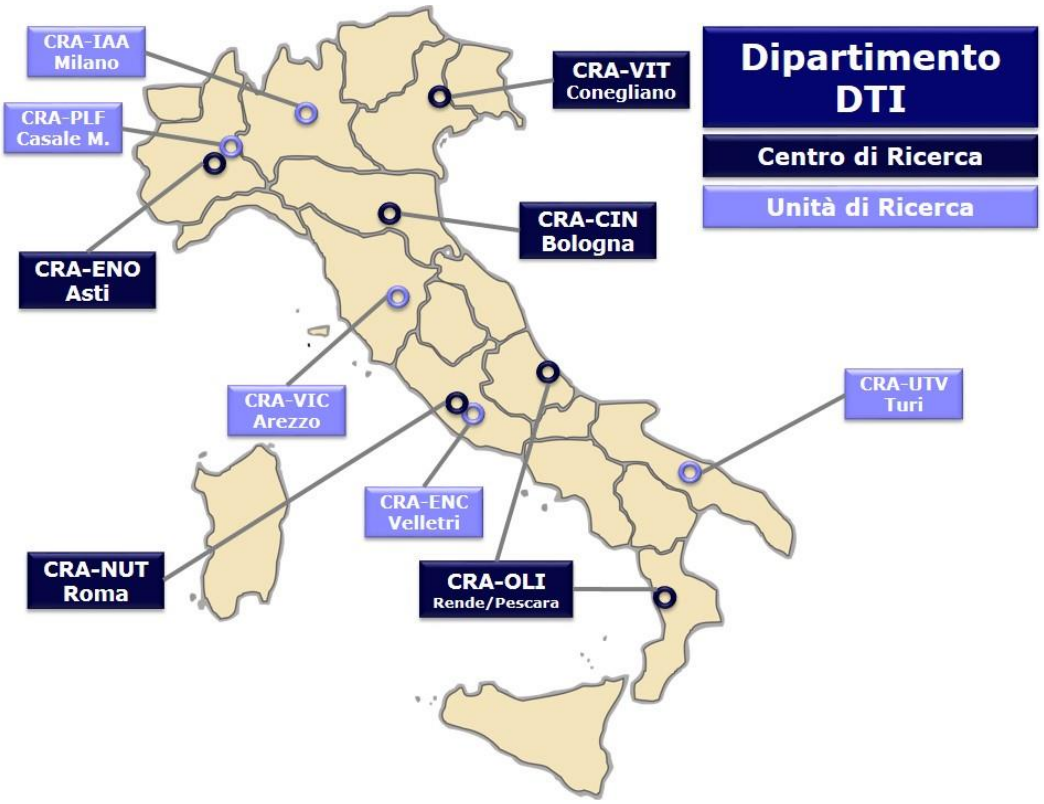


Figura 9 – Strutture afferenti al Dipartimento di Trasformazione e valorizzazione dei prodotti agro-alimentari.

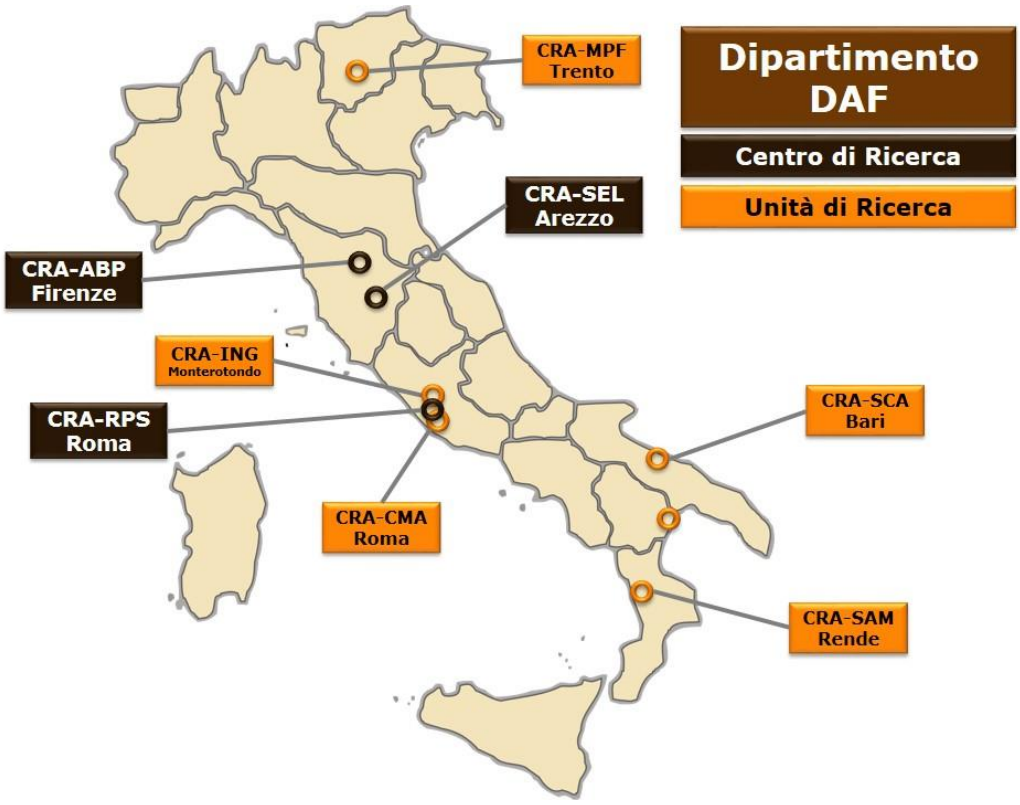


Figura 10 – Strutture afferenti al Dipartimento Agronomia, foreste e territorio.

Le strutture sono di seguito riportate in ordine alfabetico per sigla; le missioni indicate sono quelle approvate dal CdA con deliberazione n. 90 del 13 giugno 2013.

CRA-AAM Unità di ricerca per i sistemi agropastorali in ambiente mediterraneo - Sanluri (VS - Provincia del Medio Campidano)

Afferenza: CRA-DPA

Direttore: Antonio Melchiorre CARRONI

Si occupa di mantenimento ed utilizzo della biodiversità presente nell'area mediterranea ai fini della costituzione di nuove varietà per il miglioramento dei pascoli, nonché di gestione sostenibile degli ecosistemi agro-pastorali.

CRA-ABP Centro di ricerca per l'agrobiologia e la pedologia - Firenze

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Marcello PAGLIAI

Si occupa di valorizzazione e difesa del suolo nelle filiere produttive attraverso la caratterizzazione dei processi, la classificazione e la cartografia finalizzate alla qualità delle produzioni agrarie e alla salvaguardia dell'ambiente. Studia i processi di erosione e di degradazione dei suoli, la gestione delle risorse idriche e la lotta alla desertificazione.

Si occupa di difesa delle colture agrarie, degli ecosistemi forestali, del verde urbano e delle derrate alimentari dai danni provocati da insetti, acari, nematodi e animali superiori; diagnosi di organismi da quarantena; studio della biodiversità e della qualità ambientale mediante artropodi utilizzati come bioindicatori.

CRA-ACM Centro di ricerca per l'agrumicoltura e le colture mediterranee - Acireale (CT)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Francesco INTRIGLIOLO

Svolge ricerche genetiche, agronomiche, fitopatologiche e agroindustriali relative alla filiera degli agrumi e delle colture arboree mediterranee, nonché all'introduzione in ambiente mediterraneo di colture subtropicali e tropicali, con particolare riferimento alla qualità e alla tipicità territoriale delle produzioni.

CRA-API Unità di ricerca di apicoltura e bachicoltura - Bologna

Afferenza: CRA-DPA

Direttore: Marco LODESANI

L'attività di ricerca e sperimentazione riguarda le seguenti tematiche:

conservazione e valorizzazione della biodiversità dell'ape, del baco da seta e del gelso; genetica, riproduzione, alimentazione e benessere dell'ape e del baco da seta; produzione, qualità e innovazione dei prodotti dell'ape e del baco da seta, comprese le tecniche di analisi, conservazione ed adulterazione degli stessi. Impiego delle api e di altri insetti pronubi per l'impollinazione di specie agrarie. Allevamento ed utilizzo innovativo di invertebrati.

CRA-CER Centro di ricerca per la cerealicoltura - Foggia

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Roberto PAPA

Svolge attività di ricerca e sperimentazione per migliorare la produttività, la qualità e la sostenibilità economica ed ambientale dei sistemi produttivi di cereali destinati all'alimentazione umana e animale, con riferimento particolare al grano duro e ad altri cereali per l'ambiente mediterraneo.

CRA-CIN Centro di ricerca per le colture industriali - Bologna

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Marcello DONATELLI

Svolge ricerche di tipo agronomico, biochimico, genetico, biomolecolare e tecnologico su specie di interesse industriale e principalmente: da zucchero, da fibra e cellulosa, da proteine, da olio, e per la produzione di sostanze chimiche di origine vegetale.

CRA-CMA Unità di ricerca per la climatologia e la meteorologia applicate all'agricoltura - Roma

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Luigi PERINI

Si occupa di climatologia e meteorologia con particolare riguardo agli ecosistemi agrari e forestali, di modellistica agrometeorologica, di cartografia agroclimatica. Cura gli aspetti scientifici delle attività del settore agrometeorologico del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale). Cura i rapporti con l'Organizzazione Meteorologica Mondiale per la standardizzazione dei rilievi, delle procedure per il trattamento e il controllo di qualità dei dati e per l'elaborazione delle informazioni agrometeorologiche.

CRA-ENC Unità di ricerca per le produzioni enologiche dell'Italia centrale – Velletri RM

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Gaetano CIOLFI

Sviluppa attività di ricerca sulle tecniche di vinificazione per la valorizzazione delle produzioni enologiche dell'Italia centrale sui i fattori biologici e fisici che determinano la qualità di mosti e vini.

CRA-ENO Centro di ricerca per l'enologia - Asti

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Emilia GARCIA MORUNO

Si occupa delle tecniche di vinificazione e di conservazione dei vini in rapporto alla qualità delle uve, all'origine territoriale e alla domanda del mercato.

CRA-FLC Centro di ricerca per le produzioni foraggere e lattiero-casearie - Lodi

Afferenza: CRA-DPA

Direttore: Giorgio GIRAFFA

Studia in modo integrato la produzione dei foraggi, la nutrizione dei bovini da latte, le tecnologie di trasformazione di latte bovino e dei suoi derivati. Obiettivi prioritari il miglioramento della quantità, qualità, sicurezza dei derivati lattiero-caseari e dei relativi processi di trasformazione.

CRA-FRC Unità di ricerca per la frutticoltura - Caserta

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Marco SCORTICHINI

Sviluppa studi di genetica e programmi di miglioramento genetico per la selezione di varietà e portinnesti delle specie frutticole di particolare interesse per le aree meridionali (agrumi esclusi) finalizzate in particolare all'incremento della qualità dei frutti, al miglioramento delle tecniche colturali e alla riduzione degli interventi chimici.

CRA-FRF Unità di ricerca per la frutticoltura - Forlì

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Walther FAEDI

Sviluppa studi di genetica e programmi di miglioramento genetico per la selezione di varietà e portinnesti delle specie frutticole di particolare interesse per le aree settentrionali e, limitatamente alla fragola, per l'intero territorio nazionale. Gli obiettivi sono l'incremento di produttività dei frutteti, il miglioramento delle caratteristiche qualitative dei frutti, la minimizzazione degli effetti negativi delle avversità, la riduzione degli effetti ambientali indesiderabili degli interventi colturali.

CRA-FRU Centro di ricerca per la frutticoltura - Roma

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Guido CIPRIANI

Sviluppa studi di genetica e programmi di miglioramento genetico per la selezione di varietà e portinnesti delle specie frutticole, per la loro propagazione e per la tutela dello stato sanitario; è sede del Centro Nazionale del Germoplasma Frutticolo.

CRA-FSO Unità di ricerca per la floricoltura e le specie ornamentali - Sanremo (IM)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Andrea ALLAVENA

Costituiscono oggetto di studio le specie floricole, ornamentali, officinali, aromatiche e per usi cosmetici. Le attività di ricerca riguardano la genomica, la genetica, il miglioramento genetico, la conservazione e valorizzazione del germoplasma, le tecniche di riproduzione e propagazione e la biochimica.

CRA-GPG Centro di ricerca per la genomica e la postgenomica vegetale - Fiorenzuola d'Arda (PC)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Luigi CATTIVELLI

Ha competenza in genomica, bioinformatica, genetica e fisiologia vegetale. Le attività sono finalizzate ad un ampliamento delle conoscenze sulla struttura e funzione dei geni e dei genomi, all'applicazione della genetica molecolare al miglioramento genetico, alla sicurezza alimentare, alla qualità dei prodotti agricoli, alla sostenibilità e tracciabilità dei processi produttivi.

CRA-IAA Unità di ricerca per i processi dell'industria agroalimentare - Milano

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Tiziana Maria P. CATTANEO

Si interessa degli aspetti biologici, biochimici e merceologici della trasformazione e conservazione dei prodotti agricoli, delle tecnologie di post-raccolta per gli orto-frutticoli; del miglioramento delle caratteristiche nutrizionali e sensoriali; del monitoraggio della qualità lungo la filiera agro-alimentare**.**

CRA-ING Unità di ricerca per l'ingegneria agraria - Monterotondo (RM)

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Luca BUTTAZZONI

Si occupa dello sviluppo di tecnologie inerenti l'ingegneria agraria nelle applicazioni ai sistemi agricoli, forestali e animali con particolare riferimento a suolo e acque, costruzioni rurali, meccanizzazione, produzione e utilizzazione dell'energia, sicurezza, ergonomia, logistica e organizzazione del lavoro, tecnologie per il post-raccolta e processi di trasformazione dei prodotti, qualità, sicurezza e tracciabilità dei prodotti e dei processi agro-alimentari, tecnologie e metodologie numeriche e informatiche.

Fornisce supporto e consulenza tecnica e scientifica alle politiche del settore e nel processo di certificazione e di armonizzazione normativa.

CRA-MAC Unità di ricerca per la maiscoltura - Bergamo

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Carlotta BALCONI

Studia la genetica, la genomica e la fisiologia del mais da foraggio e da granella; cura il miglioramento genetico e la selezione varietale per resistenza e adattabilità delle colture e per la qualità nutrizionale del prodotto. Studia l'effetto della gestione agronomica sulla produzione e sulle caratteristiche qualitative degli ibridi commerciali. Cura il mantenimento e la valorizzazione delle risorse maidicole locali e di accessioni d'interesse europeo.

CRA-MPF Unità di ricerca per il monitoraggio e la pianificazione forestale - Villazzano (TN)

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Gianfranco SCRINZI

Si occupa di ricerca sui moderni metodi di pianificazione, gestione attiva e uso sostenibile delle foreste per l'uomo e per l'ambiente, di metodologie e tecnologie innovative per gli inventari del patrimonio forestale nazionale, della valutazione economica dei prodotti legnosi e non legnosi e dei servizi sociali e ambientali delle foreste e delle aree naturali e, in generale, dì studi per la valorizzazione dei territori montani per contrastare l'abbandono delle attività agro-forestali in montagna.

CRA-NUT Centro di ricerca per gli alimenti e la nutrizione - Roma

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Elena ORBAN

Svolge attività di ricerca su alimenti e nutrizione con approcci multidisciplinari e innovativi, dalla chimica e tecnologia degli alimenti alle scienze della nutrizione, con lo scopo di tutelare e promuovere la salute umana. Le ricerche sugli alimenti, dalla materia prima al prodotto consumabile, sono mirate a valutarne la qualità globale e la sicurezza, a migliorarne la qualità nutrizionale e sensoriale, a caratterizzare le qualità nutrizionali dei prodotti ottenuti da diversi sistemi di coltivazione e allevamento o diversi processi tecnologici. Le ricerche di nutrizione mirano a comprendere le interazioni tra alimenti/dieta e organismo umano anche secondo gli orientamenti più innovativi della Scienza nei settori avanzati delle Scienze della Nutrizione (nutrigenomica, nutrigenetica, nutraceutica), per chiarire le complesse relazioni tra dieta, prevenzione del rischio di patologie e salute. Il Centro effettua, inoltre, indagini nutrizionali e studi di popolazione per valutare i consumi, i comportamenti, le motivazioni delle scelte e gli stili alimentari, e l'esposizione ad eventuali rischi associati. Infine, svolge attività di informazione ed educazione alimentare per la promozione di una sana alimentazione anche attraverso la preparazione e la diffusione periodica di linee guida di comportamento alimentare, raccomandazioni nutrizionali e tabelle di composizione degli alimenti.

CRA-OLI Centro di ricerca per l'olivicoltura e l'industria olearia - Rende (CS)

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Enzo PERRI

Si occupa dell'intera filiera di produzione dell'olio di oliva e di olive da mensa, dalla produzione della materia prima, alle tecnologie di trasformazione, alla caratterizzazione della qualità e alla tracciabilità dei prodotti. Le attività riguardano il miglioramento genetico e la fisiologia dell'olivo, la biologia dei parassiti e i sistemi di difesa della coltura.

Migliora le tecnologie estrattive dell'olio e d'impiego dei sottoprodotti a fini zootecnici, come ammendanti, per la produzione di energia rinnovabile.

CRA-ORA Unità di ricerca per l'orticoltura - Monsampolo del Tronto (AP)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Valentino FERRARI

Conduce ricerche finalizzate al miglioramento genetico convenzionale ed avanzato di specie orticole da destinare al consumo fresco, alla surgelazione, alla biogenetica. Sviluppa tecniche agronomiche a basso impatto ambientale.

CRA-ORL Unità di ricerca per l'orticoltura - Montanaso Lombardo (LO)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Agostino FALAVIGNA

Svolge ricerche finalizzate al miglioramento genetico di specie orticole e industriali per lo sviluppo di nuove varietà e la caratterizzazione genetica e merceologica di cultivar locali con particolare attenzione ad asparago, cipolla, fagiolo, insalate da destinare alla quarta gamma, melanzana e peperone; studia metodi di coltivazione a basso impatto ambientale.

CRA-ORT Centro di ricerca per l'orticoltura - Pontecagnano (SA)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Teodoro CARDI

Svolge ricerche finalizzate alla valorizzazione della biodiversità e al miglioramento genetico di specie orticole. Studia metodi e tecnologie mirate all'ecosostenibilità delle colture in pieno campo e in ambiente protetto, e i fattori pre- e post-raccolta rilevanti per il miglioramento della qualità e salubrità dei prodotti freschi e trasformati. Inglobata in parte la CAT di Scafati (tabacco)

CRA-PAV Centro di ricerca per la patologia vegetale - Roma

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Marina BARBA

Si occupa della difesa delle piante agrarie, ornamentali e forestali da patogeni e fisiopatie. Con queste finalità studia l'interazione tra pianta e patogeno, l'epidemiologia e la caratterizzazione delle popolazioni di organismi patogeni, le fonti genetiche della resistenza e della tolleranza e la difesa delle colture. Definisce le tecniche e le modalità di trattamento idonee a minimizzare i residui, nei prodotti e nell'ambiente, di fitofarmaci di derivazione naturale e di sintesi. Ottimizza tecniche di risanamento per la produzione di materiale di propagazione certificato esente da patogeni.

CRA-PCM Centro di ricerca per la produzione delle carni ed il miglioramento genetico - Monterotondo (RM)

Afferenza: CRA-DPA

Direttore: Luca BUTTAZZONI

L'attività di ricerca e sperimentazione riguarda le seguenti tematiche: applicazioni della genetica molecolare e quantitativa a tutte le specie zootecniche comprese quelle ittiche, genetica dei microrganismi rilevanti ai fini zootecnici, fisiologia, alimentazione, riproduzione e benessere dei grandi ruminanti e degli equidi, allevamento delle specie minori, acquacoltura, sistemi di allevamento biologico, nutraceutica animale, produzione e trasformazione delle carni, produzione e trasformazione del latte con particolare riferimento alla specie bufalina, utilizzo dei reflui zootecnici a fini energetici, conservazione e valorizzazione delle razze bovine autoctone. Il centro inoltre gestisce l'allevamento nucleo per la conservazione della razza equina lipizzana. Inglobata l'azienda APC di Rieti (agro pastorale)

CRA-PLF Unità di ricerca per le produzioni legnose fuori foresta - Casale Monferrato (AL)

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Giuseppe NERVO

Effettua ricerca e sperimentazione sulle produzioni legnose fuori foresta per le diverse utilizzazioni industriali (legno e prodotti derivati, carta, biopolimeri ed energia), con particolare riguardo alle specie a rapido accrescimento (pioppo, salice, robinia, eucalitto), alle latifoglie nobili (noce, ciliegio), alle conifere mediterranee e ad altre specie utilizzate in arboricoltura da legno (olmo, gelso e acacia). Si occupa, inoltre, del risanamento e la rinaturalizzazione di aree degradate e/o inquinate da emissioni industriali (fitodepurazione e fitorisanamento).

CRA-QCE Unità di ricerca per la valorizzazione qualitativa dei cereali - Roma

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Maria Grazia D'EGIDIO

Svolge attività di ricerca e sperimentazione per la valorizzazione degli aspetti qualitativi, nutrizionali, igienico sanitari e tecnologici dei prodotti derivati dalle filiere cerealicole. Cura le attività di monitoraggio della qualità tecnologica e sanitaria delle produzioni cerealicole nazionali ed il relativo database.

CRA-RIS Unità di ricerca per la risicoltura - Vercelli

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Giampiero VALE'

Conduce studi di genetica, miglioramento genetico e selezione varietale del riso per l'incremento della resistenza ad agenti patogeni e a stress abiotici, della produttività, della qualità e per lo sviluppo di nuove linee mirate alle esigenze dell'industria e del comparto agricolo e sementiero. Studia le tecniche idonee ad una riduzione dell'impatto ambientale della coltura e al contenimento dei costi di produzione.

CRA-RPS Centro di ricerca per lo studio delle relazioni tra pianta e suolo - Roma

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Anna BENEDETTI

Si occupa di ecologia e fisiologia della produzione nei sistemi agricoli e forestali e dei rapporti tra pianta, suolo e microrganismi. Studia e sviluppa tecniche atte al miglioramento della sostenibilità delle produzioni, basate sui progressi dell'ecologia applicata e della fisiologia vegetale al fine di valorizzare la qualità e la fertilità del suolo e la conservazione della qualità delle acque e dell'aria. Conduce studi sulla nutrizione delle piante, occupandosi della caratterizzazione, valorizzazione e razionalizzazione dell'uso dei fertilizzanti e dell'uso in agricoltura di biomasse di origine animale e vegetale.

CRA-SAM Unità di ricerca per la selvicoltura in ambiente mediterraneo - Rende (CS)

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Vincenzo BERNARDINI

Svolge attività di ricerca e sperimentazione inerente la selvicoltura nei boschi mediterranei di origine naturale o artificiale, la definizione di modelli di gestione forestale sostenibile multifunzionale, il ripristino della cenosi forestale nei boschi percorsi dal fuoco, la biodiversità degli ecosistemi forestali, l'adattamento delle foreste ai cambiamenti climatici.

CRA-SCA Unità di ricerca per i sistemi colturali degli ambienti caldo-aridi - Bari

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Marcello MASTRORILLI

Studia la produttività dei sistemi colturali, con particolare riguardo alla sostenibilità ambientale degli interventi agronomici, all'efficienza d'uso della risorsa idrica, all'adattamento degli agro ecosistemi ai cambiamenti climatici e alle possibilità di mitigazione dei loro effetti. Inglobata l'azienda SSC di Metaponto (studio dei sistemi colturali) e l'azienda CAR di Lecce (colture ad alto reddito in ambiente caldo-arido)

CRA-SCS Centro di sperimentazione e certificazione delle sementi - Milano

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Pier Giacomo BIANCHI

La missione del Centro è di concorrere al progresso dell'agricoltura attraverso ricerca, sperimentazione e innovazione in campo sementiero, essendo le sementi un elemento strategico indispensabile per garantire una produzione agro-alimentare sicura, sostenibile e di qualità. Punti chiave della missione sono rappresentati dalle certificazione delle sementi in base alle norma nazionali e internazionali, lo studio e la valutazione delle varietà vegetali, la sperimentazione di nuove metodologie per le analisi genetiche, fitopatologiche e tecnologiche delle sementi, la ricerca e la sperimentazione mirata alla qualificazione e innovazione per la produzione e l'utilizzazione delle sementi e dei materiali di propagazione delle specie erbacee.

CRA-SCV Unità di ricerca per la selezione dei cereali e la valorizzazione delle varietà vegetali - S. Angelo Lodigiano (LO)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Maurizio PERENZIN

Si occupa di miglioramento genetico e selezione di cereali, con particolare riferimento a cereali a paglia per la coltivazione nel Nord-Italia, al mantenimento delle rese produttive a fronte di una riduzione degli input energetici. Cura reti di prove varietali per la valutazione dell'adattamento delle cultivar ai diversi ambienti di coltivazione. Studia la caratterizzazione della qualità tecnologica in funzione delle esigenze dei diversi tipi di prodotti artigianali e industriali.

CRA-SEL Centro di ricerca per la selvicoltura - Arezzo

Afferenza: CRA-DAF

Direttore: Piermaria CORONA

Svolge studi e ricerche sulla gestione sostenibile delle foreste, la protezione e conservazione della biodiversità, l'ecologia forestale, le tecniche selvicolturali volte al miglioramento della multifunzionalità e stabilità ecologica dei boschi, l'adattamento delle foreste e la loro capacità di mitigazione dei cambiamenti globali.Inglobata l'azienda SFA –Isernia (gestione di sistemi forestali)

CRA-SFM Unità di ricerca per il recupero e la valorizzazione delle specie floricole mediterranee - Bagheria (PA)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Francesco INTRIGLIOLO

Si occupa della introduzione, propagazione, caratterizzazione, miglioramento, valorizzazione e conservazione di specie mediterranee ed esotiche a scopo ornamentale e funzionale e della sostenibilità

CRA-SUI Unità di ricerca per la suinicoltura - S. Cesario sul Panaro (MO)

Afferenza: CRA-DPA

Direttore: Giacinto DELLA CASA

L'attività di ricerca e sperimentazione riguarda le seguenti tematiche: allevamento dei suini, compreso l'utilizzo dei sottoprodotti e dei reflui ai fini energetici; riproduzione, alimentazione e benessere dei suini; produzione, qualità e processi di trasformazione della carne suina; conservazione e valorizzazione della biodiversità delle razze suine autoctone.

CRA-UTV Unità di ricerca per l'uva da tavola e la vitivinicoltura in ambiente mediterraneo - Turi (BA)

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Donato ANTONACCI

Svolge ricerche sulla valorizzazione delle varietà di uva da vino e da tavola negli areali del Meridione attraverso il miglioramento genetico, l'agrotecnica, i trattamenti post-raccolta, le tecnologie di lavorazione e trasformazione industrial.

Contribuisce al recupero, al mantenimento e alla valorizzazione delle cultivar dell'ambiente mediterraneo.

CRA-VIC Unità di ricerca per la viticoltura - Arezzo

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Paolo STORCHI

Svolge attività di ricerca per la conservazione e tutela del germoplasma viticolo, con particolare riferimento a quello autoctono negli ambienti dell'Italia centrale, per la sua valorizzazione e per la gestione agronomica degli impianti anche mediante applicazione della viticoltura di precisione.

CRA-VIT Centro di ricerca per la viticoltura - Conegliano Veneto (TV)

Afferenza: CRA-DTI

Direttore: Luigi BAVARESCO

Studia il miglioramento genetico della vite da vino, la resistenza a stress biotici e abiotici, la zonazione viticola, le tecniche colturali a ridotto impatto sull'ambiente, i portinnesti e i rapporti tra questi e le varietà fruttifere, i sistemi di propagazione e di conservazione del germoplasma viticolo.

Svolge attività di controllo e certificazione dei materiali di propagazione della vite, di conservazione e aggiornamento del Registro Nazionale delle Varietà di Viti, di raccolta e diffusione di dati e informazioni sul vivaismo viticolo.

CRA-VIV Unità di ricerca per il vivaismo e la gestione del verde ambientale ed ornamentale - Pescia (PT)

Afferenza: CRA-DPV

Direttore: Gianluca BURCHI

Si occupa della genetica, del miglioramento genetico e della selezione varietale di specie per il verde ambientale, ornamentale e per l'arredo urbano, nonché delle tecniche di coltivazione e di difesa delle produzioni vivaistiche.

CRA-ZOE Unità di ricerca per la zootecnia estensiva - Bella (PZ)

Afferenza: CRA-DPA

Direttore: Salvatore CLAPS

L'attività di ricerca e sperimentazione dell'Unità riguarda: l'allevamento, il benessere, l'alimentazione, la riproduzione e la conservazione genetica dei piccoli ruminanti, la trasformazione del latte e della carne e l'utilizzo dei sottoprodotti; l'allevamento, la conservazione e la valorizzazione delle razze ovine e caprine e delle razze bovine autoctone dell'Italia meridionale e delle loro produzioni tipiche.

Le **pagine web dedicate ai Dipartimenti, ai Centri di ricerca e alle Unità di ricerca** (v. Figura 11) riportano:

- Nome del Direttore
- Sito web dedicato
- Indirizzo postale

- Numeri telefonici e fax di servizio
- Indirizzo e-mail e PEC di servizio
- Storia, missione, attività
- Personale di ruolo e collaborazioni
- Informazioni relative alla ricerca, elenco delle pubblicazioni, ecc.

Figura 11 – Esempio di pagina iniziale di una struttura di ricerca nel sito web del CRA

1.4. Il Responsabile della Trasparenza

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'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'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

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. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Con il Decreto del Commissario Straordinario n. 131/C del 20 luglio 2011 è stato nominato quale Responsabile per la Trasparenza il **Dott. Stefano Bisoffi**.

1.5. Le principali novità

In questi anni, sono state emanate norme che hanno evidenziato l'importanza sempre più pressante di un documento di trasparenza che fosse accessibile ai cittadini ed agli operatori

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone alle amministrazioni la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza 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*", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli enti Controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Il presente Programma, indica le principali azioni e le linee di intervento che il CRA intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Elementi Costitutivi del Programma
(ai sensi dell'art 10, comma 8, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Sul sito istituzionale del CRA sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Saranno altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzare quelli già esistenti nella sezione Amministrazione Trasparente, come da indicazioni dell'Allegato A al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

1.6. Fonti Normative

1.6.1. Fonti normative relative all'ordinamento dell'Ente

Le norme di carattere legislativo, statutario e regolamentare che costituiscono il riferimento primario per l'Ente sono:

- Il Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 454, recante "Riorganizzazione del settore della ricerca in agricoltura, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59".
- La Legge 6 luglio 2002, n. 137, art. 14.
- Lo Statuto, approvato con D.I. 05/03/2004 dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica e il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

  Con D.I. 24 giugno 2011 è stato modificato l'art. 9, comma 1 che definisce la composizione del Consiglio di Amministrazione, che passa da sette a quattro membri (oltre il Presidente), di cui uno (non più tre) designati dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e PP.AA.
- Il Regolamento di organizzazione e funzionamento (approvato con D.I. 01/10/2004 dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica e il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano).
- Il Regolamento di Amministrazione e contabilità (approvato c.s.).

1.6.2. Fonti normative relative alla trasparenza

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 recante Modalità per la pubblicazione dello scadenzario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Art. 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- D.Lgs. 150/2009 che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento del le funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta d agli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale d elle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
- Legge n. 15 del 04.03.2009 sulla "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".
- Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.
- Delibera della CIVIT 66/2013 in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).
- Delibera della CIVIT n° 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
- Delibera CIVIT n. 35/2012 sulla applicabilità dell'art 18 D.L. n. 83/2012 convertito, con modificazioni, con Legge n. 134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.
- Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

La funzione di Governo de CRA è svolta dal CdA in qualità di organo che esercita le funzioni di indirizzo politico–amministrativo. Il CdA delibera su proposta del Presidente e d'intesa con il Direttore Generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività scientifica, amministrativa, tecnica e della gestione in generale agli indirizzi impartiti. E' il CdA che definisce, in sede di relazione programmatica, ed in coerenza con i contenuti del Piano Triennale d'attività, le iniziative da attivare precisando sia le risorse umane, finanziarie e strumentali. Il Direttore Generale, sulla scorta dei dati evidenziati, assegna gli obiettivi ai Dirigenti delle Direzioni centrali, tra i quali quelli relativi alla Trasparenza.

2.2. Collegamenti con il Piano della performance

La trasparenza costituisce uno dei valori informatori dell'attività e dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione odierna, intesa non più come apparato burocratico alle dipendenze del potere politico centrale o territoriale, ma come entità organizzativa finalizzata alla produzione e all'erogazione di beni e servizi alla collettività di riferimento e dunque, in ultima analisi, alla soddisfazione dei bisogni dei componenti di quest'ultima, specialmente nell'ambito di quei settori economici in cui o non esiste un mercato di beni e servizi oppure in cui il mercato risulta inefficiente o iniquo.

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

Il collegamento tra Piano della performance e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il primo approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 131/C del 20 luglio 2011, ed il secondo approvato con deliberazione del CdA n° 53 del 30 aprile 2013 per il periodo 2013-2015 (e successivamente aggiornato con deliberazione del CdA n° 163 del 4 dicembre 2013), è fondamentale per garantire l'accessibilità totale da parte dei portatori di interesse, in fase preventiva sugli obiettivi di performance assegnati ai diversi livelli della struttura organizzativa ed ex post sui risultati conseguiti.

Detta programmazione – che si incentra nell'emanazione, da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo, della Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione, nei successivi atti che ne specificano i contenuti (c.d. Direttiva di II livello), e nell'approvazione del bilancio di previsione – trova riscontro nel Piano della performance, che offre una visione globale della strategia dell'Amministrazione nel triennio di riferimento.

Il Piano in questione, ai sensi dell'art. 11, comma 8, lett. b, del D.lgs. n. 150/2009, è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale di ciascuna Amministrazione, in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente"; com'è evidente, tale strumento rappresenta la modalità di più facile accesso, da parte dei cittadini, ai contenuti della programmazione dell'attività dell'Amministrazione, e risulta in grado di assicurare davvero, come richiesto dal legislatore della riforma, quella "accessibilità totale" alle

informazioni ivi contenute, per consentire alla cittadinanza una partecipazione effettiva alla vita istituzionale e politica ed al cuore dell'attività amministrativa.

L'Ente ha già pubblicato, nella sezione "Amministrazione Trasparente", il "Piano della performance" ed il sistema di misurazione della stessa. Tali strumenti verranno pubblicati annualmente al fine di confrontare e valutare rispetto agli obiettivi assegnati lo stato di raggiungimento di questi ultimi.

La Relazione sulla performance, sarà pubblicata con cadenza annuale e conterrà le valutazioni sull'attività svolta, sugli obiettivi conseguiti ed il grado di raggiungimento degli stesso rispetto a quelli assegnati. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi non potrà prescindere dalla predeterminazione degli indicatori di valutazione della performance che dovranno essere contenuti nel piano della performance.

Tra gli obiettivi del piano della Performance dovranno essere indicati e assegnati ai Responsabili di ciascuna struttura coinvolta anche quelli relativi alla trasparenza contenuti nel presente Programma. La pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della valutazione della Performance avrà cadenza annuale. In ordine al paragrafo relativo Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento è già oggetto di previsione nell'ambito del piano della Performance e di conseguente valutazione dirigenziale. Tale piano viene integralmente richiamato.

2.3. Collegamenti con il Piano anticorruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013–2015 è stato approvato con delibera n. 107 del Consiglio di Amministrazione del CRA seduta del 10-11 luglio2013 e pubblicato sul sito del CRA alla sezione amministrazione trasparente.

Esso contiene, tra l'altro procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

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 Piano del CRA, in attesa del Piano Nazionale al quale attenersi per determinati argomenti specifici, 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 specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli ambiti di applicazione del Piano riguardano tutte le attività del CRA:

- scientifiche;
- formative;

- amministrative;

secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella citata Circolare n. 1/2013.

Il Piano è rivolto pertanto, a tutto il personale dipendente del CRA: personale ricercatore, tecnico e amministrativo, nonché ai beneficiari e/o destinatari di strumenti formativi (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, borse di studio) nella stretta misura in cui essi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente.

Da ciò un evidente collegamento con il presente Programma della Trasparenza.

In particolare vengono evidenziati i seguenti argomenti:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi (L.190/2012, art.1 c. 15), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, con particolare riferimento (L.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.
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n.150/2009;
- bilanci e conti consuntivi (L.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'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione (L.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). L'elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) attivi del CRA è consultabile nell'home page del sito istituzionale, nell'apposito spazio identificato dall'etichetta PEC e nella sezione Amministrazione Trasparente, nella categoria dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
- esiti del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali (L.190/2012, art.1 c. 28)

2.4. Collegamenti con il Bilancio

L'Ente, nonostante gli avvicendamenti istituzionali degli ultimi tempi ha provveduto nei termini di legge all'aggiornamento del Piano, nella cui stesura si è avuto riguardo alle previsioni relative alle entrate per il 2013 ed all'entità delle risorse finanziarie comunque disponibili per le attività istituzionali dell'Ente, come risultanti dal bilancio di

previsione approvato con Deliberazione n. 159/2013 del Consiglio di Amministrazione del 4 dicembre 2013.

Pertanto è di forte impatto, nella sezione Amministrazione trasparente, tutta la fase relativa non solo ai bilanci, preventivo e consuntivo, conti consuntivi e variazione dei bilanci stessi, ma occorre evidenziare tutta la fase delle spese, a partire dal contraente, fino alla liquidazione finale, spese relative alle missioni, alle attività di carattere scientifico, atti di concessione sovvenzione e contributi, elenco ed albo dei soggetti beneficiari, Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, Indicatore di tempestività dei pagamenti, IBAN e pagamenti informatici. Ovviamente tutto in linea con quanto stabilito nelle norme e nella disciplina del sistema contabile del CRA.

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

Il Dirigente del Servizio Sistemi informativi è il responsabile della 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 degli uffici responsabili della produzione ed aggiornamento dei dati.

La produzione e l'aggiornamento dei dati da pubblicare compete a ciascun Dirigente indicato nella tabella di cui al paragrafo 4.1; la mancata produzione o il ritardato aggiornamento sono considerati nella valutazione della performance individuale.

Ogni aggiornamento dovrà essere inviato in modo tempestivo da parte del responsabile sia al Dirigente del Servizio Sistemi informativi per l'inserimento nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", sia ai Dirigenti dei Servizi Affari generali (cui compete la responsabilità dell'URP) e Pianificazione e controllo.

2.6. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

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

In particolare, con specifico riguardo al processo di definizione degli obiettivi, le disposizioni del D.lgs. 29 ottobre 1999, n. 454, dello Statuto e dei principali atti di organizzazione interna definiscono un percorso articolato in più momenti di confronto e condivisione.

Lo spirito partecipativo che anima a riforma normativa in tema di "accesso totale" alle informazione 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.*

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013 è stato sottoposto alla valutazione di merito da parte del Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU) che, nell'esprimere il proprio parere favorevole, ha manifestato "apprezzamento per la precisione metodologica improntata ai principi del controllo di gestione nonché la particolare attenzione alla formazione interna di una cultura dell'integrità e della trasparenza".

DATI RELATIVI A:	**INIZIATIVA**	**STRUTTURA COMPETENTE ALLA PRODUZIONE**	**STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICA-ZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**
STAKEHOLDER esterni	Coinvolgimento degli *Stakeholder* – giornate della trasparenza – informazione e rilevazione della qualità percepita	DIREZIONI GENERALI U.R.P.	Servizio Sistemi informativi	2014/2016
	Raccolta e Pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati dei *feedback* ottenuti dalle indagini condotte sugli *Stakehold*er	U.R.P. (afferente al Servizio Affari generali)	Servizio Sistemi informativi	2014/2016
STAKEHOLDER interni	Formazione del personale sulla trasparenza amministrativa, sulla comunicazione e l'accoglienza	Servizio Formazione	Servizio Sistemi informativi	2014/2016
	Semplificare l'accesso alle informazioni contenute nel portale aziendale – intranet	Servizio Sistemi informativi	Servizio Sistemi informativi	31/12/2014

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

Una volta predisposto da parte del Responsabile per la trasparenza ed approvato dal Consiglio di Amministrazione del CRA, si procede alla pubblicazione del presente Programma 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. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Al fine di adeguare la sezione "Amministrazione Trasparente" alle prescrizioni contenute nel presente Programma triennale, che identificano un modello dotato di requisiti minimi essenziali tali da consentire la comparazione dei dati pubblicati con quelli di altre pubbliche amministrazioni, è necessario pianificare una serie di interventi diretti quindi ad assicurare un adeguato livello di trasparenza.

Il CRA si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente". Tali dati erano già presenti nella sezione "Trasparenza" ed in altri link del sito istituzionale.

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal CRA e soprattutto dalle Strutture di Ricerca.

In ragione di ciò il CRA promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici, fermo restando il lavoro che un gruppo di lavoro, istituito con Decreto del Direttore generale sta portando avanti per la messa a punto di un sito più rispondente alle esigenze dei cittadini, delle imprese, delle associazioni di categoria e di tutti coloro che vogliano avvicinarsi al discorso della Ricerca Scientifica.

Una volta predisposto ed approvato il presente aggiornamento, si procede alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale del CRA, secondo quanto previsto nell'allegato A al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

3.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la continua partecipazione degli interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Il CRA vuole utilizzare lo strumento della progettazione partecipata che ha portato a risultati soddisfacenti attraverso un coinvolgimento attivo degli *stakeholder* sui grandi temi della Ricerca. Proseguendo in questo percorso, il CRA procederà annualmente alla organizzazione di alcune giornate informative e partecipative, su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente, ponendosi in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. Dette giornate saranno tenute anche dalle strutture scientifiche e dai Dipartimenti per far conoscere l'attività del CRA nel suo insieme.

In particolare, l'Ente si propone di utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) 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 deputate all'inserimento dati, con relativi tempi

Secondo quanto stabilito dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalle previgenti normative, gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza per il CRA sono i seguenti, con indicazione dei Servizi ai cui Dirigenti compete la responsabilità di produzione e fornitura 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	Servizio Pianificazione e controllo
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	Servizio Pianificazione e controllo
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		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

	comportamento			
Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		Curricula	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		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	Membro dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo (fornitura dei dati) e Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale (pubblicazione dei dati)

		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Membro dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo (fornitura dei dati) e Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale (pubblicazione dei dati)
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Membro dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo (fornitura dei dati) e Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale (pubblicazione dei dati)
		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	Membro dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo (fornitura dei dati) e Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale (pubblicazione dei dati)
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,		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

	nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
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	Servizio Pianificazione e controllo
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa),	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

		con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Servizio Trasferimento della conoscenza, Servizio Formazione, Centri e Unità di ricerca
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Servizio Trasferimento della conoscenza, Servizio Formazione, Centri e Unità di ricerca
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale, 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	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Centri/Unità e Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Centri e Unità di ricerca
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Centri e Unità di ricerca (x invio dati a Servizio Reclutamento e relazioni sindacali)
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Centri e Unità di ricerca (x invio dati a Servizio Reclutamento e relazioni sindacali)
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per

tabelle)				assegni e borse)
		1) oggetto		Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
		2) eventuale spesa prevista		Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Servizio Reclutamento e relazioni sindacali, Servizio Formazione (per assegni e borse)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

	premi e degli incentivi			
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale
Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		1) ragione sociale	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie

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	Servizio Partecipazioni societarie
		1) ragione sociale	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Partecipazioni societarie
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Servizio Partecipazioni societarie
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale	Servizio Partecipazioni societarie

Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Annuale	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
	Per tutti i procedimenti	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)

		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
		12) risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
	Per i procedimenti ad istanza di parte	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP

				(aggiornamento tabelle)
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Ogni Servizio cui competa la responsabilità dei singoli Procedimenti (fornitura dei dati); URP (aggiornamento tabelle)
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		1) contenuto	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		2) oggetto	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili); Affari generali (altre concessioni)
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti	Tempestivo	Servizio Trasferimento della conoscenza (patrocinio); Servizio Patrimonio (immobili);

		amministrativi che lo riguardano		Affari generali (altre concessioni)
Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali		Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo	Servizio Affari generali
Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo	Servizio Affari generali
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		Tempestivo	Servizio Affari generali
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti		Tempestivo	Servizio Affari generali
Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Delibere di CdA di indirizzo	Semestrale	Segreteria CdA (atti d'indirizzo)
		1) contenuto	Semestrale	Segreteria CdA (atti d'indirizzo)
		2) oggetto	Semestrale	Segreteria CdA (atti d'indirizzo)
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Segreteria CdA (atti d'indirizzo)

		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Segreteria CdA (atti d'indirizzo)
Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Comprese delibere di CdA su materie amministrative. Comprese circolari relative alla gestione.	Semestrale	Ogni Servizio per le parti di competenza
		1) contenuto	Semestrale	Ogni Servizio per le parti di competenza
		2) oggetto	Semestrale	Ogni Servizio per le parti di competenza
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Ogni Servizio per le parti di competenza
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Ogni Servizio per le parti di competenza
Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali

Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	modalità D.lgs. 163/2006	Servizio Affari generali
Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Struttura proponente	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Oggetto del bando	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Aggiudicatario	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Servizio Affari generali, Centri e Unità di ricerca
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	Tempestivo	Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale

	qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale	Servizio Bilancio e ragioneria
Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci		Annuale	Servizio Bilancio e ragioneria
Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Servizio Vigilanza amministrativa
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Servizio Vigilanza amministrativa
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Servizio Pianificazione e controllo
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Affari legali e contenzioso
	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Affari legali e contenzioso
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Affari legali e contenzioso
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Pianificazione e controllo (sulla base dei dati forniti dai Servizi e Strutture di ricerca cui competa l'erogazione di servizi al pubblico)

Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Pianificazione e controllo (sulla base dei dati forniti dai Servizi e Strutture di ricerca cui competa l'erogazione di servizi al pubblico)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio Bilancio e ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Bilancio e ragioneria
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizio Sistemi informativi e Servizio Programmazione della ricerca e relazioni internazionali
Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Servizio Sistemi informativi e Servizio Programmazione della ricerca e relazioni internazionali
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	Servizio Sistemi informativi

61/2013)			
Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizio Sistemi informativi
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		Servizio Sistemi informativi e Servizio Programmazione della ricerca e relazioni internazionali (altri Servizi e Strutture di ricerca detentori di ulteriori dat da pubblicare)

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

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

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

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

Così come esplicitato nella sezione precedente, sono stati individuati i tempi massimi 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 inviati su supporto elettronico o attraverso la posta elettronica e comunque validati dal Dirigente di riferimento.

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è il Servizio Sistemi informativi che curerà materialmente l'inserimento entro 20 giorni dal ricevimento degli stessi dati in formato elettronico. Il Servizio Sistemi informativi provvederà inoltre, ove necessario, a convertire i formati per rispettare le prescrizioni in materia.

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

4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della 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 continuo 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 ne risponde anche sulla mancata pubblicazione. L' art. 46 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dispone elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.

Il Dirigente Generale delle Attività Scientifiche, Stefano Bisoffi, è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza", ed ha il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

adempimento degli obblighi di pubblicazione. (Art. 43 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

A tal fine, il Dirigente responsabile del Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità promuove e cura il coinvolgimento dei Dirigenti del CRA. Egli si avvale, in particolare, del supporto, del Dirigente dei servizi: Trattamento giuridico, economico e previdenziale, Pianificazione e controllo, Partecipazioni societarie, Bilancio e ragioneria, Affari generali (ed URP), Patrimonio, Reclutamento e relazioni sindacali, Servizi Informativi, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

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

Per quel che riguarda le Strutture, ogni Direttore dovrà individuare un responsabile che si occuperà di inviare tempestivamente al Servizio Sistemi informativi e, per conoscenza, ai Servizi Affari generali e Pianificazione e Controllo i dati richiesti dalle norme vigenti, dalle delibere CIVIT e dal presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Durante il periodo di vigenza del Programma ogni variazione che dovesse intervenire per modifiche della normativa sarà comunicata tempestivamente da parte del Responsabile della trasparenza sul sito "Amministrazione Trasparente", al Direttore Generale, ai Dirigenti e a tutti coloro che vengono coinvolti nel processo.

4.4. Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

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

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

4.5. Sanzioni per casi specifici

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

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile

della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.
3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

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

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

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

Il CRA è impegnato nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Infatti tra le novità introdotte dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (Art. 5) L'accesso civico riguarda il diritto di chiunque di richiedere i documenti e le informazioni o dati che la PA abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

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

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

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

4.8. Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia.

Il CRA si è dotato di una casella di posta certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, è il seguente: cra@pec.entecra.it.

4.9. Posta elettronica

Posta elettronica dei Vertici e dei Direttori e Dirigenti

Presidente	presidente@entecra.it
Direttore Generale	direttoregenerale@entecra.it segreteria.direttoregenerale@entecra.it
Servizio Pianificazione e controllo	pianificazione@entecra.it
Servizio sistemi informativi	si@entecra.it
Direzione Centrale Affari Giuridici	direzioneaffarigiuridici@entecra.it; segreteria.affarigiuridici@entecra.it
Servizio affari generali	affarigenerali@entecra.it
Servizio Bilancio e Ragioneria	contabilita@entecra.it
Servizio Trattamento giuridico, economico e previdenziale	personale@entecra.it; previdenza@entecra.it
Servizio Patrimonio	patrimonio@entecra.it
Servizio Vigilanza amministrativa	vigilanzaamministrativa@entecra.it
Servizio Reclutamento e relazioni sindacali	reclutamento@entecra.it
Servizio Affari legali e contenzioso	affarilegali@entecra.it
Servizio Supporto alle attività di certificazione	supporto.scs@entecra.it
Direzione Centrale Attività Scientifiche	direzionescientifica@entecra.it
Servizio Programmazione scientifica e relazioni internazionali	interrel@entecra.it; valutazione@entecra.it
Servizio supporto alla ricerca	supportoricerca@entecra.it
Servizio Partecipazioni societarie	partecipazionisocietarie@entecra.it
Servizio Trasferimento della conoscenza	comunicazione@entecra.it
Servizio Innovazione e trasferimento tecnologico	innovazione@entecra.it
Servizio Formazione	formazione@entecra.it

Posta elettronica dei Dipartimenti:

CRA-DPV	Biologia e Produzione Vegetale	dpv@entecra.it
CRA-DPA	Biologia e Produzioni Animali	dpa@entecra.it
CRA-DTI	Trasformazione e Valorizzazione dei Prodotti Agro-Industriali	dti@entecra.it
CRA-DAF	Agronomia, Foreste e Territorio	daf@entecra.it

Posta elettronica delle Strutture di ricerca

CRA-AAM	Unità di ricerca per i sistemi agropastorali in ambiente mediterraneo - Sanluri (VS - Provincia del Medio Campidano)	aam@entecra.it
CRA-ABP	Centro di ricerca per l'agrobiologia e la pedologia - Firenze	abp@entecra.it
CRA-ACM	Centro di ricerca per l'agrumicoltura e le colture mediterranee - Acireale (CT)	acm@entecra.it
CRA-API	Unità di ricerca di apicoltura e bachicoltura - Bologna	api@entecra.it
CRA-CER	Centro di ricerca per la cerealicoltura - Foggia	cer@entecra.it
CRA-CIN	Centro di ricerca per le colture industriali - Bologna	cin@entecra.it
CRA-CMA	Unità di ricerca per la climatologia e la meteorologia applicate all'agricoltura - Roma	cma@entecra.it
CRA-ENC	Unità di ricerca per le produzioni enologiche dell'Italia centrale – Velletri RM	enc@entecra.it
CRA-ENO	Centro di ricerca per l'enologia - Asti	eno@entecra.it
CRA-FLC	Centro di ricerca per le produzioni foraggere e lattiero-casearie - Lodi	flc@entecra.it
CRA-FRC	Unità di ricerca per la frutticoltura - Caserta	frc@entecra.it
CRA-FRF	Unità di ricerca per la frutticoltura - Forlì	frf@entecra.it
CRA-FRU	Centro di ricerca per la frutticoltura - Roma	fru@entecra.it
CRA-FSO	Unità di ricerca per la floricoltura e le specie ornamentali - Sanremo (IM)	fso@entecra.it
CRA-GPG	Centro di ricerca per la genomica e la postgenomica vegetale - Fiorenzuola d'Arda (PC)	gpg@entecra.it
CRA-IAA	Unità di ricerca per i processi dell'industria agroalimentare - Milano	iaa@entecra.it
CRA-ING	Unità di ricerca per l'ingegneria agraria - Monterotondo (RM)	ing@entecra.it
CRA-MAC	Unità di ricerca per la maiscoltura - Bergamo	mac@entecra.it
CRA-MPF	Unità di ricerca per il monitoraggio e la pianificazione forestale - Villazzano (TN)	mpf@entecra.it
CRA-NUT	Centro di ricerca per gli alimenti e la nutrizione - Roma	nut@entecra.it
CRA-OLI	Centro di ricerca per l'olivicoltura e l'industria olearia - Rende (CS)	oli@entecra.it

CRA-ORA	Unità di ricerca per l'orticoltura - Monsampolo del Tronto (AP)	ora@entecra.it
CRA-ORL	Unità di ricerca per l'orticoltura - Montanaso Lombardo (LO)	orl@entecra.it
CRA-ORT	Centro di ricerca per l'orticoltura - Pontecagnano (SA)	ort@entecra.it
CRA-PAV	Centro di ricerca per la patologia vegetale - Roma	pav@entecra.it
CRA-PCM	Centro di ricerca per la produzione delle carni ed il miglioramento genetico - Monterotondo (RM)	pcm@entecra.it
CRA-PLF	Unità di ricerca per le produzioni legnose fuori foresta - Casale Monferrato (AL)	plf@entecra.it
CRA-QCE	Unità di ricerca per la valorizzazione qualitativa dei cereali - Roma	qce@entecra.it
CRA-RIS	Unità di ricerca per la risicoltura - Vercelli	ris@entecra.it
CRA-RPS	Centro di ricerca per lo studio delle relazioni tra pianta e suolo - Roma	rps@entecra.it
CRA-SAM	Unità di ricerca per la selvicoltura in ambiente mediterraneo - Rende (CS)	sam@entecra.it
CRA-SCA	Unità di ricerca per i sistemi colturali degli ambienti caldo-aridi - Bari	sca@entecra.it
CRA-SCS	Centro di sperimentazione e certificazione delle sementi - Milano	scs@entecra.it
CRA-SCV	Unità di ricerca per la selezione dei cereali e la valorizzazione delle varietà vegetali - S. Angelo Lodigiano (LO)	scv@entecra.it
CRA-SEL	Centro di ricerca per la selvicoltura - Arezzo	sel@entecra.it
CRA-SFM	Unità di ricerca per il recupero e la valorizzazione delle specie floricole mediterranee - Bagheria (PA)	sfm@entecra.it
CRA-SUI	Unità di ricerca per la suinicoltura - S. Cesario sul Panaro (MO)	sui@entecra.it
CRA-UTV	Unità di ricerca per l'uva da tavola e la vitivinicoltura in ambiente mediterraneo - Turi (BA)	utv@entecra.it
CRA-VIC	Unità di ricerca per la viticoltura - Arezzo	vic@entecra.it
CRA-VIT	Centro di ricerca per la viticoltura - Conegliano Veneto (TV)	vit@entecra.it
CRA-VIV	Unità di ricerca per il vivaismo e la gestione del verde ambientale ed ornamentale - Pescia (PT)	viv@entecra.it
CRA-ZOE	Unità di ricerca per la zootecnia estensiva - Bella (PZ)	zoe@entecra.it

5. DATI ULTERIORI

Il CRA sta predisponendo una nuova pagina web, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Dati ulteriori", dove, in particolare verranno inseriti dati in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Verrà offerta inoltre la Valorizzazione del patrimonio informativo (**Open Data**) dei dati prodotti dalle attività di ricerca e sperimentazione del CRA che hanno riscontro in una possibilità di riutilizzo per imprese e cittadini. Il primo passo in questa direzione è la pubblicazione del documento "Strategia per la valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente", che comporterà oltre al censimento di tutte le banche dati in possesso del CRA, la progressiva pubblicazione dei dati suddetti in formato "*linked open data*" tramite un apposito servizio.

6. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Azione	Descrizione	Tempistica	Struttura deputata all'attuazione
2014			
Completamento della pubblicazione dei dati nel sito web	Diffusione dei dati oggetto di pubblicazione delle diverse disposizioni vigenti per assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa	Entro tre mesi dall'adozione dell'aggiorna-mento Programma	Servizio Sistemi informativi ed altri Servizi del CRA in relazione ai dati di rispettiva afferenza
Giornata della Trasparenza	Presentazione del Piano sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato	Entro dicembre 2014	Servizio Pianificazione e controllo in collaborazione con il Servizio Comunicazione
Pubblicazione dell'esito valutazione Dirigenti CRA anno 2012	Risultanze della valutazione del personale con qualifica dirigenziale per l'anno 2012	Entro tre mesi dall'approvazione del Piano della Performance 2014	Servizio Pianificazione e controllo
Formazione del personale in materia di legalità ed integrità	Corso di formazione destinato al personale del CRA	Entro dicembre 2014	Servizio Formazione
Riprogettazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web	Nuova impostazione della sezione dedicata del sito web in coerenza con le deliberazioni CIVIT 105/2010 e 50/2013.	Entro dicembre 2014	Servizio Sistemi Informativi
Revisione regolamenti CRA	Adeguamento all'evoluzione normativa dei regolamenti di "organizzazione e funzionamento", di "amministrazione e contabilità" e di "accesso agli atti"	Entro sei mesi dall'adozione del nuovo Statuto	Direzione Centrale Affari giuridici
Azioni di *benchmarking*	Valutazioni di procedure, servizi e prassi mediante il confronto con soggetti di corrispondente profilo istituzionale	Entro dicembre 2014	Servizio Pianificazione e controllo
Adeguamento Linee guida in materia di trattamento di dati personali – Deliberazione Garante della Privacy del 2 marzo 2011	Attuazione disposizioni della Deliberazione del Garante per la Protezione dei dati personali del 2 marzo 2011	Entro dicembre 2014	Direzione Centrale Affari giuridici
Azione	**Descrizione**	**Tempistica**	**Struttura deputata all'attuazione**
2015			
Pubblicazione dell'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale	Risultanze del sistema permanente di valutazione per l'anno 2014	Entro giugno 2015	Servizio Pianificazione e controllo

Giornata della Trasparenza	Presentazione del Piano e la Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato	Entro giugno 2015	Servizio Pianificazione e controllo in collaborazione con il Servizio Comunicazione
Processi di accountability	Diffusione, tramite inclusione nel sito web, di questionari di valutazione sulla fruibilità della sezione Trasparenza ed integrità, sulla completezza dei dai ivi rinvenibili, nonché di raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico	Entro giugno 2015	Servizio Pianificazione e controllo
Azioni di benchmarking	valutazioni di procedure, servizi e prassi mediante il confronto con soggetti di corrispondente profilo istituzionale	Entro dicembre 2015	Servizio Pianificazione e controllo
Formazione del personale in materia di legalità ed integrità	Corso di aggiornamento destinato al personale del CRA	Entro dicembre 2015	Servizio Formazione
Azione	**Descrizione**	**Tempistica**	**Struttura deputata all'attuazione**
2016			
Pubblicazione dell'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale	Risultanze del sistema permanente di valutazione per l'anno 2015	Entro giugno 2016	Servizio Pianificazione e controllo
Giornata della Trasparenza	Presentazione del Piano e la Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato	Entro giugno 2016	Servizio Pianificazione e controllo in collaborazione con il Servizio Comunicazione
Azioni di benchmarking	Valutazioni di procedure, servizi e prassi mediante il confronto con soggetti di corrispondente profilo istituzionale	Entro giugno 2016	Servizio Pianificazione e controllo
Processi di accountability	Diffusione, tramite inclusione nel sito web, di questionari di valutazione sulla fruibilità della sezione Trasparenza ed integrità, sulla completezza dei dai ivi rinvenibili, nonché di raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico	Entro dicembre 2016	Servizio Pianificazione e controllo
Formazione del personale in materia di legalità ed integrità	Corso di aggiornamento destinato al personale del CRA	Entro dicembre 2016	Servizio Formazione
Redazione del Bilancio sociale	Comunicazione degli esiti dell'attività del CRA, con riferimento alle ricadute ed agli effetti prodotti nei confronti degli stakeholder più rilevanti	Entro dicembre 2016	Servizio Pianificazione e controllo