



ISTITUTO NAZIONALE
DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE

PIANO INTEGRATO
PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA

2019 - 2021



SOMMARIO

Presentazione del documento	4
PARTE PRIMA: INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ENTE	5
1.1 Chi siamo.....	5
1.2. Contesto interno	5
1.3 RISORSE UMANE	7
1.4 Le risorse finanziarie	11
1.5 Inquadramento strategico di OGS	15
1.6 Analisi del contesto esterno ed interno	18
PARTE SECONDA: LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	21
2.1 Le novità introdotte dal decreto legislativo n. 74 e azioni di miglioramento.....	21
2.2 Dagli obiettivi strategici_specifici agli obiettivi operativi.....	23
2.3 Il ciclo della performance in OGS	25
2.4 L'albero della performance.....	27
2.5 Obiettivi strategici_specifici.....	28
2.6 Obiettivi individuali	31
PARTE TERZA: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021	32
Introduzione	32
3.1 Soggetti, funzioni e responsabilità	33
3.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	33
3.1.2 Incarico e funzioni dei referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione	33
3.2 Analisi di contesto interno ed esterno, ricostruzione e analisi dei processi nelle aree di rischio	34
3.2.1 Contesto esterno	34
3.2.2 Contesto interno	34
3.2.3 Elementi ricavabili dall'analisi del contesto interno ed esterno con finalità di prevenzione della corruzione.....	35
3.3 Analisi dei processi e predisposizione misure di prevenzione	36
3.4 Processo di prevenzione della corruzione.....	37
3.4.1 Monitoraggio delle misure specifiche di contrasto	37
3.4.2 Formazione dei dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione e di illegalità	37
3.4.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	38
3.4.4 Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.....	38
3.4.5 Rotazione degli incarichi.....	38
3.5 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione nel piano integrato	39
PARTE QUARTA: COMUNICAZIONE E TRASPARENZA.....	40
Introduzione	40
4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza programmati nel 2019	40
4.2 Le principali novità introdotte.....	41



4.3	Misure organizzative per garantire gli obblighi di pubblicazione e trasparenza	41
4.3.1	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	41
4.3.2	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	42
4.4	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	43
4.5	Iniziative di comunicazione e trasparenza	43



INDICE TABELLE

Tabella 1 - <i>Personale dipendente in forza</i>	9
Tabella 2 - <i>Altro personale</i>	10
Tabella 3 – <i>Il ciclo della performance in OGS</i>	26
Tabella 4 – <i>Obiettivi strategici e indicatori</i>	29
Tabella 5 – <i>Processi e relativi sotto-processi in fase di mappatura e analisi</i>	36

INDICE FIGURE

Figura 1 - <i>Analisi SWOT</i>	19
Figura 2 – <i>Albero della performance</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.

INDICE ALLEGATI

Allegato A -	Schede obiettivi individuali
Allegato B -	Diagrammi di flusso e registro dei rischi del processo “appalti lavori, forniture e servizi
Allegato C -	Registro dei processi a rischio medio-alto
Allegato D -	Ripartizione responsabilità inerenti gli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”



PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 (di seguito indicato più brevemente come “*Piano Integrato*”) dell’Istituto nazionale di oceanografia e di geofisica sperimentale - OGS, redatto ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 (performance e trasparenza), del Decreto Legislativo n. 33/2013 (trasparenza) e della Legge 190/2012 (anticorruzione) e successivi decreti, modifiche e integrazioni.

Il Piano Integrato, in particolare, è stato elaborato in ottemperanza alle istruzioni contenute nelle Linee Guida dell’ANVUR di luglio 2015 (tenendo conto dei successivi aggiornamenti pubblicati a luglio e a dicembre 2017, resi necessari dalle novità introdotte dal d.lgs. n. 74/2017 in merito alla disciplina della performance) ma anche delle indicazioni avanzate dall’ANAC contenute nelle recenti deliberazioni e nell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2017 in merito alla “*esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance*”. Il presente documento riunisce, pertanto, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza, in maniera tale che le azioni e gli obiettivi propri di ciascun documento siano tra loro coordinati pur restando distinti per le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse.

Seguendo in via indicativa quanto suggerito dalle Linee Guida ANVUR, il presente Piano Integrato è strutturato in 4 parti:

- la prima parte illustra l’inquadramento strategico dell’Ente, riassumendo le principali linee di sviluppo di OGS;
- la seconda parte è dedicata alla performance organizzativa, con il dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi individuali;
- la terza parte del documento è dedicata al tema della prevenzione della corruzione;
- la quarta parte concerne la comunicazione e la trasparenza

Il presente Piano Integrato è espressione e recepimento del Documento di Visione Strategica Decennale – DVS e del Piano Triennale di Attività 2019-2021 così come aggiornati e adottati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2018 e ai quali si rimanda per tutti i riferimenti e le maggiori informazioni del caso. L’Organismo Indipendente di Valutazione, in composizione monocratica, è stato nominato a dicembre per il triennio 2018 – 2021 nella persona del prof. Salvatore Russo ed è già iniziata la definizione degli step progressivi caratterizzanti il processo di informazione e illustrazione degli obiettivi, delle interazioni con le Strutture e relativi responsabili e delle implementazioni necessarie tra il Piano della Performance con il nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale di prossima adozione e il conseguente aggiornamento del controllo di gestione.

Il Direttore Generale, a seguito della adozione del presente Piano, concluderà con i Direttori e Dirigenti interessati la fase di condivisione e procederà ad una eventuale ulteriore definizione specifica degli obiettivi, illustranti le proposte da questi formulate e che saranno contenuti nell’azione di formale e definitiva assegnazione con apposito provvedimento.

Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale nell’area “Amministrazione Trasparente”.



PARTE PRIMA: INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ENTE

1.1 CHI SIAMO

L'Istituto nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale - OGS è un ente pubblico di ricerca a vocazione internazionale vigilato dal Ministero dell'Istruzione, della Università e della Ricerca, e trae le sue origini dalla Scuola di Astronomia e Navigazione istituita a Trieste dall'Imperatrice Maria Teresa d'Austria nel 1753. Dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia statutaria, svolge la propria attività con autonomia scientifica, regolamentare, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile.

OGS opera nel campo delle Scienze della Terra, del Mare e delle aree Polari con il fine ultimo di concorrere allo sviluppo e alla diffusione delle conoscenze e della cultura scientifica nonché alla risoluzione concreta di problematiche ambientali, economiche e sociali, contribuendo allo sviluppo tecnologico e socio-economico del Paese ed alla conservazione e valorizzazione delle risorse naturali, in coerenza con i contenuti del Piano Nazionale delle Ricerche e con gli obiettivi strategici fissati dall'Unione Europea.

1.2. CONTESTO INTERNO

1.2.1 ORGANI E ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione interna di OGS è attualmente regolata, sotto l'aspetto normativo, dalla Legge n. 399 del 30 novembre 1989 che ha inquadrato OGS tra gli enti di ricerca a carattere non strumentale, nonché dal d.lgs. 31 dicembre 2009 n. 213 e dal d.lgs. 25 novembre 2016 n. 218, entrambi inerenti il riordino degli Enti Pubblici di Ricerca - EPR. Inoltre, in conformità all'autonomia statutaria e regolamentare riconosciuta agli EPR, l'assetto organizzativo interno è disciplinato dallo Statuto e a seguire dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, dal Regolamento del Personale, dal Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità e ulteriori diversi Regolamenti inerenti organismi interni, specifiche attività e discipline.

Ai sensi dello Statuto, gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Scientifico e il Collegio dei Revisori. Al vertice sono posti il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente ed esercita funzioni di indirizzo e programmazione generale, proponendo al Consiglio di Amministrazione la definizione degli obiettivi e dei progetti da realizzare per la successiva approvazione. Anche il Consiglio di Amministrazione svolge compiti di indirizzo e programmazione strategica approvando, su proposta del Presidente, gli atti di carattere generale o fondamentale per l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente, quali ad esempio i documenti di pianificazione strategica delle attività e di programmazione finanziaria e delle risorse nonché gli incarichi di vertice.

Ulteriori organi previsti dallo Statuto sono il Consiglio Scientifico, il quale svolge funzioni consultive in merito ai documenti di pianificazione strategica e all'attività di carattere scientifico, formulando proposte e raccomandazioni anche al fine di stimolare l'attività di ricerca in un'ottica europea e internazionale e di trasferimento delle conoscenze al settore produttivo ed il Collegio dei Revisori, che esercita la funzione di controllo della regolarità amministrativa e contabile.

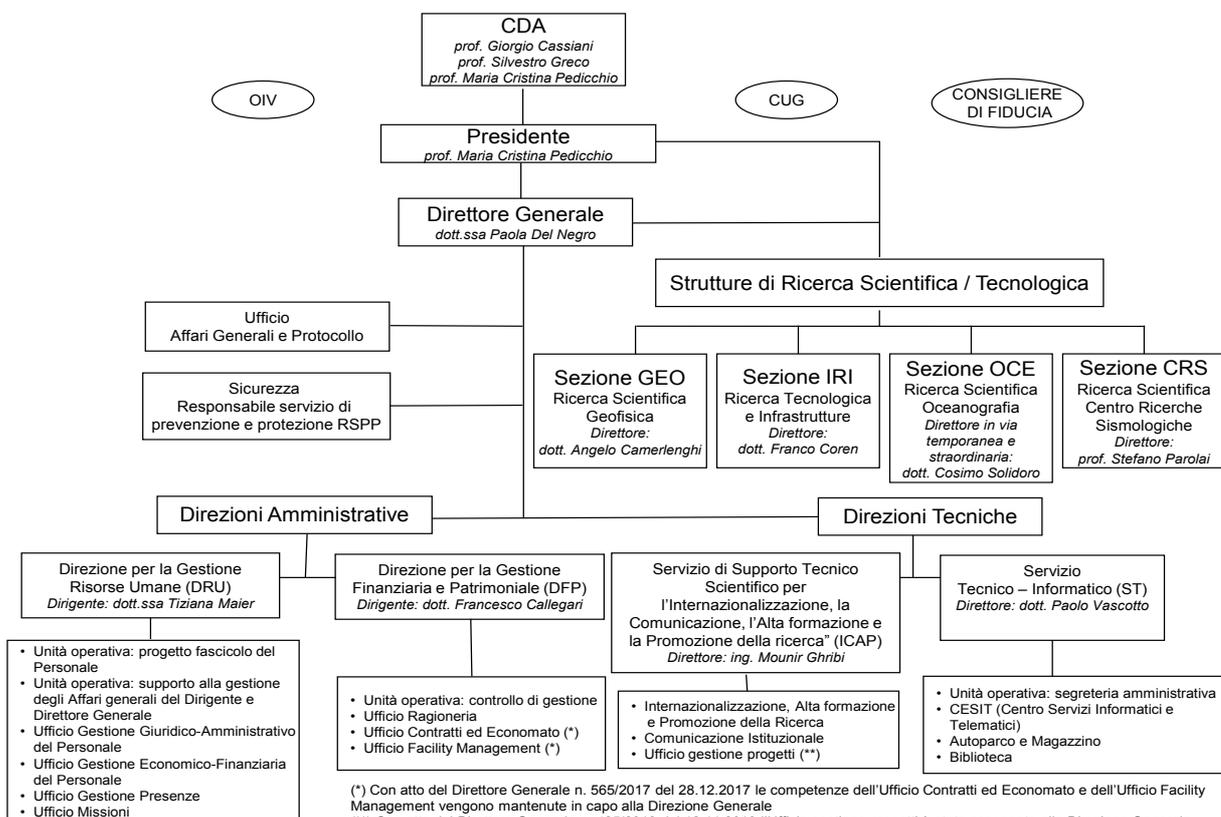
L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), previsto dallo Statuto in applicazione dell'art. 14 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 è presente in forma monocratica.



L'attuale assetto organizzativo di OGS, la cui figura apicale è il Direttore Generale, è articolato in:

- Strutture di Ricerca, articolate in 4 Sezioni di Ricerca Scientifica e/o Tecnologica, suddivise in gruppi caratterizzati da unità di competenza o temi di ricerca ed aventi il compito primario di promuovere e svolgere funzioni di ricerca scientifica o tecnologica e di valorizzare e implementare le risorse umane, finanziarie e strumentali, deputate alla ricerca:
 - Oceanografia (OCE)
 - Geofisica (GEO)
 - Centro di Ricerche Sismologiche (CRS)
 - Infrastrutture (IRI)
- Strutture di Servizio, articolate in 2 Direzioni Amministrative e 2 Direzioni Tecniche, con funzioni amministrative e tecniche che rivestono carattere generale per l'Ente.
 - Direzione per la gestione delle Risorse Umane (DRU)
 - Direzione per la gestione finanziaria e patrimoniale (DFP)
 - Servizio di Supporto Tecnico Scientifico per l'Internazionalizzazione, la Comunicazione, l'Alta formazione e la Promozione della ricerca (ICAP)
 - Direzione Servizi Tecnici (ST)

Struttura organizzativa OGS

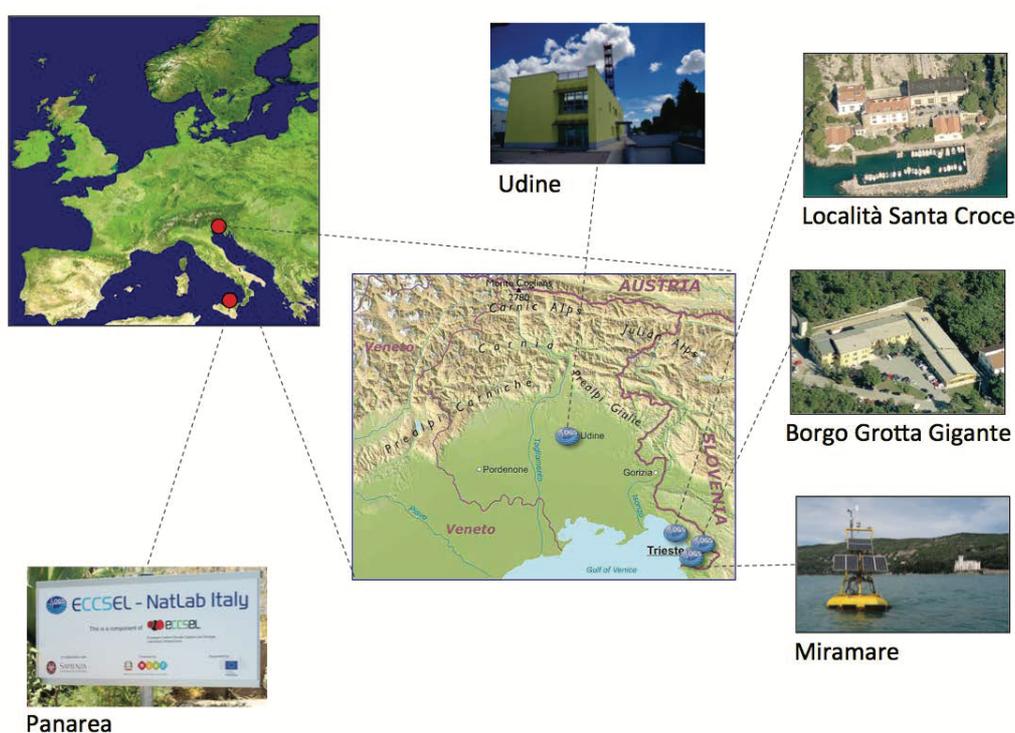


(*) Con atto del Direttore Generale n. 565/2017 del 28.12.2017 le competenze dell'Ufficio Contratti ed Economato e dell'Ufficio Facility Management vengono mantenute in capo alla Direzione Generale

(**) Con atto del Direttore Generale n. 425/2018 del 12.11.2018 l'Ufficio gestione progetti è stato assegnato alla Direzione Generale

Da un punto di vista logistico, l'Ente ha quattro sedi dislocate sul territorio regionale: a Borgo Grotta Gigante (Sgonico-TS) è ubicata la sede principale; a Santa Croce (Trieste) si trovano i laboratori di biochimica e biologia della Sezione di Oceanografia; a Miramare (Trieste), presso il polo scientifico-tecnologico congiunto OGS-SISSA e ICTP (*International Centre for Theoretical Physics*), si trovano i laboratori di modellistica e di calcolo ad elevate prestazioni della Sezione di Oceanografia; la sede di Udine ospita la parte principale della Sezione di ricerca scientifica Centro di Ricerche Sismologiche.

Infine, sono attive anche due sedi operative destinate ad ospitare infrastrutture di ricerca (laboratori) a vantaggio della comunità scientifica a Panarea (Eolie) e Latera (Lazio), nell'ambito del progetto ECCSEL – NatLab Italy.



1.3 RISORSE UMANE

La consapevolezza dell'importanza della gestione delle risorse umane si sta diffondendo anche negli enti pubblici di ricerca. Gli attuali scenari mutevoli e dinamici che generano una sempre crescente variabilità socio-economica, professionale e tecnologica, hanno infatti portato ad organizzazioni altrettanto fluide e instabili, nelle quali è strategico e cruciale riconoscere la fondamentale importanza delle persone con il loro complesso carico di capitale intellettuale ed emotivo nell'ambito dei contesti organizzativi.

Un'attenta politica di gestione del personale rappresenta lo strumento più efficace per consolidare il processo di crescita professionale qualificata, per rafforzare il senso di appartenenza all'istituzione e quindi conseguentemente per garantire una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione dell'Ente in tutte le sue declinazioni. Il focus dell'azione amministrativa incentrato sul perseguimento degli obiettivi scientifici identificati dal Piano Nazionale della Ricerca, per gli Enti Pubblici di Ricerca (EPR), e – d'altro canto - i sempre



più stringenti vincoli assunzionali, impongono agli enti l'introduzione o la rivalutazione di sistemi gestionali orientati a migliorare e valorizzare la qualità delle risorse umane nel rispetto dei limiti e vincoli di compatibilità con le risorse finanziarie disponibili e gli equilibri di bilancio.

Su questi presupposti, associati alle importanti novità introdotte dal decreto legislativo n. 218 del 25 novembre 2016 avente ad oggetto "Semplificazione delle attività degli Enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124", si è evoluto il concetto di organico del personale, inteso e definito quale concetto dinamico da rapportarsi alla pianificazione operativa degli Enti, ancorché dovutamente e strettamente connaturato alle capacità finanziarie degli stessi.

Il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 va a modificare l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 165/2001 e conferma per tutte le Amministrazioni pubbliche il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica stabilendo altresì la necessaria coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La normativa in questione conferma per gli Enti pubblici di ricerca la nuova visione di dotazione organica e introduce quindi rilevanti disposizioni finalizzate al superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni e alla valorizzazione dell'esperienza professionale maturata.

Con l'articolo in esame, diverso rispetto ad analoghi precedenti interventi legislativi in materia, si consente:

- a) l'assunzione a tempo indeterminato di personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato che sia in possesso dei requisiti previsti dalla disposizione medesima;
- b) di bandire procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al 50% del budget disponibile, al personale in possesso degli specifici requisiti parimenti previsti dalla disposizione citata.

L'attuale politica dell'Ente in materia di gestione delle risorse umane, elaborata tenendo conto del contesto normativo di riferimento e finalizzata ad una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, si pone quale primario obiettivo quello di completare il processo di stabilizzazione iniziato nel 2018 e che ha riguardato tanto il personale ricercatore e tecnologo che quello tecnico – amministrativo, nel contestuale intento di riequilibrare anche la configurazione demografica del personale, appiattita verso i livelli più bassi. Nel 2019 il processo riguarderà il comparto tecnico nonché quello dei tecnologi e ricercatori:

STABILIZZAZIONI			
Profilo corrispondente	Livello	2018	2019
<i>TECNOLOGO</i>	<i>III</i>	23	2
<i>RICERCATORE</i>	<i>III</i>	2	4
<i>COLLABORATORE TECNICO E.R.</i>	<i>VI</i>	8	1
<i>COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE</i>	<i>VII</i>	4	
T O T A L E		37	7



In tale ottica e per tale finalità, l'attenzione all'organizzazione del lavoro, l'attuazione di una gestione del personale attenta alla competenza scientifica, alla qualificazione professionale, al benessere, all'equità ed alla trasparenza rappresentano delle priorità assolute per OGS nella convinzione che l'efficienza di un Ente (e di un Paese) e la sua capacità di affrontare le difficili sfide globali, i cambiamenti velocissimi e la competizione internazionale dipendono infatti in modo fondamentale dall'approccio in cui il suo personale affronta la vita lavorativa.

I principali interventi su cui si è inteso e si intende focalizzare l'azione per perseguire gli obiettivi prefissati sono:

- Il consolidamento della competenza scientifica attraverso:
 - Promozione dell'eccellenza
 - Attivazione di politiche finalizzate all'attrattività (attrazione e circolazione di talenti)
 - Incremento dell'Attività di divulgazione

- L'attuazione di efficaci politiche di gestione del personale attraverso:
 - Alta formazione per il personale ricercatore e percorsi di formazione qualificata per il personale tecnico- amministrativo
 - Attenzione alla problematica derivante dal progressivo invecchiamento del personale
 - Aumento della trasparenza
 - Miglioramento del clima lavorativo
 - Miglioramento della gestione del tempo di lavoro

Il personale OGS, a dicembre 2018, ammonta a 233 unità, di cui 218 a tempo indeterminato e 15 a tempo determinato (Tabelle 1). A questi si aggiungono 49 assegnisti, 9 borsisti, un tirocinante e 2 unità in comando/distacco da altra pubblica amministrazione (Tabella 2).

Nel complesso, rispetto all'anno precedente, il numero totale delle unità di personale impiegato, sia a tempo indeterminato che determinato, risulta in leggerissima flessione (236 al 31/12/2017).

I dati sono tratti dalle elaborazioni della Direzione Risorse umane.

Tabella 1 - Personale dipendente in forza

Personale dipendente in forza al 16.12.2018				
Tempo indeterminato				
Profilo	m	f	asp., congedo, ecc.	Totale
<i>Direttori di Sezione</i>	3			3
<i>Ricercatori</i>	35	31	2	68
<i>Tecnologi</i>	48	12		60
<i>Tecnici</i>	46	7		53
<i>Amministrativi</i>	6	25	1	31
<i>Dirigenti amm.vi</i>	0	1	1	2
Totali	138	76	4	218

**Personale dipendente in forza al
16.12.2018**

Tempo determinato			
Profilo	m	f	Totale
<i>Direttore Generale</i>	0	1	1
<i>Direttori di Sezione</i>	1	0	1
<i>Ricercatori</i>	2	2	4
<i>Tecnologi</i>	1	4	5
<i>Tecnici</i>	2	0	2
<i>Amministrativi</i>	0	1	1
<i>Dirigenti amm.vi</i>	1	0	1
Totali	7	8	15

Dall'analisi della distribuzione del personale per profilo, sia a tempo determinato che indeterminato, emerge una sostanziale parità tra ricercatori, tecnologi e tecnici, a seguire gli amministrativi. L'incidenza delle quote dei diversi profili sul totale non ha subito variazioni di rilievo rispetto al 2017 mentre il processo di stabilizzazione ha modificato le quote esistenti tra tempo indeterminato e determinato. I dipendenti di OGS, sono affiancati, inoltre, da affiliati (5 persone) e associati (16 persone), ossia personale di ricerca di elevata esperienza e qualificazione che collabora per lo svolgimento di progetti e programmi specifici.

Un'analisi approfondita dei dati sulla dotazione organica di OGS è presente all'interno del Piano Strategico Triennale dell'Ente, il quale contiene anche un primo quadro di fabbisogno di personale nel prossimo triennio.

Tabella 2 - Altro personale

Altro personale al 16.12.2018 comandi		
Tipologia	Unità	
	M	F
<i>Comando in entrata</i>	0	1
<i>Comando in uscita</i>	0	0
<i>Distacco</i>	0	1
Totali	0	2
Totale	2	

**Altro personale al 16.12.2018:
assegni di ricerca, borse di
studio, tirocini**

Tipologia	Unità	
	M	F
<i>Assegnisti di ricerca</i>	22	27
<i>Borsisti</i>	2	7
<i>Tirocinanti</i>	1	0
Totali	25	34
Totale	59	

Affiliati ed associati al 16.12.2018		
Tipologia	Unità	
	M	F
<i>Affiliati</i>	5	0
<i>Associati</i>	14	2
Totali	19	2
Totale	21	

1.4 LE RISORSE FINANZIARIE

In assenza di una contabilità economico-patrimoniale anche di tipo prospettico, che si prevede di portare a regime nel gennaio 2020, la programmazione finanziaria deve necessariamente basarsi sul trend storico di entrate dell'Ente, che sono ripartibili in tre macro-classi: finanziamenti pubblici per il funzionamento (contributo ordinario e contributi straordinari erogati dal MIUR e altri Ministeri, oltre ad altri contributi erogati da Regioni e altri enti pubblici), finanziamenti pubblici semi-competitivi (finanziamento di progetti per attività di ricerca a valenza internazionale, bandiera e premiali erogati dal MIUR) e finanziamenti competitivi (finanziamenti di progetti per attività di ricerca, ricerca finalizzata o di servizio acquisiti su base competitiva).

Da un punto di vista strategico, l'Ente si è impegnato nel dare continuità alla realizzazione della propria visione di carattere internazionale ed innovativo ed ha saputo confermare le forti capacità operative sia in termini scientifici che gestionali.

Nelle tabelle 1 e 2 vengono riportati i dati, in euro, relativi alle entrate ed alle spese dell'Ente degli ultimi tre esercizi finanziari. I dati sono tratti dai conti consuntivi approvati (2016 e 2017) nonché dai dati provvisori 2018.



La tabella 1 evidenzia l'andamento delle entrate suddivise per fonte di finanziamento nel corso del triennio considerato. Specularmente alle entrate, nella tabella 2, viene fornito il dettaglio delle spese iscritte a bilancio, sempre riferita al triennio 2016 – 2018 per consentirne un raffronto.

Tab. 1 – Entrate dell'Ente suddivise per fonte di finanziamento:

Fonte delle Entrate	2016	2017	2018*
Istituzionale MIUR	20.023.799,89	19.641.519,12	21.324.238,85
Trasferimenti da parte della Regione FVG	240.000,00	240.000,00	220.000,00
Attività di Ricerca	4.140.484,64	4.870.519,97	3.166.679,98
Attività di Servizio	4.472.811,92	3.469.540,49	7.860.240,11
Altre entrate correnti	211.482,33	83.191,79	110.237,64
Entrate in conto capitale derivanti da alienazione di beni e riscossione di crediti	10.740,09	24.743,00	12.000.000,00
Totale	29.099.318,87	28.329.514,37	44.681.396,58
<i>* dati al 12.12.2018</i>			

Tab. 2 – Spese dell'Ente iscritte a bilancio:

Spese	2016	2017	2018*
Spese correnti per gli organi dell'Ente	152.286,40	180.537,19	168.021,62
Spese per il personale in attività di servizio	12.723.786,72	13.388.936,59	11.439.761,46
Spese correnti per attività istituzionali	2.543.628,94	3.552.440,52	4.157.059,49
Spese correnti per l'esecuzione di programmi di ricerca istituzionali	3.879.312,66	6.031.298,84	5.176.973,09
Spese correnti per l'esecuzione di attività di servizio e di ricerca finalizzata	1.361.921,94	2.733.456,67	5.107.404,41
Spese in conto capitale	1.250.970,18	2.226.814,64	13.828.390,54
Estinzione di mutui e anticipazioni	134.154,50	140.875,64	73.062,73
Totale	22.046.061,34	28.254.360,09	39.950.673,34
<i>* dati al 12.12.2018</i>			

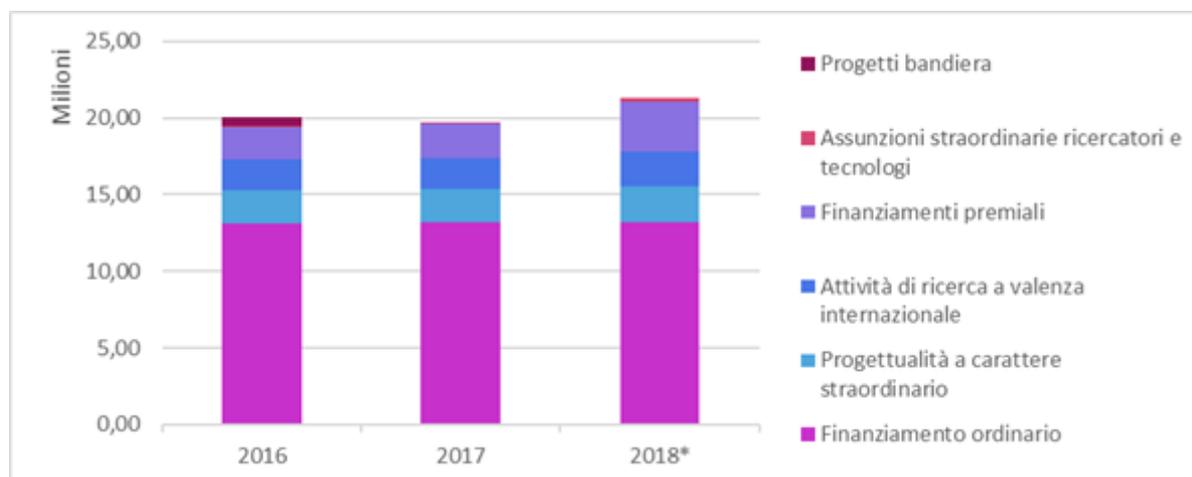
Nella tabella 3 e nel grafico 1 si rappresenta la composizione dei finanziamenti assegnati all'Ente dal MIUR e il loro andamento nell'ultimo triennio.

Tab. 3 – Dettaglio composizione finanziamenti ricevuti dal MIUR nel periodo 2016 -2018

Tipologia finanziamento MIUR		Dettaglio	2016	2017	2018*
Finanziamento ordinario	FOE		13.122.000,00	13.210.372,00	13.174.542,00
Finanziamento ordinario			13.122.000,00	13.210.372,00	13.174.542,00
Progettualità a carattere straordinario	N/R OGS-Explora		2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
	Blue Growth - Progetto "Enhancing competences in the Marine and Maritime sector"		200.000,00	200.000,00	400.000,00
Progettualità a carattere straordinario			2.200.000,00	2.200.000,00	2.400.000,00
Attività di ricerca a valenza internazionale	EUROARGO		950.000,00	950.000,00	1.000.000,00
	PRACE		700.000,00	700.000,00	700.000,00
	ECCSEL		350.000,00	350.000,00	500.000,00
Attività di ricerca a valenza internazionale			2.000.000,00	2.000.000,00	2.200.000,00
	FOE 2014 - FASTMIT		932.028,00		
	FOE 2014 - NEMO		600.015,00		
	FOE 2014 - ripartizione e quota 70%		570.334,00		
	FOE 2014 - MATER (tramite CNR)			163.651,73	
	FOE 2014 - CIBO & SALUTE (tramite CNR)			129.059,25	
	FOE 2015 - EARTH CRUISERS			1.273.375,00	
	FOE 2015 - ripartizione e quota 70%			657.724,00	
	FOE 2016 - 2017 premialità				2.420.892,85
	FOE 2018 - ex premialità				895.841,00
Finanziamenti premiali			2.102.377,00	2.223.809,98	3.316.733,85
	Riparto FOE 2015		84.422,89	7.337,14	
	Riconoscimento e valorizzazione del merito eccezionale				20.842,00
	Art. 1, comma 688, L. 205/2017 stabilizzazioni				212.121,00
Assunzioni straordinarie ricercatori e tecnologi			84.422,89	7.337,14	232.963,00
Progetti bandiera	RITMARE (tramite CNR)		515.000,00	0,00	0,00
Progetti bandiera			515.000,00	0,00	0,00
Totale			20.023.799,89	19.641.519,12	21.324.238,85

* dati al 12.12.2018

Grafico 1: Andamento dei finanziamenti MIUR nel periodo 2016-2018



* dati al 12.12.2018

Dati estremamente interessanti emergono dal confronto tra i finanziamenti pubblici di carattere contributivo e le entrate proprie di parte corrente dell'Ente, dove per entrate proprie si intendono i finanziamenti ottenuti su base competitiva da soggetti pubblici e privati. Nella tabella e nei grafici inseriti di seguito, vengono considerate entrate proprie acquisite su base competitiva anche i finanziamenti MIUR relativi ai progetti premiali e bandiera ed i finanziamenti relativi ai progetti connessi alle attività a valenza internazionale.

Tabella 4 – Composizione delle entrate di parte corrente dell’Ente nel periodo 2014-2018

Tipologia entrate	2014	2015	2016	2017	2018*
Contributi MIUR	15.666.829,00	15.159.005,89	15.406.422,89	15.417.709,14	21.324.238,85
Contributi dalla Regione FVG	190.000,00	190.000,00	240.000,00	240.000,00	220.000,00
Contributo Fondo Trieste	156.000,00				
Totale entrate per finanziamenti pubblici (A)	16.012.829,00	15.349.005,89	15.646.422,89	15.657.709,14	21.544.238,85
Finanziamenti pubblici semi-competitivi: entrate derivanti da finanziamento di progetti a valenza internazionale, bandiera e premiali	8.522.128,88	3.117.616,00	4.617.377,00	4.223.809,98	€ 3.166.679,98
Finanziamenti competitivi: entrate derivanti da altri progetti di ricerca, ricerca finalizzata e servizi	8.978.360,50	8.091.534,78	8.613.296,56	8.340.060,46	€ 7.860.240,11
Totale entrate da progetti competitivi de ll’Ente (B)	17.500.489,38	11.209.150,78	13.230.673,56	12.563.870,44	11.026.920,09
Altre entrate (C)	95.068,13	80.371,93	222.222,42	107.934,79	€ 110.237,64
Totale (A+B+C)	33.608.386,51	26.638.528,60	29.099.318,87	28.329.514,37	32.681.396,58
* dato/12.12.2018					

Fonte: dati tratti dai conti consuntivi dell’Ente (in euro).

Il Fondo Ordinario per il finanziamento degli Enti e istituzioni di ricerca (FOE) rappresenta il maggior contributo che OGS riceve dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (MIUR) per la copertura delle spese di gestione e delle attività di ricerca ritenute strategiche. Il fondo viene erogato sulla base della programmazione preventiva degli enti, elaborata tenendo presente le indicazioni contenute nel Programma Nazionale della Ricerca.

Il valore del FOE è di particolare rilevanza in considerazione della struttura dei costi di OGS. Infatti, a fronte di una struttura della spesa già ampiamente compressa negli anni e ormai da considerarsi sostanzialmente rigida, il raggiungimento del pareggio di bilancio richiede il necessario ricorso all’integrazione offerta dalle entrate proprie, acquisite su base competitiva.

Va, infatti, sottolineata l’elevata esperienza dell’Ente nel gestire progetti e servizi di alta qualità scientifica e professionale, di profondo interesse per il territorio, che, conseguentemente, permette di attirare finanziamenti esterni, ottenuti su base competitiva. Difatti, gran parte dei fondi OGS proviene da contributi extra finanziamento ordinario del MIUR, quali quelli relativi a progetti nazionali di tipo Premiali, Bandiera e Cluster Tecnologici ed a programmi comunitari, quali *Horizon 2020*, Piano di Coesione 2014-20 e Strategie di Specializzazione Intelligente.

Proiezioni delle entrate per gli anni 2019-2021

I dati finanziari previsionali sono riassunti nella tabella 7. Si noti che la logica adottata per i dati previsionali è quella basata sull’evoluzione storica, pur permeata dal principio di prudenza.

La previsione 2019 è quella basata sui principi ancora più restrittivi del bilancio di previsione, e verrà successivamente aggiornata con variazioni di bilancio, man mano che verranno accertate nuove entrate, oggi solo ipotizzabili e mancanti del requisito della certezza e attendibilità.

Per il biennio 2020-2021 si è adottato un criterio di stima legato ai prevedibili livelli di attività basati sulle informazioni di scenario a disposizione e sul trend degli ultimi esercizi, ottenendo un quadro di previsione utile per considerazioni gestionali e strategiche. Le entrate in conto capitale sono ipotizzate in funzione di un finanziamento per il potenziamento di infrastrutture di ricerca (PON ricerca e innovazione).

Tab. 7 – Proiezioni per gli esercizi finanziari 2019-2021 (in milioni di euro):



	DATI DA CONTO CONSUNTIVO				PREVISIONE PLURIENNALE			
	2014	2015	2016	2017	2018*	2019**	2020	2021
Contributi MIUR	13,67	13,12	13,12	13,21	13,17	13,17	13,21	13,21
Attività di Ricerca a valenza internazionale	2,00	2,02	2,00	2,00	2,20	-	2,20	2,20
Progetti / fondi premiali	3,06	-	2,10	2,23	3,32	0,89	0,89	0,89
Progetti bandiera (RITMARE)	3,40	1,09	0,52	-	-	-	-	-
Progettualità di carattere straordinario	2,00	2,00	2,20	2,20	2,40	2,40	2,40	2,40
Finanziamenti per Assunzioni e contributi finalizzati	-	0,04	0,08	0,01	0,23	1,05	1,05	1,05
Contributi Regione FVG	0,19	0,19	0,24	0,24	0,22	0,20	0,20	0,20
Contributo del Fondo Trieste	0,15	-	-	-	-	-	-	-
Programmi di ricerca	3,22	2,16	4,14	4,87	3,17	4,16	7,10	7,10
Ricerca finalizzata / Attività di servizio	5,82	5,94	4,47	3,47	7,87	2,13	4,00	4,00
Altre entrate correnti	0,09	0,07	0,21	0,08	0,10	0,01	0,01	0,01
Altre entrate in conto capitale	-	0,01	0,01	0,02	12,00	-	6,00	2,00
Mutui	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale delle Entrate	33,60	26,64	29,10	28,33	44,68	24,01	37,06	33,06
* dati al 12.12.2018								
** come da bilancio di previsione 2019								

1.5 INQUADRAMENTO STRATEGICO DI OGS

La visione e la strategia scientifica futura di OGS, condivisa con il Comitato Scientifico, si basa sulle eccellenze dell'Ente in un approccio coerente con gli indirizzi nazionali ed europei. I recenti documenti di preparazione al prossimo Programma Quadro, successore di *Horizon 2020*, quali il *Bohemia Project* con il suo studio di "foresight", gli esiti del gruppo di alto livello coordinato da Pascal Lamy e soprattutto i recenti ragionamenti sulla "missions oriented innovation", stanno ispirando la progettualità OGS confermando, nel contempo, l'attualità di una strategia, quale quella perseguita dall'Ente, che mira a supportare lo studio e la risoluzione dei grandi problemi della società odierna (energia, ambiente, mitigazione del rischio sismico, crescita blu).

Per "mission oriented research and innovation" si intendono progetti/azioni caratterizzati da obiettivi concreti, misurabili, ad alto valore comunicativo per la cittadinanza, fortemente multidisciplinari e che concretizzino il significato delle *Grand Challenges*, quelle sfide europee che da tempo caratterizzano la visione strategica della ricerca e che sempre di più vanno incontro a obiettivi di sostenibilità, sociale e ambientale, coerentemente con gli indirizzi dei *Sustainable Development Goals*.

Proprio partendo dai ragionamenti nazionali ed Europei sulle missioni, OGS focalizza la sua attività prioritaria di ricerca scientifica e tecnologica per il triennio 2019-21 sui seguenti 5 temi/missioni, dettagliatamente analizzati e descritti nel Piano triennale di attività dell'Ente e che rappresentano in modo esplicito le competenze, obiettivi ed ambizioni di OGS e del suo personale:

1. Svelare ed usare il potenziale dei mari e degli oceani

Tale tema raccoglie le raccomandazioni del G7, contribuisce a raggiungere i *Sustainable Development Goals* dell'UN Agenda 2030, è in linea con la *Decade of Ocean Science for Sustainable Development (2021-2030)* promossa dalle Nazioni Unite ed è sostenuto dall'*European Marine Board* e da *JPI Oceans*. OGS presenta forti e spesso uniche capacità multidisciplinari ed infrastrutturali per affrontare questo affascinante obiettivo.



2. Mitigazione dell'impatto di disastri tra mare e terra

Prevenire e ridurre i danni e la perdita di vite umane aumentando la conoscenza dei fenomeni naturali e delle loro conseguenze e potenziando le infrastrutture tecnologiche di misurazione e controllo assume per il nostro paese un ruolo fondamentale ed urgente, in linea con l'accordo delle Nazioni Unite per la riduzione del rischio a seguito di disastri (Sendai Framework 2015-2030). OGS intende utilizzare al meglio la forte esperienza sviluppata negli anni grazie a collaborazioni con la Protezione Civile, con l'INGV, con il Centro di Microzonazioni, unite alle nuove competenze in tema di *Early warning*.

3. Che c'è sotto i nostri piedi: conoscenza ed uso dell'interno della terra

OGS ha rappresentato e rappresenta ancora oggi in Italia la maggiore concentrazione di competenze geofisiche sia intellettuali che operative, grazie al contributo di tre sezioni scientifiche (GEO, CRS, IRI), con un importante numero di ricercatori e tecnologi e rappresenta un attore riconosciuto a livello internazionale nel settore.

4. Allargare la comunità di utenti dei dati: rendere i dati ed i prodotti marini FAIR

Il tema della creazione e gestione dei dati in logica open, così come nella nuova concezione europea basata sui principi FAIR (Findable, Accessible, Interoperable and Reusable), rappresenta per OGS una importante sfida considerate le sue forti competenze nel settore. OGS ha, infatti, una consolidata tradizione nella condivisione dei dati in vari settori, dall'Oceanografia alla Geofisica di esplorazione alla Sismologia, ed ha già sviluppato una serie di sistemi di gestione dati e portali che vengono intensamente utilizzati dalle relative comunità scientifiche ma anche da semplici cittadini.

5. Predire la futura risposta climatica delle regioni polari

In linea con la vocazione polare dell'intero sistema della ricerca Italiana e di Trieste, in particolare, le ricerche polari costituiscono un pilastro storico dell'attività di OGS, iniziate già nel 1971. Oggi risultano ancora più attuali vista la crescente evidenza dell'importanza delle regioni polari nel cambiamento climatico, la crescente presenza umana nelle regioni polari e la necessità di conservare e proteggere tali aree.

Nell'ambito della parte istituzionale bisogna ricordare come una delle attività più prestigiose ed importanti per OGS riguarda la creazione, gestione e valorizzazione di Infrastrutture di Ricerca. In particolare, nell'ambito di ESFRI (European Strategic Forum on Research Infrastructures) OGS è leader nazionale di 3 infrastrutture, due delle quali costituite come ERIC (European Research Infrastructure Consortium): EuroArgo ed ECCSEL.

Un discorso a parte merita il delicato tema dei mezzi navali nazionali. OGS gestisce la nave da ricerca OGS Explora; vista la prossima impossibilità di tale nave di continuare a navigare in Antartide, considerata l'età ed i requisiti richiesti dal nuovo *Polar Code*, l'Ente, in base alla sua pluridecennale riconosciuta esperienza di gestione diretta di una nave da ricerca ha avanzato al MIUR una proposta concreta per il futuro, risultando quindi con L. 27.12.2017, n. 205, art. 1, comma 649, assegnatario di un contributo di 12 milioni di euro, finalizzato all'acquisto di un nuovo mezzo navale da ricerca dedicato non solo alla ricerca scientifica ma anche ad offrire supporto logistico alle basi antartiche nazionali.

ATTIVITA' DI TERZA MISSIONE

Accanto alla ricerca scientifica e istituzionale, OGS conduce molte attività volte a favorire la valorizzazione e il trasferimento dei risultati delle ricerche dal mondo scientifico a quello produttivo, agli amministratori e responsabili politici, e anche ai cittadini, per contribuire allo sviluppo tecnologico e socio-economico del Paese. Queste sono riconducibili a entrambi gli obiettivi di cui si compone la Terza Missione degli Enti di Ricerca:



- **Valorizzazione economica della conoscenza**, che comprende la ricerca conto terzi, la gestione di proprietà intellettuale, la creazione di imprese, e, più in generale, i rapporti ricerca-industria;
- **Produzione di beni pubblici di natura sociale, culturale ed educativa** finalizzati ad aumentare il benessere e la resilienza della società.

Gli ambiti di attività in questo settore saranno nei campi di consolidata e dimostrata eccellenza, sia scientifica che tecnologica:

- **Utilizzo della nave OGS Explora** (e in futuro della nuova nave)
- **Servizi a supporto della ricerca marina**
- Messa a disposizione della **Banca di ceppi marini**
- Utilizzo delle **infrastrutture geofisiche per la sperimentazione e l'esplorazione del sottosuolo**
- Servizi nel campo della **sismologia applicata**
- Servizi di **ricerca e monitoraggio ambientale vari**
- Servizio per la **gestione, l'archiviazione, la valorizzazione e l'accesso ai dati** (oceanografici, geologici, geofisici, sismologici e geodetici) attraverso lo sviluppo di una serie di infrastrutture tematiche dedicate alla gestione dei dati

OGS è pienamente consapevole che la conoscenza scientifica e tecnologica va trasferita, disseminata, applicata e comunicata al largo pubblico. Per questo l'Ente collabora ad attività di **alta formazione** e promuove la **comunicazione** e la **divulgazione scientifica** al fine di aumentare la consapevolezza del "valore della scienza" nell'ampio pubblico e nei policy maker, intervenendo al contempo a favore di una formazione/comunicazione verso le generazioni più giovani inclusi i bambini.

Le attività di trasferimento e diffusione della conoscenza sono suddivise in: alta formazione, istruzione e qualificazione professionale, comunicazione e divulgazione al grande pubblico e caratterizzata da:

- **Summer School on Blue Growth in the Euro-Mediterranean Region**
- **Master in Sustainable Blue Growth** organizzata con l'Università di Trieste
- **Master in Advanced Skills in Safety, environment and security at sea**, organizzato dal Distretto Mare^{TC}FVG con un co-finanziamento Europeo sulla call "*Blue careers in Europe*".

Si prevede di mantenere la partecipazione di ricercatori e tecnologi di OGS nelle seguenti attività di Alta Formazione:

- Docenza nell'ambito di Corsi di dottorato di ricerca, Corsi di Laurea Triennale, Magistrale e Master di II Livello presso varie Università italiane:
 - **Doctoral School in Earth Science and Fluid Mechanics** dell'Università di Trieste con ICTP, ENEA e CNR;
 - **Dottorato interuniversitario** (Università di Udine e Trieste) in **Environmental Life Science**;
 - **Dottorato di ricerca in Scienze e Tecnologie Ambientali Geologiche e Polari** dell'Università di Siena, Dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente;
 - **Dottorato di ricerca in Scienze dell'Ingegneria Energetica e Ambientale** dell'Università di Udine;
 - **Dottorato di ricerca in Scienza e Gestione dei Cambiamenti Climatici** con l'Università Ca' Foscari di Venezia e la Fondazione Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici;
 - **Master in Sviluppo Sostenibile, Geopolitica delle Risorse e Studi Artici**, della Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI);
 - **Corso di Geologia Marina** - Laurea Magistrale in Geoscienze, Università degli Studi di Trieste;



- **Corso di Microbiologia Marina** - Laurea Magistrale in Biologia Marina, Università degli Studi di Padova;
 - **Corso di Oceanografia** - Laurea in Geoscienze, Università degli Studi di Trieste;
 - **Corso di Fisica dell'atmosfera e telerilevamento** - Dipartimento di Ingegneria, Università degli Studi di Trieste;
 - **Corso di *Sustainable Development and Diplomacy*** - *Master of Business Administration in sustainable development*, Euclid University;
 - Attività formative, d'intesa con CINECA e altre istituzioni di ricerca nazionali, nel settore **High Performance Computing (HPC)** per applicazioni nelle Scienze della Terra nell'ambito dell'iniziativa PRACE-ITALY;
 - Docenze presso **l'Abdus Salam International Centre for Theoretical Physics (ICTP)**;
- Tutoraggio per tirocini formativi post-lauream;
 - Tutoraggio nell'ambito di tesi di Laurea Magistrale e Corsi di dottorato, anche a livello internazionale;
 - Partecipazione a commissioni di valutazione di Dottorati di Ricerca internazionali;
 - Organizzazione di corsi di alta formazione, workshop e scuole estive, sia per il personale OGS che per studenti e professionisti italiani ed internazionali.

OGS organizza eventi rivolti alle scuole di vario ordine e grado, nonché attività destinate a particolari categorie professionali, in particolare:

Attività per le scuole

Gli interventi consistono in lezioni frontali e seminari per gli studenti, di scuole di vario ordine e grado, svolte presso le sedi di OGS, o presso le istituzioni scolastiche stesse.

Alternanza Scuola-Lavoro

In ottemperanza alla Legge 13 giugno 2015 n.107, OGS manterrà per il triennio 2019 - 2021 i percorsi di attuazione del programma ministeriale "alternanza scuola-lavoro", che si propongono di orientare e sostenere un ingresso consapevole degli allievi nella realtà lavorativa mediante l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Formazione professionale

Nel corso del triennio 2019-2021 OGS continuerà l'attività di formazione rivolta ai professionisti, rivolta a specifiche categorie, quali insegnanti, giornalisti, operatori di Protezione Civile, Geologi/Ingegneri/Urbanisti.

1.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La definizione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale scaturisce dall'analisi del contesto esterno ed interno ad OGS e da un confronto/ascolto attento con i vari stakeholder. Tale analisi consente di identificare le principali condizioni e variabili che possono significativamente influire sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli stakeholder esterni, essi si possono raggruppare in quattro macro-aree:

- a livello nazionale, interlocutore privilegiato è il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca in quanto ente vigilante di OGS, ma anche altri Ministeri quali il Ministero dell'Ambiente, quello dello Sviluppo Economico, degli Affari Esteri e la Protezione Civile nazionale. Le Autorità nazionali manifestano una profonda attenzione nei confronti di OGS per il suo contributo alla crescita socio-economica ed alla competitività del Paese, in linea con le best practice europee.



Ulteriori importanti stakeholder sono rappresentati dalle imprese e dal contesto privato in generale, incluse le reti pubblico-private ed i Distretti Tecnologici/cluster;

- a livello territoriale, interlocutori fattivi e collaborativi sono la Regione, i Comuni e la Protezione Civile regionale. Gli incontri ed i contatti succedutisi nel tempo hanno fatto emergere aspettative identiche a quelle manifestate a livello nazionale dal MIUR, con la naturale connotazione della territorialità;
- a livello diffuso, si è rilevata la prioritaria aspettativa della società in generale e dei cittadini in particolare, affinché OGS contribuisca alla soluzione delle problematiche legate alle grandi sfide globali, favorisca la crescita culturale del Paese ed impieghi risorse nella comunicazione e nell'informazione;
- a livello locale, è emersa la richiesta dei cittadini affinché OGS favorisca le ricadute del proprio lavoro scientifico e tecnologico a beneficio del territorio, con particolare riferimento al tema dell'ambiente, dei cambiamenti climatici, dei rischi naturali e dello stato del mare (anche a fini turistici).

Per quanto riguarda gli stakeholder interni (Organi di indirizzo politico amministrativo, Dirigenza, Personale e Rappresentanze sindacali, OIV, Comitato Scientifico, CUG, personale amministrativo, tecnico e di ricerca), essi vengono ampiamente coinvolti nei processi decisionali dell'Ente.

Il confronto con gli stakeholder e il complesso processo di ricognizione e di analisi del contesto interno ed esterno, basati su un percorso partecipativo e condiviso, hanno permesso di configurare un quadro conoscitivo di indubbio interesse e di pervenire alla matrice dei punti di forza e di debolezza nonché delle opportunità e delle minacce che caratterizzano l'attività dell'Ente. L'analisi SWOT dell'Ente è rappresentata nella Figura 1.

Figura 1 - Analisi SWOT



Alcuni aspetti evidenziati fanno riferimento a carenze strutturali del Sistema Ricerca del nostro Paese sui quali è difficile intervenire; tuttavia, si è colta l'occasione per individuare con spirito critico le opportune azioni di intervento in grado di risolvere i fattori di debolezza ma anche per consolidare i punti di forza e sviluppare le opportunità.

Come già sopra evidenziato, OGS è un Ente vigilato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e svolge le sue attività nell'ambito dello Spazio Europeo della Ricerca e dell'Innovazione. Risulta, quindi, naturale che esso si ispiri, nel definire le proprie priorità strategiche, principalmente agli indirizzi Europei, quali quelli contenuti nei documenti comunitari *Europe 2020*, *Innovation Union* e *Horizon 2020*, ed al Piano Nazionale della Ricerca.

Questi obiettivi fondamentali possono essere raggiunti a patto di integrare attori, strategie, azioni e strumenti e di prestare attenzione a tutta la filiera utente finale-imprese-ricerca. Per sua vocazione e storia, OGS ben si integra in questa visione strategica, avendo come punti di forza l'eccellenza scientifica in settori strategici quali quelli legati al mare, alle scienze della terra e dell'ambiente e la capacità operativa di fornire prodotti concreti nonché di natura multidisciplinare.

Forte attenzione è costantemente dedicata alle attività nelle aree geografiche di prioritario interesse, quali la Regione del Mediterraneo, i Balcani e le aree Polari. Di particolare rilevanza, le iniziative avviate, grazie



al supporto finanziario del MIUR, in tema di *science diplomacy* e *capacity building* e rivolte ai Paesi del Mediterraneo.

PARTE SECONDA: LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2.1 LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 74 E AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Il decreto legislativo n. 74 del 2017 interviene sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici, introducendo una serie di modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge n. 124 del 2015. Nonostante il quadro normativo di riferimento resti sostanzialmente confermato nel suo impianto originario, alcune delle modifiche apportate introducono rilevanti novità che si ritiene opportuno richiamare brevemente.

Il nuovo decreto introduce, accanto agli obiettivi specifici della singola Amministrazione, la categoria degli *“obiettivi generali”*, che identificano le attività prioritarie delle pubbliche amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali, definiti in base al comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. Essi dovranno essere declinati da ciascuna PA in *“obiettivi specifici”* intesi come l’insieme di quegli *“obiettivi strategici e operativi”* che di norma sono già previsti nei Piani della Performance. Nel rispettare i principi del nuovo decreto, gli EPR avranno l’opportunità di considerare congiuntamente le priorità nazionali (a cui dovranno agganciare gli obiettivi) e le proprie strategie liberamente indicate dagli Organi di Governo, in virtù del principio dell’autonomia.

In attesa dell’identificazione di tali obiettivi generali tramite Linee guida triennali emanate dal Governo, ai fini di una corretta gestione integrata del Ciclo della performance, l’Anvur (nella Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 approvata in data 20/12/2017) invita gli EPR a rafforzare l’ancoraggio della programmazione della performance ai propri documenti strategici. Gli obiettivi specifici continuano ad essere programmati su base triennale e definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell’amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Altra novità introdotta dal decreto, è il riconoscimento ai cittadini di un ruolo attivo nella valutazione della performance organizzativa, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa il livello e la qualità dei servizi resi. Difatti, come accennato, gli obiettivi generali dovranno essere declinati in quelli specifici *«in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini»*.

OGS da un punto di vista strategico punta su due **azioni prioritarie mirate a migliorare la diffusione della cultura del trasferimento tecnologico** all’interno dell’Ente:

- l’elevazione del ruolo e dell’importanza istituzionale del trasferimento tecnologico facendolo diventare patrimonio comune per i ricercatori, i tecnici ed il personale amministrativo;
- il potenziamento della struttura organizzativa del trasferimento tecnologico e delle relative competenze.

Le azioni mirate al raggiungimento degli obiettivi sono:

- Potenziare gli investimenti in formazione, in particolar modo per percorsi mirati a personale di ricerca, tecnologi e personale tecnico-amministrativo, volti a fornire competenze manageriali o



dedicati alle tematiche della protezione della proprietà intellettuale nonché del trasferimento tecnologico.

- Attuare iniziative per intervenire sulle criticità relative alla limitata capacità di produrre brevetti e partecipare a nuovi spin-off.
- Valorizzare e potenziare l'esperienza di OGS negli interventi a servizio del Paese mediante attività con Ministeri, Protezione Civile, Regioni.
- Rendere libera la circolazione di alcuni software prodotti da OGS al fine di promuoverne la diffusione e l'utilizzo ad un sempre maggior numero di utenti.
- Favorire la creazione di partnership pubblico-privato, rafforzando le sinergie esistenti e i rapporti di partenariato con istituzioni scientifiche nazionali ed internazionali e con il comparto industriale, con particolare riguardo alle Piccole e Medie Industrie.
- Promuovere la ricerca marina e lo sviluppo tecnologico in aree di interesse strategico, quali Mediterraneo, aree polari e aree balcaniche.
- Rafforzare la cultura del Trasferimento Tecnologico e della gestione della Proprietà intellettuale all'interno dell'Ente.

Di tutto questo si è cercato di tenere conto nella realizzazione del Ciclo della Performance e nella programmazione delle attività dell'Ente per il prossimo triennio, declinando le attività in tema di efficienza organizzativa e gestionale e di semplificazione dei processi 2019-2021:

Governance della spesa e azioni di razionalizzazione economiche di bilancio

Le relative azioni già avviate saranno ulteriormente potenziate nel triennio 2019-2021, soprattutto per quanto riguarda:

- l'attuazione del processo di stabilizzazione del personale precario dell'ente;
- la revisione degli strumenti di *governance* al fine di adeguare l'azione amministrativa alle recenti disposizioni di legge ed intervenire sull'assetto normativo dell'ente in modo da consentirne la semplificazione e la revisione dei processi amministrativi;
- l'adozione di un sistema informativo gestionale di contabilità da integrare con i sistemi gestionali del personale per sostenere il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale;
- l'adozione di un sistema informativo integrato per l'impostazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti di ricerca e ricerca finalizzata secondo metodologia uniformi e condivise;
- la semplificazione e la dematerializzazione dei procedimenti al fine di garantire maggiore efficacia, efficienza, flessibilità e rapidità d'azione ed al fine di ridurre la documentazione cartacea necessaria per le varie fasi autorizzative e procedurali dal protocollo all'archiviazione documentale;
- il maggior coinvolgimento di tutte le risorse che operano nell'Ente (amministrativi, ricercatori, tecnologi, tecnici) in un'ottica di trasparenza e senso di appartenenza all'Ente e forte condivisione di obiettivi e risultati da perseguire;

L'Ente provvede costantemente a monitorare l'andamento dei costi di funzionamento nell'ottica del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente e del mantenimento degli equilibri di bilancio.



In particolare ci si avvia verso lo sviluppo del sistema contabile e di reporting, mediante l'adozione del modello dell'armonizzazione contabile ed in attesa di completare il percorso che porterà l'ente ad utilizzare il sistema contabile economico-patrimoniale secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 218/2016.

Sono attualmente in corso ulteriori possibili azioni di ottimizzazione e razionalizzazione da conseguire, anche in maniera condivisa con altri EPR e Università regionali e/o nazionali, in relazione alla tutela IP, alla protezione dei dati personali in base al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

Sono state perfezionate le convenzioni con il Ministero degli affari esteri per i servizi di accoglienza dei ricercatori comunitari e non comunitari.

Semplificazione ed efficienza della gestione e dei processi amministrativi

Il raggiungimento degli obiettivi che l'Ente si pone richiede l'adozione di azioni importanti e, in taluni casi, anche sostanziali, primariamente nelle strutture amministrativo/gestionali a livello centrale.

Raggiunta una buona prestazione in termini tecnico-scientifici da parte dell'Ente ed una buona situazione finanziaria, si reputa necessario orientarsi verso un percorso di "valorizzazione" e rafforzamento qualitativo delle *performance* di OGS, soprattutto sul fronte della gestione dei processi di carattere amministrativo a supporto delle attività di ricerca, dando priorità ai seguenti punti:

- promozione di una maggiore collaborazione intra-istituzionale e scambio di informazioni tra il personale dell'Ente, al fine di favorire migliori progettualità condivise;
- promozione di una gestione amministrativa più efficace anche mediante sostegno alle attività di formazione specifica;
- rafforzamento e ottimizzazione dei servizi di supporto alla ricerca per favorire la progettazione e la gestione dei progetti/servizi;
- riduzione e snellimento dei processi e dei tempi di espletamento delle procedure amministrative.

La grande sfida per OGS è rappresentata, quindi, dalla capacità di mettere in atto un processo di crescita, in primo luogo valorizzando le competenze del personale amministrativo. Vanno potenziati gli strumenti informatici ed il loro utilizzo, migliorate le sinergie tra le competenze di ricerca e quelle amministrative e va potenziata la cultura amministrativa dell'Ente che permetta di garantire tempi veloci di risposta e, contemporaneamente, competenza e correttezza istituzionale, nello svolgimento delle molte attività di ricerca e di servizio, anche su una dimensione internazionale.

2.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI_SPECIFICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella prima fase di programmazione del ciclo della performance, l'Ente definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa.

Il ciclo di gestione della performance organizzativa trova fondamento dalla pianificazione strategico-operativa a cura dell'organismo politico-amministrativo. In OGS tale organismo è identificato nel Presidente e nel Consiglio di Amministrazione che, con cadenza annuale, approvano il Piano Triennale delle Attività dell'Ente. Tale documento rappresenta, pertanto, il momento iniziale dell'intero processo di pianificazione e programmazione delle attività di OGS. In esso sono contenute le singole linee strategiche di lungo termine da perseguire in coerenza con il proprio mandato istituzionale e con le risorse finanziarie, umane e



strutturali disponibili. Con la sua approvazione si innesca il successivo momento della programmazione, all'interno del quale sono individuate, in esito a un processo collaborativo di costruzione e condivisione che vede la partecipazione attiva del Direttore Generale, di tutte le Direzioni sia tecnico amministrative che scientifico-tecnologiche, tutte le azioni e le attività di breve periodo da perseguire al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati e del miglioramento complessivo dell'organizzazione. È così garantito il sostanziale collegamento sia con i documenti in materia di programmazione finanziaria e di bilancio, sia con quelli relativi alla definizione e l'implementazione dell'intero ciclo della Performance dell'Ente, in cui, tra l'altro, si innesta anche il Piano della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano della Performance rappresenta, quindi, l'ultimo passaggio della pianificazione operativa che conduce all'individuazione, per ciascun obiettivo, attraverso il confronto diretto con tutti i soggetti coinvolti, di azioni, indicatori e target.

Va rilevato che, in riferimento al presente Piano il 2019 andrà considerato un anno di consolidamento nell'ambito del quale troveranno compiuta attuazione importanti misure nell'ambito del Ciclo della performance, con particolare riferimento:

- all'assegnazione e alla valutazione di specifici obiettivi in capo ai Direttori delle Sezioni di Ricerca, prima non assoggettati al ciclo della performance, ritenendo necessaria la loro inclusione stanti le competenze gestionali ad essi attribuite;
- alla correlata individuazione di una retribuzione di risultato in capo ai medesimi Direttori;
- alla previsione di un obiettivo strategico in capo al Direttore Generale finalizzato all'effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, stanti le funzioni di generale coordinamento attribuite statutariamente al Direttore Generale stesso;
- all'estensione dell'indennità di risultato ai Direttori Tecnici ai quali fino ad oggi venivano assegnati degli obiettivi senza aggregare l'attuazione dei medesimi ad alcuna indennità;
- all'estensione del ciclo della performance ai Responsabili dei singoli Uffici per poi estendere ulteriormente la valutazione anche ai dipendenti di IV-VIII livello con l'attribuzione al medesimo personale dell'indennità di risultato nell'ambito del trattamento accessorio, secondo modalità operative gradualmente da applicare previo confronto con le Organizzazioni Sindacali;
- alla verifica e revisione delle indennità di responsabilità oggi distribuite all'interno dell'ente in maniera non sempre appropriata.

Tali finalità implicano, ai fini della loro concreta applicazione, due azioni:

- la prima è la gradualità della prima applicazione del ciclo della performance così implementato che prevede la sua messa a regime con l'esercizio 2019;
- la seconda è il reperimento a bilancio delle relative risorse necessarie anche in questo caso in modo graduale e commisurato alle previsioni normative, alle disponibilità della programmazione economico-finanziaria dell'ente ed alle necessarie intese con le OOSS.

Il tutto, logicamente, dovrà effettuarsi in forte coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio e, non ultimo, con la disponibilità di risorse umane assegnate, in un'ottica di piena trasparenza e, soprattutto, secondo una prospettiva di progressivo e continuo miglioramento dell'operato dell'Ente, con particolare attenzione all'efficacia dell'azione amministrativa.

A tale scopo, nella stesura del Piano delle Performance, ed in particolare nell'individuazione degli obiettivi operativi posti in capo alle singole figure dirigenziali dell'Ente, si è cercato di introdurre una maggior articolazione degli obiettivi stessi, individuando in pari tempo una più marcata precisione, vuoi per quanto concerne gli indicatori, vuoi per quanto concerne i target, cercando di promuovere un'ottica di trasversalità



della performance richiesta, tale cioè da favorire ed incentivare la cultura del lavorare in team ed in forma integrata tra le diverse Sezioni di Ricerca dell'Ente, vero punto di potenziale eccellenza di OGS.

2.3 IL CICLO DELLA PERFORMANCE IN OGS

Il Ciclo della performance di OGS fondamentale rimane invariato. Nella Tabella 5 è rappresentata la sequenza temporale di tutte le fasi e dei documenti del ciclo della performance di OGS con orizzonte pluriennale (anno t-1, anno t, anno t+1).

Tabella 3 – Il ciclo della performance in OGS

Documento	Soggetto responsabile	Riferimenti di legge	Destinazione	Scadenza
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA previo parere vincolante dell'QIV	D.Lgs. 150/2009 art. 7	ANMUR	nessuna (approvato maggio 2017)
Documento di visione strategica decennale	CdA (previo parere del Consiglio Scientifico)	D.Lgs. 213/2009 art. 5 Statuto OGS art. 22		In conformità alle disposizioni definite negli statuti e regolamenti
Piano Triennale di Attività (PTA)	CdA (previo parere del Consiglio Scientifico)	D.Lgs. 213/2009 art. 5 Statuto OGS art. 22	MIUR	In conformità alle disposizioni definite negli statuti e regolamenti
Bilancio di previsione	CdA	D.Lgs. 91/2011 art. 24, comma 3 DPR 97/2003 art. 10 Statuto art. 27	MIUR e MEF	31 novembre anno t-1
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (allegato al Bilancio)	CdA	D.Lgs. 91/2011 art. 19, comma 1	MIUR e MEF	31 dicembre anno t-1 o comunque allegato al bilancio di previsione
Piano Integrato della Performance	CdA	D.Lgs. 150/2009 art. 10, comma 1, lettera a) (performance) D.Lgs. 150/2009 art. 11, comma 2 D.Lgs. 33/2013 artt. 9 e 10 (trasparenza) L. 190/2012 e successivi decreti (anticorruzione)	ANMUR (performance) ANAC (trasparenza e anticorruzione)	31 gennaio anno t
Assegnazione obiettivi a Dirigenti e Direttori	Direttore Generale	D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 9 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Dirigenti Direttori	31 gennaio anno t
Assegnazione obiettivi al personale non dirigente	Direttori Dirigenti	D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 9 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Personale	31 gennaio anno t
Monitoraggio del Piano Integrato della Performance e degli obiettivi assegnati	QIV Direttore Generale Direttori Dirigenti Personale	D.Lgs. 150/2009 art. 6 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	QIV Direttore Generale Direttori Dirigenti Personale	Cadenza semestrale anno t
Modifiche agli obiettivi e al Piano Integrato della Performance	QIV	D.Lgs. 150/2009 art. 6	CdA	Nel corso dell'anno t
Rendiconto Bilancio di esercizio	CdA	D.Lgs. 91/2011 art. 24, comma 3 DPR 97/2003 art. 38	MIUR e MEF	30 aprile anno t+1
Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza, integrità dei controlli interni	QIV	D.Lgs. 150/2009 art. 14, comma 4, lettera a)	ANMUR	30 aprile anno t+1
Attestazioni QIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità	QIV	Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018	Area "Amministrazione Trasparente"	30 aprile anno t+1
Misurazione e valutazione della performance Direttore Generale	QIV	D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 9 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA	maggio anno t+1
Misurazione e valutazione della performance Dirigenti e Direttori	Direttore Generale	D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 9 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA	maggio anno t+1
Misurazione e valutazione della performance del personale	Direttori Dirigenti	D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 9 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA	maggio anno t+1
Misurazione e valutazione performance organizzativa e obiettivi generali	Direttore Generale Dirigenti Direttori	D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 9 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA	maggio anno t+1
Relazione sulla performance	CdA	D.Lgs. 150/2009 art. 10, comma 1, lettera b)	ANMUR	30 giugno anno t+1
Documento di validazione della Relazione sulla performance (dell'anno precedente)	QIV	D.Lgs. 150/2009 art. 14, comma 4, lettera c)	ANMUR	30 giugno anno t+1
Relazione recante i risultati dell'attività svolta in termini di prevenzione alla corruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione	L. 190/2012 art. 1, comma 14	ANAC	15 dicembre anno t



2.4 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Alla luce delle innovazioni introdotte nel corso del 2017 e delle indicazioni dell'ANVUR, sulla base delle analisi svolte sul Programma Nazionale della Ricerca 2015-2020 e del Piano Triennale OGS del 2018-2020, è stata elaborata l'articolazione dell'albero della performance di OGS.

L'albero della performance è rappresentato nella figura 2. Esso, prende avvio dalla missione stabilita dallo Statuto dell'Ente e dai tradizionali ambiti inerenti la ricerca (Ricerca scientifica, Ricerca istituzionale, Terza Missione e Area gestionale-amministrativa), i quali si articolano a cascata in obiettivi generali, obiettivi strategici specifici e obiettivi operativi.

Come accennato, gli obiettivi generali identificano le attività prioritarie delle singole pubbliche amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali, definiti in base al comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. Essi sono poi declinati da ciascuna PA in "obiettivi specifici", intesi come l'insieme di quegli "obiettivi strategici e operativi" dell'Ente, a loro volta classificati anche sulla base degli indirizzi formulati dal MIUR in ordine agli ambiti indicati nelle Linee guida per la valutazione degli Enti pubblici di Ricerca dell'ANVUR (Ricerca istituzionale, Ricerca scientifica, Terza missione), ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del d.lgs. 25 novembre 2016, n. 218.

Ogni obiettivo strategico è corredato, ai fini della misurazione della performance organizzativa, da uno o più indicatori di *outcome*, in grado di quantificare il risultato del raggiungimento dell'obiettivo stesso, e i relativi target, in un'ottica di lungo periodo.

Ai fini della valutazione di struttura e individuale, ciascun obiettivo strategico è declinato in obiettivi operativi, il cui orizzonte di realizzazione temporale è ridotto all'anno e le cui responsabilità di attuazione sono attribuite al Direttore generale e singolarmente a uno o più Dirigenti amministrativi, Direttori tecnici, Direttori di sezione scientifica o tecnologica.



2.5 OBIETTIVI STRATEGICI_SPECIFICI

Le strategie principali che OGS intende perseguire con convinzione nel triennio 2019-2021 sono coerenti con i più recenti indirizzi internazionali e si possono sintetizzare nei seguenti punti:

1. L'eccellenza

L'eccellenza deve essere perseguita in senso ampio e rappresenta il principio ispiratore di tutte le azioni. In particolare, OGS sta dedicando attenzione specifica al potenziamento e costante miglioramento della qualità e quantità dei prodotti della ricerca; in tale direzione il *trend* risulta positivo con un forte incremento negli ultimi anni.

2. L'apertura - Openess-

Il termine *openess* si riferisce al concetto delle 3 O's promosse dal Commissario Europeo Moedas: *Open Innovation, Open Science, Open to the world*, coprendo quindi un panorama molto ampio. La dimensione Internazionale rimane un punto di forza di OGS e va perseguita ed ulteriormente valorizzata. Una priorità da menzionare su cui OGS ha ottenuto risultati importanti è rappresentata dalle azioni di **Science Diplomacy e di capacity building** con interesse specifico per la Regione del Mediterraneo.

3. La Cooperazione

La cooperazione va perseguita in modo multi-attore, cioè con gli Enti di Ricerca Nazionali ed internazionali, le Università, i diversi Ministeri, la Protezione Civile, l'Istituto Idrografico della Marina, la CEI (Central European Initiative), l'Unione per il Mediterraneo ma anche con i vari portatori di interesse della società civile.

I **rapporti pubblico/privato** ed il coinvolgimento nei progetti di cluster nazionali e regionali, con particolare interesse per i temi *Blue Growth* ed Energia, rimangono prioritari in un'ottica di collaborazione win-win tra Istituzioni pubbliche, imprese, decisori politici e cittadini.

4. L'Impatto

Il termine impatto sta assumendo, nei documenti europei, una importanza sempre maggiore con riferimento alle attività promosse dagli enti di ricerca; impatto inteso in senso ampio cioè riferito non solo all'aspetto economico ma anche a quello sociale e culturale incluse le azioni di disseminazione e di coinvolgimento dei cittadini.

Le strategie sopra menzionate dovranno trovare efficace attuazione anche grazie alla recente vittoria della città di Trieste alla candidatura di **Capitale Europea della Scienza 2020**. La comunità scientifica locale, ed OGS in prima persona, hanno promosso tale candidatura che prevede, a partire dal 2018, due anni di intensa attività di divulgazione scientifica e di relazioni con il territorio, in particolare del Centro Est Europa, che culmineranno nel grande evento **ESOF-European Science Open Forum** di luglio 2020. La posizione geopolitica della città di Trieste con il suo dinamico *hub* di scienziati internazionali rappresenta un valore aggiunto straordinario per ESOF ma anche per le attività scientifiche e di **attrazione di talenti** promosse da OGS.

La definizione degli obiettivi di OGS è in linea con gli indirizzi nazionali e comunitari, espressi dagli obiettivi generali, e presta particolare attenzione ai seguenti temi trasversali:

- la qualità della ricerca;
- l'investimento in capitale umano;
- il sostegno alle infrastrutture di ricerca;
- la collaborazione con soggetti privati;
- il potenziamento delle attività di public engagement;
- l'efficienza e l'ottimizzazione della spesa;
- l'internazionalizzazione.



Gli obiettivi strategici programmati in ambito organizzativo gestionale individuano le principali azioni che l'Ente deve attivare per riuscire a migliorare le proprie prestazioni in un contesto globale complesso ed in continua evoluzione. Il quadro nazionale di riferimento, relativo alle norme, regolamenti e tempistiche che derivano essenzialmente dai Ministeri di riferimento, è complesso e presenta incertezze; tale problema sistemico diventa ancora più grave se confrontato con l'evoluzione continua e velocissima che caratterizza il contesto internazionale.

Per riuscire quindi a competere a livello globale ed a mantenere le notevoli prestazioni che OGS ha raggiunto finora, non è più sufficiente garantire l'eccellenza scientifica e tecnologia e la capacità di innovazione, ma occorre parallelamente migliorando l'efficienza, la tempestività e la qualità della macchina amministrativa, garantendo trasparenza ed efficacia, in un clima caratterizzato dal riconoscimento del merito, dalla collaborazione tra strutture e dallo spirito di appartenenza all'Ente.

La misurazione della performance degli obiettivi strategici è effettuata su base triennale o quinquennale con monitoraggio annuale, attraverso la costruzione di un set di indicatori di specifici, elaborati appositamente per ciascun obiettivo e sono pertanto diversi dagli indicatori associati alla misurazione degli obiettivi operativi in cui essi si articolano.

Nella Tabella 4 – **Obiettivi strategici e indicatori** sono riportati gli obiettivi strategici e i corrispondenti gli indicatori.

Tabella 4 – Obiettivi strategici e indicatori



AMBITI	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI STRATEGICI_SPECIFICI	INDICATORI 2019
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca	Numero di progetti di ricerca EU
		Rafforzare e valorizzare la presenza internazionale di OGS	Network internazionali e comitati internazionali a cui partecipano ricercatori di OGS Numero di progetti di ricerca/ricerca applicata/servizio internazionali non EU
		Migliorare l'impatto della ricerca scientifica di OGS	Numero di pubblicazioni su riviste scientifiche il cui fattore di impatto si distribuisce nei quartili Q1 e Q2
	Incrementare l'investimento nel capitale umano	Rafforzare la capacità attrattiva di OGS verso risorse umane qualificate tramite azioni per formare, sostenere e attrarre i migliori ricercatori, aumentarne il numero e il ruolo nella società	Numero borse di studio
			Numero disegni di ricerca
			Numero di studenti di dottorato
			Numero di tirocinanti (non pagati OGS, da normativa italiana: L. 196/1997, d.m. 142/1998, L. reg. 18/2005, d.p. reg. 166/2013)
			Numero di Ricercatori stranieri presenti in OGS per periodi di studio e ricerca o per altre iniziative volte ad attirare ricercatori stranieri (es: borsa di studio tri, tirocini di iniziativa universitaria per stranieri)
			Numero di Master e altre iniziative, organizzate anche in collaborazione con Enti e Università, volte ad attirare ricercatori
			Numero di ricercatori, anche di altri Paesi, che partecipano a Master e altre iniziative organizzate da OGS anche in collaborazione con Università e/o altri Enti
Numero di summer school o workshop organizzati da OGS			
Numero di eventi di Alta Formazione: corsi, programmi dedicati a studenti universitari, di dottorato e ricercatori			
Grado di soddisfazione dei partecipanti agli eventi di Alta Formazione rilevato tramite questionario ad hoc			
RICERCA ISTITUZIONALE	Sostenere le grandi infrastrutture di ricerca su incarico di altre istituzioni	Potenziamento e implementazione di infrastrutture di ricerca complesse	Partecipazione a infrastrutture internazionali Servizi offerti dalle infrastrutture di OGS
TERZA MISSIONE	Valorizzare la collaborazione con soggetti privati	Offrire servizi scientifici/tecnologici qualificati per utenti esterni	Importo delle entrate economiche dei contratti di servizio/consulenza con committenza esterna Numero di progetti dei contratti di servizio/consulenza con committenza esterna
	Potenziare le attività di public engagement	Potenziare le attività di comunicazione, divulgazione e informazione verso l'ampio pubblico	Formazione continua e didattica aperta: Numero di studenti coinvolti
			Formazione continua e didattica aperta: Numero di istituti coinvolti
			Formazione continua e didattica aperta: Numero di adulti coinvolti
			Formazione continua e didattica aperta: Grado di soddisfazione utenti valutato da somministrazione di questionario ad hoc
			Alternanza Scuola lavoro Numero studenti
			Alternanza Scuola lavoro Grado di soddisfazione rilevato tramite somministrazione di questionario ad hoc
			Eventi pubblici (aperti a tutti): Numero di eventi realizzati
			Eventi pubblici (aperti a tutti): Numero di eventi pubblici a cui ha partecipato personale di OGS
			Numero di partecipazioni a trasmissioni televisive e/o radiofoniche
Numero di pubblicazioni sui mezzi di comunicazione di primaria importanza nazionale e internazionale Numero di follower sui social media			
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente	Gradimento delle consulenze su attività progettuali effettuate da ICAP (questionario somministrato al personale ricercatore/tecnologo) Gradimento delle consulenze su attività progettuali effettuate da Ufficio Gestione Progetti (questionario somministrato al personale ricercatore/tecnologo) Gradimento della gestione Tickets gestiti da ST (questionario somministrato a tutto il personale) Gradimento delle consulenze/pratiche gestite da DRU (questionario somministrato a tutto il personale) Gradimento delle consulenze/pratiche gestite da DFP (questionario somministrato a tutto il personale) Gradimento delle consulenze/pratiche gestite da Ufficio Contratti (questionario somministrato a tutto il personale) Numero di eventi di team building per favorire l'engagement dei dipendenti e l'employer branding Organizzare eventi di team building per favorire l'engagement dei dipendenti e l'employer branding Organizzare incontri mensili con Direttori/Dirigenti Redazione e adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento Redazione di un regolamento aggiornato per il trattamento dei dati personali e adempimenti conseguenti Organizzare incontri semestrali RSPP e RLS Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"

2.6 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Le modalità di assegnazione, misurazione e valutazione della performance individuale sono descritte nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel quale sono indicati i soggetti della valutazione (valutati e valutatori), le modalità e i criteri di valutazione differenziati in funzione del ruolo ricoperto.

Il Sistema è stato recentemente revisionato (adottato dal Consiglio di Amministrazione nel Maggio 2017) per recepire le variazioni apportate al ciclo della performance in seguito all'evoluzione del quadro normativo e regolatorio in materia, in particolare successivamente all'emanazione del d.lgs. n. 33/2013 e delle "Linee Guida per la gestione integrata del ciclo della performance degli enti pubblici di ricerca" approvate da ANVUR e, anche secondo quanto recentemente disposto dalla Nota Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 gennaio 2019, verrà revisionato e se del caso aggiornato nel corso del 2019.

Il processo di valutazione dei Dirigenti amministrativi, dei Responsabili dei Centri Servizi e dei Direttori di Sezione, per le attività esclusivamente amministrativo-gestionali, si articola nelle seguenti fasi:

- I. assegnazione degli obiettivi;
- II. monitoraggio degli obiettivi;
- III. relazione dell'attività svolta e scheda di autovalutazione;
- IV. valutazione della performance;
- V. attribuzione premio di risultato.

La valutazione della performance individuale è basata su un sistema che assegna al massimo 70 punti per la valutazione degli risultati e 30 punti per la valutazione dei comportamenti organizzativi.

I soggetti ai quali si applica l'iter di valutazione delle prestazioni individuali sono i seguenti:

- a) Direttore Generale;
- b) Dirigenti amministrativi ovvero coloro che ricoprono un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19 d.lgs. n. 165/2001;
- c) Direttori Strutture Tecniche;
- d) Direttori di Sezione di Ricerca.

La Valutazione dei Responsabili degli Uffici e delle Unità organizzative sarà oggetto di prossima revisione e integrata successivamente nel presente Piano delle performance.

Il sistema si basa su un meccanismo "a cascata" (*cascading*) sia in ordine all'assegnazione degli obiettivi (gli obiettivi operativi discendono e sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici) sia in ordine alla valutazione, per cui il valutato ha come valutatore colui che gli ha assegnato gli obiettivi.

Pertanto, per il Direttore Generale, l'assegnazione degli obiettivi è di competenza del Consiglio di Amministrazione, mentre per i Dirigenti amministrativi e i Direttori di Sezione di Ricerca nonché per i responsabili di Servizi, l'assegnazione degli obiettivi è di competenza del Direttore Generale.

Nelle schede che compongono l'Allegato A, sono illustrati gli obiettivi assegnati per l'anno 2019 al Direttore Generale, ai Dirigenti amministrativi, ai Direttori delle Direzioni tecniche e ai Direttori di Sezione di Ricerca.



PARTE TERZA: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), è inserito nell'ambito del Piano Integrato della Performance, come previsto dalle Linee guida dell'ANVUR per la gestione integrata del ciclo della performance degli Enti pubblici di ricerca di luglio 2015 e come confermato nella nota di indirizzo di dicembre 2017. Inoltre, conformemente alla disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016, esso contempla anche una specifica sezione dedicata alla Trasparenza e ai relativi adempimenti, misure ed obblighi previsti dalla vigente normativa.

Al fine di attuare una piena ed efficace integrazione del ciclo di gestione della performance e dei documenti connessi, gli obiettivi in materia di Corruzione e di Trasparenza sono inseriti tra gli obiettivi di performance. Tuttavia, al fine di non appesantire la trattazione con la ripetizione di elementi già inseriti nelle precedenti sezioni, gli argomenti già illustrati sono evidenziati con dei semplici rinvii.

Sebbene integrato in un unico documento, poiché il PTPC deve essere suscettibile di valutazione autonoma da parte dell'ANAC, la sezione del Piano integrato riservata all'anticorruzione è redatta in forma modulare, in modo da consentire la sua estrazione dal documento complessivo.

Si precisa, inoltre, che il presente PTPC non si occupa del sistema anticorruzione delle società partecipate dell'Ente, che sono chiamate per legge a dotarsi autonomamente di un idoneo presidio.

Infine, si evidenzia che esso è stato redatto tenendo conto della seguente normativa e prassi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", finalizzata a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l'ordinamento giuridico dello Stato italiano agli strumenti di contrasto della corruzione delineati da convenzioni internazionali ratificate dall'Italia o da raccomandazioni formulate all'Italia da gruppi di lavoro costituiti in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa;
- in particolare l'articolo 1 della citata L. n. 190/2012, che al comma 59 prescrive che... "Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni";
- il comma 7 del medesimo articolo 1, che prevede, al primo periodo, che... "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione";
- il comma 8 dell'articolo 1, che stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del "Responsabile", entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, che, ai sensi del comma 5 lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- i principi, le prescrizioni e le indicazioni contenute nella circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001,



- n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, nelle Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione Comitato interministeriale pubblica (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), nel Piano Nazionale Anticorruzione previsto dall'articolo 1, comma 4, lett. c), della Legge n. 190/2012, approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera 11 settembre 2013, n. 72/2013;
- le linee guida ANVUR per la gestione integrata del ciclo della performance degli Enti pubblici di ricerca di luglio 2015;
- la deliberazione dell'ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale è stato adottato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 16 novembre 2015;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha fornito un definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA, costituente atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, rafforzando il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC), prevedendo un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo e degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) nella formazione e attuazione dei Piani e perseguendo l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni medesime;
- la deliberazione dell'ANAC 3 agosto 2016, n. 831, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 agosto 2016, con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la deliberazione dell'ANAC 22 novembre 2017, n. 1208 recante l'Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

3.1 SOGGETTI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

I soggetti che, all'interno di OGS, concorrono alla predisposizione e all'attuazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione, in base alla L. n. 190/2012, così come integrata dal PNA, sono i seguenti con i rispettivi compiti.

3.1.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato conferito al dott. ing. Paolo Comelli, Dirigente Tecnologo in servizio presso OGS.

3.1.2 INCARICO E FUNZIONI DEI REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I referenti del RPCT in materia sono il Direttore Generale, i Direttori delle Sezioni di Ricerca (CRS, GEO, IRI, OCE), il Dirigente della Direzione Risorse Umane (DRU), il Direttore della Direzione Finanza e Patrimonio (DFP), il Direttore dei Servizi Tecnici e CESIT (ST), il Direttore della struttura *Servizio Tecnico per la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca* (ICAP) e una unità di personale della direzione Generale specificamente assegnata.

3.2 ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO, RICOSTRUZIONE E ANALISI DEI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO

L'analisi del rischio corruttivo non può prescindere dalla conoscenza della realtà locale che costituisce il contesto esterno di riferimento e presuppone, inoltre, un'analisi dei dati in possesso di OGS e in gran parte presenti anche in "Amministrazione Trasparente". Questa analisi va poi coordinata con l'esame degli elementi più rilevanti, sul piano del rischio corruttivo, del contesto interno.

3.2.1 CONTESTO ESTERNO

Come da indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 12/2015 (pag. 16), il RPCT ha fatto riferimento per l'analisi del contesto esterno alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata al Parlamento.

La relazione più recente disponibile è relativa alla situazione 2015.

Si ha riguardo, in particolare, a quanto riportato con riferimento alla Regione Friuli Venezia Giulia e, nel suo ambito, alla Provincia di Trieste, ove ha sede l'OGS.

La relazione ministeriale, dalla quale si estrapolano solo le parti che possano rivestire interesse per l'attività istituzionale di OGS, così si esprime con riguardo al territorio della Provincia di Trieste:

"La strategica posizione geografica della provincia di Trieste, con una vasta linea di confine con la Slovenia, nonché la presenza di un importante porto commerciale, costituiscono elementi di attrazione per la criminalità organizzata transazionale. Inoltre, la provincia, è interessata da ingenti investimenti infrastrutturali che attraggono le organizzazioni mafiose. In particolare, nel 2015, si è concluso l'iter di approvazione del nuovo Piano Regolatore Portuale triestino che prevedrà, tra le altre, la realizzazione di una moderna piattaforma logistica, l'allungamento del molo esistente e la creazione di un altro molo.

Nell'area non sono radicati sodalizi delinquenziali organizzati tipici delle regioni meridionali (omissis).

La provincia, inoltre, costituisce un importante crocevia di scambi commerciali e transiti di merci da e verso l'Europa nord-orientale, attraverso l'utilizzo del valico di Ferneti e del porto di Trieste. Tale condizione favorisce la commissione di attività illecite di carattere transnazionale (omissis).

Pregresse attività investigative hanno documentato la presenza, in questo comprensorio, di una numerosa comunità serba che gestisce il mercato del lavoro nero di connazionali e di cittadini dell'est-Europa. Si tratta di un'etnia poco integrata con la popolazione autoctona, stanziata principalmente in un quartiere dove si riuniscono i lavoratori in attesa di essere assunti in nero da imprenditori edili. (Omissis)".

3.2.2 CONTESTO INTERNO

La presente analisi non ha ambizioni di completezza ma costituisce un approfondimento che negli anni, attraverso un progressivo affinamento della comprensione dei fenomeni, ha agevolato e continuerà ad agevolare l'impostazione della strategia anticorruttiva, che si è tradotta e si tradurrà auspicabilmente in misure via via più mirate ed efficaci.

La ricognizione che segue comprende i dati relativi alla dimensione finanziaria, ai rapporti di lavoro instaurati presso OGS, ai principali filoni di attività istituzionale e al settore dei contratti pubblici.

Per avere un'evidenza della dimensione finanziaria in cui opera OGS, si rimanda ai dati dei bilanci consuntivi più recenti e un'evidenza delle transazioni contabili processate dall'Ente negli ultimi tre anni.

3.2.3 ELEMENTI RICAVABILI DALL'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO CON FINALITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dall'analisi del contesto esterno e, in particolare, dalla lettura della relazione del Ministero degli interni, si evince una non rilevante presenza delle organizzazioni di stampo mafioso in ambito locale, che purtroppo caratterizza il mercato degli appalti in molte regioni d'Italia.

Pur prendendo atto che la minaccia non sembrerebbe avere carattere di particolare gravità in ambito locale, resta confermato che non si può sottovalutare l'elemento della partecipazione agli appalti di imprese provenienti da tutto il territorio nazionale, recentemente estesa anche a contratti di valore non elevatissimo attraverso gli strumenti del mercato elettronico, e che è necessario operare con la massima attenzione le verifiche del caso avvalendosi della collaborazione del Commissariato di Governo, del casellario giudiziale e degli altri strumenti disponibili, effettuando anche nell'ambito dei cantieri controlli finalizzati a riscontrare l'eventuale presenza di personale irregolare.

Il registro dei rischi, coerentemente, contiene misure di presidio sin dalla fase di identificazione del fabbisogno. Con riferimento agli altri filoni di attività istituzionale ricadenti nelle aree di rischio, si evidenzia che si è proceduto all'analisi dei processi relativi alla gestione di commesse, individuando le misure di prevenzione ad essi applicabili.

Quanto all'attività di "gestione delle risorse umane", la luce della mutata strategia di potenziamento del capitale umano adottata da OGS in conseguenza delle rilevanti novità legislative intervenute in materia di programmazione del fabbisogno del personale, che da anni scontava la completa saturazione della precedente dotazione organica unita ad un bassissimo turn over, non poteva non imporre un'accurata riconsiderazione delle misure predisposte nell'ambito della pianificazione delle assunzioni.

Più precisamente, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti di Ricerca dal d.lgs. 25 novembre 2016, n. 218 e in coerenza con gli obiettivi descritti nel Piano Triennale di Attività 2019-2021, l'Ente ha elaborato e sta attuando un piano di fabbisogno del personale innovativo: non più ancorato alla tradizionale "dotazione organica", ossia a uno strumento programmatico statico, il cui superamento costituisce uno dei punti cardine della riforma degli Enti di Ricerca, ma di carattere essenzialmente gestionale e quindi dinamico, determinato in base alle effettive esigenze e non ad aprioristici limiti di organico, nell'ottica di contemperare il migliore funzionamento delle attività e dei servizi con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio.

Il nuovo approccio alla programmazione mira, in primis, a individuare le specifiche professionalità che OGS intende acquisire stabilmente nel prossimo triennio per raggiungere i propri obiettivi strategici e gestionali e le modalità di reclutamento delle stesse e, in secondo luogo, a definire le posizioni da mantenere e/o assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o con altra tipologia di lavoro flessibile, che verranno limitate alle esigenze di carattere temporaneo legate alla gestione di progetti di ricerca e innovazione acquisiti dall'Ente, e l'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (c.d. riforma MADIA), che, tra le altre novità, contiene una serie di importanti interventi tesi al superamento del precariato nella pubblica amministrazione, applicabili nel triennio 2019-2021.

Tale nuovo approccio trova un adeguato presidio sotto il profilo anticorruptivo come documentato dal registro dei rischi, allegato al presente documento.

3.3 ANALISI DEI PROCESSI E PREDISPOSIZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Ciascuna amministrazione, con riferimento alle “attività a rischio” richiamate nel comma 16 della legge 190/2012, deve avviare, al proprio interno, la definizione delle aree e dei processi in esse contenuti attraverso il coinvolgimento di tutte le strutture e di tutti i livelli dell’ente, benché in modo diverso.

OGS, per ogni processo e sotto-processo, indicato nella seguente Tabella 5, ha avviato l’aggiornamento della mappatura e della scheda di valutazione del rischio, completa delle misure di prevenzione, ove già realizzata nel passato, ed anche l’analisi dei processi aggiunti successivamente per pervenire alla relativa mappatura e valutazione del rischio.

Tabella 5 – *Processi e relativi sotto-processi in fase di mappatura e analisi*

Area di rischio	Processo	Sotto-processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Appalti lavori, forniture e servizi	Programmazione
		Progettazione e indizione
		Selezione del contraente
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto
		Esecuzione del contratto
		Rendicontazione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione benefici (<i>benefici del fondo sociale al personale, contributi alle imprese, borse di studio, premi e altre forme di incentivo a soggetti diversi dal personale</i>)	Concessione benefici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione delle commesse	Fattibilità
		Stesura e candidatura
		Realizzazione delle attività progettuali
		Capitalizzazione risultati e pianificazione attività future
Gestione delle risorse umane	Gestione delle risorse umane	Pianificazione delle assunzioni
		Selezione e assunzione del personale
		Contrattazione collettiva integrativa
		Aggiornamento dei ruoli e delle competenze – esigenze ordinarie
		Aggiornamento dei ruoli e delle competenze – esigenze straordinarie
		Formazione collettiva
		Formazione individuale
		Valutazione efficacia corso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione delle entrate
	Gestione delle spese	Gestione delle spese
	Gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio

Il processo “Appalti lavori, forniture e servizi”, in particolare, è stato sottoposto a recentissima revisione al fine di adeguarlo a una serie di sopravvenienze normative, che impongono una ricognizione delle misure in atto. Il

diagramma di flusso illustrativo del processo e il registro dei rischi revisionato e aggiornato sono allegati al presente documento (Allegato B).

OGS si prefigge di completare la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei restanti processi c.d. "generalisti" entro il 31/12/2019 essendo ancora in corso l'attività di adeguamento e riproposizione dei regolamenti dell'Ente attuativi del nuovo Statuto di recente approvazione e di quelli recanti la disciplina di dettaglio dell'Ente. L'allegato C ripropone, pertanto, l'attuale registro dei processi a rischio medio alto, il quale verrà sostituito una volta che i singoli processi su indicati saranno revisionati.

3.4 PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.4.1 MONITORAGGIO DELLE MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT può, in qualsiasi momento, richiedere, anche su segnalazione del responsabile di ciascun Settore/Servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può inoltre, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono generare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il Responsabile può altresì effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nel corso del 2018 è stata svolta a cura dei Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza l'attività di monitoraggio annuale, diretta ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte con le modalità e nei tempi previsti e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione, quindi, a mettere successivamente in atto ulteriori strategie di prevenzione che ne rendano più difficile la realizzazione.

Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere speciale.

In sede di verifica delle misure di carattere specifico l'attività di monitoraggio non ha riguardato soltanto il riscontro della corretta applicazione delle misure predisposte, secondo la tempistica prestabilita, ma è stata orientata a verificare soprattutto l'effettiva sostenibilità delle misure già in atto o da attuare entro il 31 dicembre 2018, al fine di dare maggiore precisione alle misure stesse, indicando se vi siano misure troppo astratte o inefficaci e cercando, in tale modo, di evitare il controproducente fenomeno dell' "iper-regolamentazione".

3.4.2 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI CHE OPERANO IN SETTORI ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

La legge n. 190/2012 ha attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Nella consapevolezza dell'importanza, ai fini di prevenzione della corruzione, di proseguire l'attività di sensibilizzazione del personale coinvolto nelle attività esposte al fenomeno corruttivo, di ulteriori e costanti aggiornamenti info-formativi modulati in base ai diversi livelli di attività e di responsabilità, nella politica della



Formazione di OGS sono state inserite attività formative obbligatorie tra le quali va prioritariamente annoverata quella in tema di anticorruzione e trasparenza.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a rischio di corruzione, sono segnalati dal responsabile del Settore/Servizio di appartenenza al RPCT, il quale, tenuto conto delle risorse strumentali ed economiche a disposizione, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Nel corso del 2018 sono stati realizzati diversi corsi in materia per esempio di whistleblowing, appalti pubblici, gestione dei contratti in seguito alla riforma del codice, acquisizione di beni e servizi, e ne sono previsti altrettanti nel corso del 2019, anche in materia di Privacy e transizione digitale.

L'Ente in tale prospettiva nel corso del 2019 completerà per tutti i dipendenti, gli assegnisti e i titolari di borse di studio OGS (per un totale di 280 accessi) le attività di formazione in materia, anche a distanza (FAD) sui temi dell'etica, legalità e trasparenza.

3.4.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

In ottemperanza agli adempimenti previsti dal d.lgs. 8.4.2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si è provveduto, anche per il 2018, su proposta del RPCT, al quale l'art. 15 del citato Decreto attribuisce la cura del rispetto delle relative disposizioni, a predisporre e trasmettere ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, i modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazioni (ex art.46 del DPR N. 445/2000) attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dallo stesso decreto legislativo.

Le dichiarazioni sostitutive debitamente compilate e sottoscritte dai rispettivi interessati sono state poi raccolte per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

3.4.4 VERIFICA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ai sensi del secondo periodo, dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., così come novellato dall'art. 1 comma 42, lett. h), della legge n. 190/2012 le Amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Anche per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti dell'OGS viene richiesta la certificazione attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Per ogni incarico conferito si è provveduto a dare adeguata diffusione al personale attraverso la pubblicazione dell'atto di autorizzazione nella intranet dell'Ente, oltre ai consueti adempimenti formali di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento.

3.4.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Come già fatto presente nelle sezioni precedenti, il Piano nazionale anticorruzione fornisce indicazioni sui contenuti del Piano triennale che ciascuna Amministrazione deve adottare ed individua anche le misure da utilizzare, tra le quali assume rilevanza quella della rotazione di dirigenti e dipendenti.

Uno degli strumenti più efficaci per allontanare il privilegio o la consuetudine da coloro che potrebbero adottare comportamenti tesi a subordinare l'interesse privato del soggetto pubblico rispetto all'interesse generale è quello della rotazione degli incarichi.



La corruzione può essere perciò favorita dall'incrostarsi di funzioni, responsabilità e relazioni negli stessi incarichi, non fosse altro per la confidenza e la forza dell'abitudine che emergono.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale costituisce un aspetto delicato e complesso, poiché si pone in contrapposizione con l'importante principio di continuità dell'azione amministrativa a garanzia della valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in specifici settori di attività specie in un ente con grande rigidità nelle politiche di reclutamento. Inoltre, l'incessante opera di produzione normativa rende imprescindibile la perfetta conoscenza da parte degli operatori del contesto normativo in cui devono operare proprio in attuazione del principio di tutela della legalità.

Pertanto, lo strumento della rotazione è stato considerato alla stregua di una "misura" operativa da prendere eventualmente in considerazione soltanto in relazione all'identificazione di casi specifici compromettenti la prevenzione.

3.5 OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL PIANO INTEGRATO

Nel corso del 2018 l'Ente ha continuato a svolgere le azioni programmate nei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) relativi agli anni 2016 e 2017, ha attuato quanto previsto dal PTPC adottato nel 2018.

Nel corso del 2018, OGS ha realizzato diversi obiettivi in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, è stata realizzata una revisione del Codice di Comportamento adottato nel 2014 e, conseguentemente, anche dei procedimenti disciplinari. E' stata introdotta la Disciplina per la gestione delle segnalazioni degli illeciti (c.d. Whistleblowing), che prevede anche l'utilizzo di un portale web al fine di garantire una maggiore tutela del segnalante e della sua identità.



PARTE QUARTA: COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Il principio di trasparenza è disciplinato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, successivamente modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, recante la “Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”.

La normativa di riferimento si pone lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, assume non solo valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini, ma rappresenta anche una misura di prevenzione e di lotta della corruzione, strumentale per la promozione della legalità e lo sviluppo della cultura della integrità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La presente sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dedicata alla Trasparenza, predisposta tenendo conto delle riforme introdotte nel corso del tempo, si pone, in particolare, l'obiettivo di illustrare ai portatori di interesse e alla comunità le iniziative previste per garantire un adeguato livello di accessibilità e diffusione dei dati e delle attività di OGS.

Particolare attenzione è posta alle novità introdotte in ottemperanza alle disposizioni previste nel d.lgs. 97/2016, il quale, intervenendo con abrogazioni e integrazioni su diversi obblighi, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza.

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA PROGRAMMATI NEL 2019

Coerentemente con la pianificazione degli anni precedenti, particolare attenzione è stata posta all'esigenza di garantire il coordinamento e l'integrazione tra gli obiettivi previsti ai fini della misurazione della performance e gli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il Piano integrato 2019-2021, in particolare, prevede l'obiettivo strategico “Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa”. Tale obiettivo strategico è articolato in diversi obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, assegnati sia alle strutture dell'Amministrazione centrale che alle Sezioni di ricerca, tra cui l'adozione di misure per la maggiore promozione della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché la definizione e ottimizzazione di procedure interne.

Nell'ambito di tale obiettivo strategico è previsto anche il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione misurato tramite il monitoraggio dei dati e dei documenti da pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” come previsto dalla vigente normativa. Tali obblighi rientrano nelle responsabilità delle figure dirigenziali e dei direttori di Sezione, i quali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

OGS, proseguendo nell'azione intrapresa nel 2018, si prefigge inoltre, l'obiettivo di adottare entro il 2019 una procedura per disciplinare i flussi informativi finalizzati al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in maniera



univoca e per garantire uniformità e chiarezza delle regole, con l'indicazione delle relative specifiche tecniche da rispettare e i termini entro i quali provvedere sia alla trasmissione che alla pubblicazione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme.

Inoltre, tra gli obiettivi per la trasparenza programmati nel Piano integrato 2019-2021, è prevista l'integrazione del nuovo "Regolamento per l'acquisizione e la gestione delle istanze di accesso civico" di OGS, approvato a gennaio 2018, con la disciplina dell'accesso documentale, al fine di regolamentare in maniera organica e coordinata i profili applicativi delle diverse tipologie di accesso.

Infine, verranno realizzati diversi obiettivi per favorire la transizione alla modalità operativa digitale per realizzare un'amministrazione digitale e aperta, nonché per garantire servizi facilmente utilizzabili e di qualità. Per esempio, saranno implementati sistemi documentali per favorire anche la pubblicazione automatica degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In attesa di giungere in futuro alla gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi finalizzata alla dematerializzazione cartacea e per assicurare il rispetto dei formati richiesti per la pubblicazione on line degli atti, è stato disposto che tutti i provvedimenti interni siano sottoscritti in formato digitale (PADES o CADES).

Infine, è prevista la realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione della normativa sull'accesso.

4.2 LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo introdotte dal d.lgs. 97/2016 si rileva l'introduzione, al fianco dell'accesso civico semplice, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

La mancata pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, costituisce il presupposto per l'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5 del medesimo decreto. Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis, costituisce l'accesso civico generalizzato.

In ottemperanza alla normativa, anche OGS ha introdotto e disciplinato tali istituti. Con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 03 dd. 23/01/2018, è stato adottato il nuovo "Regolamento per l'acquisizione e la gestione delle istanze di accesso civico" di OGS. Tale Regolamento, le istruzioni operative e i diversi modelli per presentare istanza, previsti per agevolare la presentazione delle domande da parte dei cittadini, sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente". Sarà mantenuto l'aggiornamento e la pubblicazione anche del registro unico degli accessi.

4.3 MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA

4.3.1 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

L'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è ricoperto dal dott. ing. Paolo Comelli, Dirigente Tecnologo. A supporto del RPCT il Direttore ha provveduto per il 2019 alla ricostituzione di un Gruppo di Lavoro dedicato che avrà il compito di individuare una procedura, anche



informatica, che possa supportare e garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e per realizzare il monitoraggio semestrale di tali adempimenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, il flusso per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato D.

Allo scopo di garantire l'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, per ciascun obbligo sono stati, inoltre, individuati, per uso interno, i nominativi del personale coinvolto; le responsabilità e le sanzioni derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza; le scadenze precise di pubblicazione sulla base della frequenza prevista dalla normativa.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti/direttori alla pagina apposita della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il flusso volto ad assicurare la trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti/direttori cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

I dirigenti/direttori garantiscono, infatti, la disponibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati afferenti le diverse strutture ai fini di consentire la tempestiva pubblicazione nella sezione pertinente.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce le strutture, come individuate nell'Allegato D, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

4.3.2 MONITORAGGIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT, il responsabile della pubblicazione, membro del Gruppo di Lavoro, dopo aver pubblicato i dati, informa tempestivamente il RPCT, aggiornando tempestivamente la tabella utilizzata a tal fine e condivisa nell'area di lavoro.

Inoltre, su base semestrale, viene realizzato un monitoraggio più approfondito con lo scopo di effettuare non solo la ricognizione delle informazioni pubblicate, ma anche per realizzare la verifica del rispetto dei tempi di pubblicazione, dei formati, della correttezza e pertinenza dei contenuti. Tale controllo costituisce un'importante occasione per segnalare le aree ancora carenti e/o non conformi al dettato normativo, con l'intento di formulare proposte di miglioramento e opportuni approfondimenti e interventi per correggere eventuali discrepanze.

Un ruolo rilevante è rivestito dall'OIV che svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate con lo scopo di attestare l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi, oltre che ai Direttori, anche al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori, alla Commissione Unica di Garanzia i quali ne tengono conto per l'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'aggiornamento dei contenuti del Programma triennale.

4.4 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

OGS raccoglie periodicamente il feed-back dei propri stakeholder in merito al livello di soddisfazione nonché ai reclami sulle informazioni pubblicate, sui ritardi o sulle inadempienze riscontrate. A tal fine, OGS mette a disposizione diversi strumenti quali:

- il form di contatto, disponibile sulla home-page del sito istituzionale all'indirizzo <http://www.ogs.trieste.it/contact>;
- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che ha una e-mail dedicata: urp@ogs.trieste.it;
- direttamente con il personale dell'Ente interessato i cui contatti sono disponibili all'indirizzo internet <http://www.ogs.trieste.it/it/users>;
- la posta elettronica certificata ogs@pec.it a cui possono essere inoltrate anche le richieste di accesso civico. La PEC inoltre costituisce un elemento chiave per il flusso documentale tra l'Ente, le imprese ed i cittadini.

Come accennato in precedenza, la normativa ha introdotto la necessità di introdurre forme di partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali attraverso i sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione in relazione alle attività e ai servizi erogati.

OGS fa già uso da anni di sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti, sia esterni che interni. Per esempio, il sistema di rilevazione della Summer School in Sustainable Blue Growth e del Master in Sustainable Blue Growth oppure le rilevazioni inerenti il livello di soddisfazione delle consulenze su attività progettuali effettuate dal Servizio di supporto Tecnico-Scientifico per la Promozione della Ricerca (STPVR) o di gradimento della gestione dei Tickets del Servizio Tecnico-Informatico.

Per il 2019, è inoltre stato programmato di mantenere e implementare i sistemi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni. I risultati di tali rilevazioni sono pubblicati, con cadenza annuale, nella Relazione della Performance.

Infine viene garantito sul portale OGS il canale di comunicazione diretta con l'OIV volto a raccogliere le segnalazioni da parte dei cittadini sul grado di soddisfazione sulle attività e i servizi erogati ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del novellato d.lgs. n. 150/2009.

4.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Per integrare e rafforzare l'efficacia delle attività di trasparenza e comunicazione, OGS nel corso dell'anno realizza molteplici iniziative, informative e divulgative, sia a livello istituzionale sia come promozione di specifiche attività, aprendo spesso i propri laboratori e le proprie infrastrutture, come la nave, i quali richiamano sia utenti specializzati che cittadini, studenti e anche altre istituzioni con le quali OGS interagisce.

OGS investe cospicue risorse, in termini di competenze e di lavoro, nelle attività di comunicazione al fine di favorire la circolazione delle informazioni con l'obiettivo di dare massima visibilità ai traguardi scientifici raggiunti dall'Ente ed alle principali attività di rilievo scientifico svolte inclusa la gestione delle infrastrutture di ricerca. L'obiettivo è anche di far conoscere opportunità e novità e di proporre all'opinione pubblica un contributo culturale rilevante su temi cruciali per lo sviluppo civile e culturale.

Una manifestazione estremamente rilevante alla quale OGS ha partecipato nel corso del 2018, per il settimo anno consecutivo, è Trieste NEXT, Salone Europeo della Ricerca Scientifica, che si è svolto a Trieste. Una "vetrina dell'innovazione" e della ricerca dove i ricercatori, gli imprenditori e le istituzioni possono presentare le proprie attività ed esperienze, e raccontare come, grazie al trasferimento tecnologico della ricerca più avanzata, possano nascere nuove soluzioni innovative. Trieste NEXT negli anni è diventato un vero e proprio festival della scienza, che si svolge abitualmente per 3 giornate alla fine di settembre. Il tema scelto per il 2018



è stato “NaturTech”, e, per questa occasione OGS ha organizzato una serie di attività per presentare a 360 gradi l’Ente e la propria attività.

Nel corso di Trieste NEXT e nei giorni precedenti è stata aperta al pubblico anche OGS Explora, l'unica nave di ricerca geofisica e oceanografica con capacità oceaniche di proprietà di un Ente pubblico attualmente operante in Italia. La nave, rientrata da una campagna di esplorazione Antartica è stata ormeggiata per l'occasione nel bacino antistante a Piazza Unità d'Italia e ha accolto a bordo appassionati e curiosi di ogni età per un percorso di visita stimolante. Il fitto calendario di visite guidate ha visto l’organizzazione di visite per le scuole, accogliendo a bordo circa 200 studenti, e 80 tour guidati per il pubblico, registrando la partecipazione di più di 1.000 visitatori.

In merito alla trasparenza interna, anche per il 2019, è previsto un momento di comunicazione interna con cadenza mensile in cui il Direttore Generale garantirà l’opportuno aggiornamento e la condivisione delle strategie e delle attività in corso di realizzazione.



PIANO INTEGRATO

2019-2021

ALLEGATO A

SCHEDE OBIETTIVI INDIVIDUALI

- Scheda obiettivi per il Direttore Generale
- Scheda obiettivi per il Dirigente della Direzione Finanziaria e Patrimoniale (DFP)
- Scheda obiettivi per il Dirigente della Direzione Risorse Umane (DRU)
- Scheda obiettivi per il Direttore del Servizio di supporto Tecnico Scientifico Per l'internazionalizzazione, la Comunicazione, l'alta Formazione e la promozione Della Ricerca (ICAP)
- Scheda obiettivi per i Direttori della Sezione Ricerca Centro Ricerche Sismologiche (CRS), della Sezione Ricerca Scientifica Geofisica (GEO), della Sezione Ricerca Scientifica Oceanografia (OCE) e della Sezione Ricerca Tecnologica e Infrastrutture (IRI)
- Scheda obiettivi per il Direttore del Servizio Tecnico informatico (ST)



OBIETTIVI 2019 - Obiettivi operativi di struttura e individuali
Direttore Generale

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI * da PNR ripresi nel PTA 2019-2021	OBIETTIVI STRUTTURALI_PROPRI	OBIETTIVI OPERATIVI	PER COD	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORI	PERI ODI	TARGET	SCADENZA ANNO 2019
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza internazionale di OGS	Partecipazione ad elevato numero di progetti/programmi/mandati DG	4	DG	Creazione di un sistema di gestione dei progetti e dei risultati integrati	2	Selezionazione del contratto di acquisto di un software specifico	30-giù
		Promuovere le collaborazioni di OGS con istituzioni scientifiche nazionali e internazionali	Formulazione di collaborazioni attraverso la redazione di accordi, memorandum, etc.	2	DG	Predefinizione di accordi, memorandum, convenzioni con Università, enti di ricerca, etc.	2	Implementazione e messa a sistema del programma acquisito	31-dic
		Migliorare l'impacto della ricerca scientifica di OGS	Mantenimento di un elevato numero di pubblicazioni scientifiche peer review	4	DG	Creazione di una banca dati delle pubblicazioni scientifiche	4	Monitoraggio periodico: 1 report	31-dic
		Valorizzare le infrastrutture di ricerca	Acquisizione nuove aree di ricerca	6	DG	Implementazione e gestione del programma di controllo delle aree produttive prodotte sul territorio pubblico	6	Selezionazione n. 1 contratto	30-giù
RICERCA ISTITUZIONALE	Sostenere le grandi infrastrutture di ricerca e i progetti di interesse nazionale su incarico di altre istituzioni	Valorizzare le infrastrutture di ricerca	Implementare l'infrastruttura NaLULa Paterna sede di OGS	4	DG	Implementazione e gestione della procedura per l'affidamento Fornitura OGS sede di Paterna	4	Selezionazione n. 2 contratti per locazioni e aliena	31-dic
		Rafforzare il ruolo di OGS sul territorio regionale e nazionale	Incrementare i rapporti con ENI e istituzioni	5	DG	Organizzare incontri con istituzioni locali e Nazionali	5	Numero di incontri > 10	31-dic
		Valorizzare le collaborazioni con soggetti privati	Mantenimento delle collaborazioni con soggetti privati e implementazione del trasferimento tecnologico	5	DG	Rendere più efficienti i processi di approvazione dei contratti	1	Misurazione dei tempi intervenuti tra l'approvazione e l'esecuzione dei contratti - 1 report	30-giù
TERZA MISSIONE	Favorire l'internazionalizzazione e sostenere il ruolo della diplomazia scientifica	Valorizzare le attività di ricerca diplomatica	Incrementare il numero di ricercatori stranieri nella Struttura	2	DG	Stipula degli accordi di accoglienza con i Ministeri degli Esteri, delle cooperazioni con l'Agenzia delle attività, etc. per favorire l'accoglienza di ricercatori stranieri non-UE	2	Standardizzazione delle procedure - 1 report	30-giù
		Potenziare le attività di public engagement	Incrementare la presenza di OGS sui mass media e aumentare gli eventi di divulgazione rivolti al pubblico	4	DG	Organizzazione eventi di divulgazione	4	Numero di presenze sui media e numero di eventi rivolti al tempo pubblico > 5	31-dic
		Valorizzare il contributo di clima aziendale e di benessere organizzativo	Promuovere iniziative gestionali volte a migliorare il clima aziendale e migliorare il benessere lavorativo	2	DG	Organizzare eventi di team building, per favorire l'impegno dei dipendenti e l'employer branding	2	Realizzazione di almeno due eventi	31-dic
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Migliorare il grado di coordinazione interna delle strategie, motivazione e attività personale di OGS	Rendere regolari gli incontri periodici con Dirigenti	3	DG	Organizzare incontri mensili	3	Almeno 10 incontri	31-dic
		Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente	Completare la revisione degli strumenti di governo dell'Ente	3	DG	Revisione e adozione del regolamento di organizzazione e funzionamento	3	Approvazione n. 1 documento	31-dic
		Adempire l'obbligo di trasparenza concernente per la Protezione dei dati (D.L. 101/2018)	Completare la procedura per il corretto trattamento e la libera circolazione dei dati personali	10	DG	Revisione di un regolamento organizzativo per il trattamento dei dati personali e adempimenti conseguenti	10	Revisione e approvazione n. 1 documento	31-dic
		Potenziare l'organizzazione in relazione alla sicurezza	Rendere regolari gli incontri periodici con RSPP e RLS	3	DG	Organizzare incontri trimestrali	3	Almeno 2 incontri	31-dic
		Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente	Revisione, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza concernenti la salute delle responsabilità pubblicate nel Piano Strategico	10	DG	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	10	Periodicità di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza riportati secondo la tabella delle responsabilità del Piano Strategico	Veri tabella del piano trasparenza

70

70



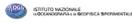
OGGETTO: Obiettivi generali di struttura e indicatori

DIREZIONE PER LA GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE - DPF

ANNO	OGGETTO GENERALE * di riferimento al PRP 2010-2011	OGGETTO STRUTTURALE SPECIFICO	OGGETTO CONCRETO	PERCENTUALE DIP	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICAZIONE	PERCENTUALE	TARGET	SCADENZA ANNO 2010
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Autonomia operativa e trasparenza, razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività amministrativa, efficienza e qualità dei servizi	Rafforzamento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e merito, rispetto e lo spirito di collaborazione nell'ente	Conferimento delle competenze gestive da DPF (gestione finanziaria e contabile) a tutti i gestori	5	DIP	Realizzazione e implementazione di quantificatori per la misurazione della redditività e dei diversi costi (gesti)	5	Adempimento di legge di giugno "Riduzione costi"	31 dic
			Stabilità, ridotti rischi e pubblicazione dei dati di spesa per lavoro (secondo la tabella delle responsabilità pubbliche nell'area strategica)	10	DIP	Report degli obblighi di pubblicazione nell'ambito delle azioni del sito istituzionale documentata "Amministrazione trasparente"	10	Adempimento di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Strategico)	fine ottobre del primo triennio
			Assunzione della contabilità economico-patrimoniale	10	DIP	Individuazione delle modalità di passaggio alla contabilità economico-patrimoniale e relativi piani dei conti	10	Produzione del nuovo piano dei conti	31 dic
			Individuazione del sistema informativo per la gestione della contabilità economico-patrimoniale	20	DIP	Analisi e scelta del sistema appropriato	20	Scelta del sistema informativo entro la data di scadenza	30 giu
			Consolidamento del sistema di controllo di gestione	15	DIP	Definizione dei costi di costo	15	Definizione della struttura dei costi di costo	30 giu
Completare le revisioni degli strumenti di governo dell'ente	10	DIP	Realizzazione del raggruppamento di costi attività e ricerca consenso con la contabilità economica	10	Adempimento e approvazione documenti	31 dic			

70

70



OGGETTI 2018 - Obiettivi operativi di strutture e individuali
DIREZIONE PER LA GESTIONE RISORSE UMANE - DRU

AMBITO	OGGETTI GENERALI * da PIR ripresi nel PIR 2018-2021	OGGETTI STRUTTURALI_PRECISI	OGGETTI OPERATIVI	RES OGP	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORI	PESO	TABELLE	SCADENZA ANNO 2019
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Incrementare l'investimento nel capitale umano	Concludimento subito per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (per assegnati e borseisti)	1	DRU	Proseguire dell'azione di monitoraggio e relativa analisi dei dati per implementare le azioni dell'Ente	1	Report sui risultati ottenuti	dic-19
			Creazione delle consultazioni/grafiche gestite da DRU (questionario amministrativo a tutti il personale)	5	DRU	Realizzazione e amministrazione di questionari per la rilevazione della soddisfazione dei diversi utenti/utenti	5	Report su amministrazione questionario	31-dic
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Aumentare qualità e trasparenza, semplicità e responsabilità dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e la capacità di identificazione nell'ente	Aggiornamento del Codice comportamento con indicazione delle variazioni previste	10	DRU	Diffusione e condivisione del Codice comportamento	5	Almeno 2 azioni informative mirate per la diffusione del Codice comportamento	dic-19
			Regolamento per i Procedimenti disciplinari			Verifica e definizione delle modalità attuative e gestionali	5	Rilascio documento	dic-19
			Efficientamento ed efficacia dell'azione amministrativa	10	DRU	Caricando delle competenze del personale assegnato alla DRU, DRU, DRU per migliorare l'efficienza delle attività amministrative	10	Rilascio report	dic-19
			Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicate nel Piano Strategico)	10	DRU	Ripetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	10	Periodicals di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettando la tabella delle responsabilità del Piano Strategico	Vedi tabella del piano triennale
			Studio e redazione proposta regolamentazione isonitrici per i dinnati settore ricerca OGS		DRU		10	Rilascio documento per l'approvazione	giu-19
			Completare la revisione degli strumenti di governance dell'Ente	10	DRU	Revisione ed aggiornamento del regolamento in materia di assenti di ricerca a borsa di studio	5	Rilascio documento per l'approvazione	giu-19



OBIETTIVI 2023 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, LA COMUNICAZIONE, L'ALTA FORMAZIONE E LA PROMOZIONE DELLA RICERCA - OAP

AMBITO	OBIETTIVI OPERATIVI * di Piano Operativo 2023-2024	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO COP	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORI	PESO	TARGET	SCADENZA ANNO 2023
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza internazionale di OGS Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca Incrementare l'investimento nel capitale umano	Aumentare la visibilità internazionale	10	EAP	Numero di progetti di ricerca/tema applicati/bando internazionali (con ES)	10	risultamento non superiore al 20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-dic
			Adozione di un sistema di riconoscimento delle collaborazioni nazionali e internazionali dell'Irce	20	EAP	Esperimento degli accordi di collaborazione con enti e istituzioni	5	Realizzazione di una banca dati	30-gio
					EAP	Completamento dei progetti e programmi di scambio e mobilità	10	Realizzazione di una banca dati	31-dic
			Perfezionamento dei sistemi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti Alta Formazione (master, Summer Schools)	10	EAP	Monitoraggio - somministrazione questionari di gradimento e analisi delle rilevazioni effettuate	10	Report sui risultati ottenuti	31-dic
			Rafforzare l'accessibilità di ricercatori stranieri	10	EAP	Definire le procedure autorizzative per l'accessibilità di ricercatori stranieri	10	Scrittura delle procedure	31-dic
TERZA MISSIONE	Potenziare le attività di public engagement	Potenziare le attività di comunicazione, divulgazione e informazione verso l'ampio pubblico	Incrementare la presenza di OGS sul territorio e sui media locali e nazionali	15	EAP	Partecipazione del personale OGS ad eventi pubblici, interventi radiofonici, mezzi di comunicazione, social media	10	Numero di presenze a eventi, sui media locali e nazionali, numero articoli, numero follower	31-dic
			Consolidamento del numero di partecipazioni e del grado soddisfazione di utenti in attività di formazione continua e didattica aperta e di progetti in Alternanza Scuola Lavoro		EAP	Monitoraggio - somministrazione questionari di gradimento e analisi delle rilevazioni effettuate	5	Report sui risultati ottenuti	31-dic
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Audace qualità e trasparenza, semplicità e trasparenza dell'azione amministrativa, efficienza e qualità delle spese	Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e la spinta di identificazione nell'ente	Taccuino, rubricazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la Tabella delle responsabilità pubblicate nel Piano Integrato)	5	EAP	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'agenda secondo del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Integrato)	Vedi tabella del piano trasparenza

70

70



OBiettivi 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

SEZIONI DI RICERCA CENTRO RICERCA SEMPLIFICAZIONE OCE - GEOFISICA GEO - OCEANOGRAFIA OCE - INFRASTRUTTURE IN

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI + 4. Patti firmati nel 17/11/2017 - 2021	OBIETTIVI STRUTTURALI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PERIODO DOP	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORI	PERIODO	TARGET	SCADENZA ANNO 2018
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca	Partecipazione ad almeno numero di progetti/programmi/funder EU	10	SEZIONI RICERCA	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca a ricerca applicata EU	5	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
		Rafforzare e valorizzare la presenza internazionale di OGS	Aumentare la visibilità internazionale	15	SEZIONI RICERCA	Network internazionali e contatti internazionali a cui partecipano ricercatori OGS	5	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
						Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca/ricerca applicata/funder non EU	5	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
		Migliorare l'impatto della ricerca scientifica di OGS	Partecipazione a Convegni internazionali con presentazioni oral e/o poster	2	SEZIONI RICERCA	Numero di progetti di ricerca/ricerca applicata/funder internazionali non EU	5	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
						Monitoraggio	2	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
		Migliorare l'impatto della ricerca scientifica di OGS	Mantenimento di un rilevante numero di pubblicazioni scientifiche peer review	10	SEZIONI RICERCA	Numero di pubblicazioni in riviste scientifiche e sui settori di rispetto di distribuzione nei quartili Q1 e Q2	10	numero di pubblicazioni superiore all'80% della media dei 3 anni precedenti	31-01
Partecipazione a infrastrutture internazionali	10					SEZIONI RICERCA	Numero di progetti/attività per incubare e valorizzare l'utilizzo delle infrastrutture	5	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti
RICERCA OPERAZIONALE	Sostenere le grandi infrastrutture di ricerca e i progetti di ricerca nazionale su licenze di altri istituti	Potenziamento e implementazione di infrastrutture di ricerca complesse	Servizi offerti dalle infrastrutture di OGS	5	SEZIONI RICERCA	Stima del servizio clienti (Carta dei servizi) di ogni infrastruttura	5	Carta dei servizi	31-01
			Mantenimento del numero e del volume economico di attività accademiche dei centri di ricerca/ricerca non commerciale estera	5	SEZIONI RICERCA	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca applicata/funder non EU	5	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
TECNE AMBOSIDE	Valorizzare le collaborazioni con soggetti privati	Offrire servizi scientifici/tecnologici qualificati per utenti esterni	Validazione la attività di ricerca nazionale in termini di ricerca economica equamente distribuita (contratti conto socio, creazione brevetti, spin off, ...)	10	SEZIONI RICERCA	Numero dei progetti di ricerca/funder	10	risostamento non superiore a +20% rispetto alla media dei 3 anni precedenti	31-01
			Incrementare il numero di ricercatori stranieri nella struttura	1	SEZIONI RICERCA	Monitoraggio	1	numero di ricercatori/tecnologi/tecnici stranieri >1	31-01
	Potenziare le attività di public engagement	Potenziare le attività di comunicazione, divulgazione e informazione verso l'ampio pubblico	Mantenimento del numero di anteconferenze e del grado di adesione ai centri di ricerca/ricerca non commerciale estera e di progetti (in Affari Interni, Scuola Lattes)	3	SEZIONI RICERCA	Monitoraggio - somministrazione questionari gradimento	1	numero studenti/tecnologi/tecnici coinvolti	31-01
			Partecipazione del personale OGS ad eventi pubblici, trasmissione radiofoniche, mezzi di comunicazione, social media	1	SEZIONI RICERCA	Monitoraggio	1	numero presenza eventi/trasmisssioni/ articoli/follower	31-01
OBIETTIVI GENERALI - ECONOMICI	Rafforzare qualità e trasparenza, semplificazione e responsabilità nell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente	Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicate nel Piano Integrato)	5	SEZIONI RICERCA	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Integrato)	Unità tabella del piano trasparenza



OBiettivi 2019 - Obiettivi operativi di strutture e individui

SERVIZIO TECNO - ST

AMBITO	OBIEttivi OPERATIVI * da PRR 2014 nel FPA 2015-2022	OBIEttivi STRATEGICI	OBIEttivi OPERATIVI	PESO COP	STRUTTURALE RESPONSABILE	INDICATORI	PESO	TARGET	SCADENZA ANNO 2019
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Reflettere e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca	Adozione di un sistema di supporto per la gestione e il monitoraggio dei progetti di ricerca	3	ST	Scelta del software, specifico per la gestione e il monitoraggio dei progetti di ricerca e creazione di sheet integrati	3	Realizzazione entro fine dell'implementazione ricerca del software anche sulla base degli elementi forniti da EAR - n.1	31-dic
		Migliorare l'impatto della ricerca scientifica di OGS	Pre-disposizione di una banca dati complessiva di tutte le pubblicazioni scientifiche dell'ente al fine di monitorare in itinere la produzione scientifica a livello di sezione per tipologia di pubblicazione	6	ST	Implementazione e gestione del database per la pre-disposizione di una banca dati complessiva di tutte le pubblicazioni scientifiche dell'ente dall'anno 2013. Sia con il sistema attuale che con il nuovo sistema	2	Realizzazione n. 1 report	31-dic
			Report (per sezione, dedicato per ricercatori e tecnologi), per anno, che riporti: titolo, numero di pubblicazioni, numero di citazioni	2		Realizzazione entro la data di n.2 aggiornamenti	31-dic		
			Report (per sezione, dedicato per ricercatori e tecnologi), per anno, che riporti: titolo, numero di pubblicazioni, numero di citazioni	2		Realizzazione entro la data di n.1 report	31-dic		
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Aumentare qualità e trasparenza, semplificazione e compattezza dell'azione amministrativa, efficienza e qualità delle spese	Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente	Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza facendosi la tutela delle responsabilità pubblicate nel Piano integrato	5	ST	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la scala delle responsabilità del Piano integrato)	Vedi tabella del piano trasparenza
		Gestione sistema di rilevazione gradimento di supporto informatico	5	ST	Proseguimento nell'azione di gestione questionari di gradimento ricevuti. 10 dati positivi su 10	5	Almeno il 90% di giudizi "Molto" o "Abbastanza soddisfatto"	31-dic	
		Individuazione del sistema informatico per la gestione della contabilità economico-patrimoniale	5	ST	Analisi e scelta del sistema appropriato	5	Relazione inerente i criteri di scelta e l'analisi svolta per la scelta del sistema informatico entro la data di scadenza - n. 1 report	31-dic	
		Studio del fabbisogno e attivazione delle procedure centralizzate relative agli acquisti informatici di beni e servizi di comune utilità nell'ente	5	ST	Studio ed adozione di un processo relativo agli acquisti informatici entro luglio	5	Realizzazione dei bisogni e realizzazione di un primo livello di rapporto agli acquisti informatici comuni a tutta l'Ente - n. 1 report	31-dic	
		Adozione di almeno un nuovo sistema informatico	10	ST	Adozione di un nuovo sistema per pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - supporto per scelta del software e definizione procedure utente e operatore	10	Realizzazione entro la data di scadenza - n. 1 sw	31-dic	
		Acquisizione e introduzione di un Sistema documentale per la comunicazione documentale digitale	3	ST	Attivazione del sistema per la dematerializzazione dei flussi documentali (Eratari)	3	Conclusione sperimentazione Eratari e attivazione - n. 1 report	31-dic	
		Implementazione di AdWeb	3	ST	Completare la formazione del personale coinvolto	1	Formazione del personale non coinvolto precedentemente - 1 report	30-giu	
				Completare la sperimentazione coinvolgendo ulteriori strutture	1	Realizzazione di un periodo 3 mesi di sperimentazione per le strutture non precedentemente coinvolte n. 1 report	31-dic		
				Avvio completo del Sistema	1	Messa a regime del sistema AdWeb per tutte le strutture n. 1 report	31-dic		
				Realizzazione e messa in servizio di una procedura per l'autoaggiornamento delle sezioni relative all'utilizzo del nuovo sistema dell'Ente	5	ST	Studio ed adozione di un processo relativo alla suddivisione e recupero dei costi relativi ai mezzi in carico all'autoperiplo	5	Analisi dei costi e loro suddivisione in base a criteri condivisi con gli stakeholders. N. 1 report



CATALOGO RISCHI OGS

DIREZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COLLEGATE	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	SOGGETTI DI RIFERIMENTO	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2024	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2025	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2026
DIP - Strategie legislative, finanziarie e partecipative	Ufficio legislazione	Soggetti che interagiscono con enti decisionali collegati	Pagamenti a favore di Società, imprese ed enti soggetti	ALTO	Direttore preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>assicurare l'applicazione delle vigenti normative e regolamentazioni in materia di pagamenti da parte della PA</p> <p>verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>assicurare l'applicazione delle vigenti normative e regolamentazioni in materia di pagamenti da parte della PA</p> <p>verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>assicurare l'applicazione delle vigenti normative e regolamentazioni in materia di pagamenti da parte della PA</p> <p>verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>
			Procedure esecutive e concorsuali	MEDIO	Direttore preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>verifica comparativa a campione e casuale su tipologie di procedure concorsuali</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>verifica comparativa a campione e casuale su tipologie di procedure concorsuali</p> <p>valutazione di concerto con i Dirigenti sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza</p>	<p>verifica comparativa a campione e casuale su tipologie di procedure concorsuali</p> <p>valutazione di concerto con i Dirigenti sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza</p>
DIP - Strategie legislative, finanziarie e partecipative	Ufficio gestione giuridico amministrativa		Faccidi del personale dipendente	MEDIO - BASSO	Direttore preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>incontri regolari degli stati di avanzamento del processo di riforma eccellenza</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>valutazione circa l'efficacia del sistema informatizzato</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>valutazione circa l'efficacia del sistema informatizzato</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>
			Creazione procedure e negoziati per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>precauzione delle attività di monitoraggio delle procedure</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>
Servizi Tecnici	Efficienza amministrativa della Struttura		Proposte di capitale tecnico e di appalti di servizi e di impianti tecnologici	BASSO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>precauzione delle attività di monitoraggio delle procedure</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>
			Attività relative a progettazione, valutazione, direzione e collaudo servizi di forniture	BASSO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>precauzione delle attività di monitoraggio delle procedure</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>
	Ufficio di supporto amministrativo		Creazione procedure e negoziati per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	<p>precauzione delle attività di monitoraggio delle procedure</p> <p>verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>	<p>valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza</p>



PIANO INTEGRATO

2019 -2021

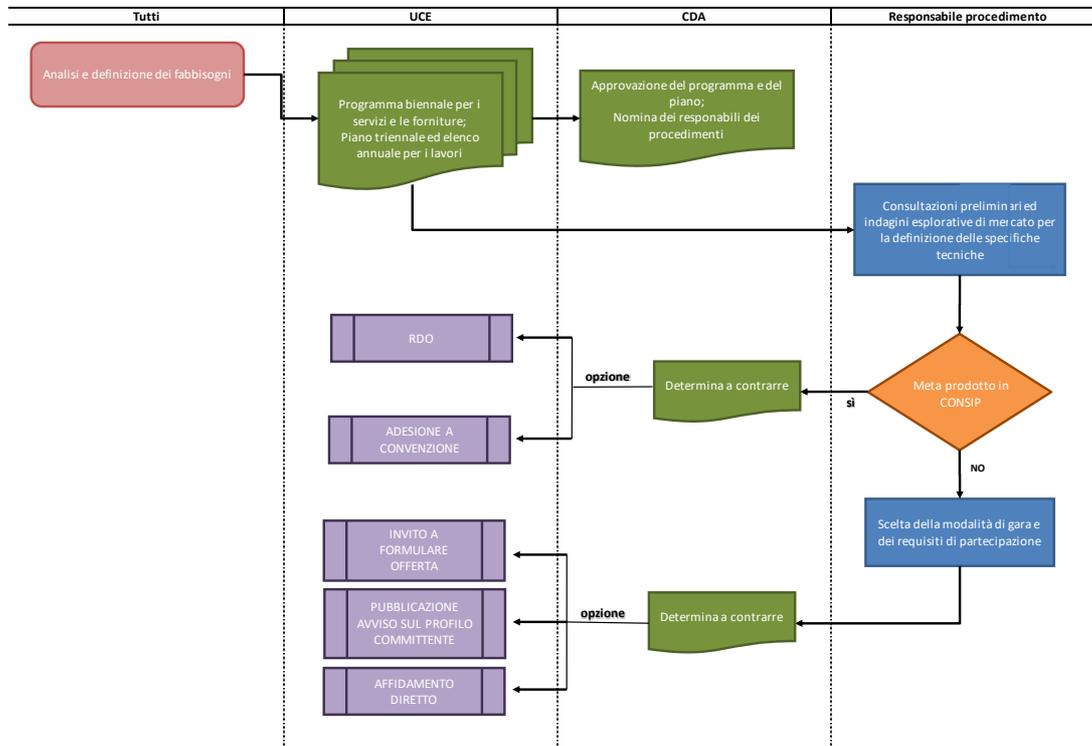
ALLEGATO B

DIAGRAMMI DI FLUSSO E REGISTRO DEI RISCHI DEL PROCESSO

“APPALTI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI”

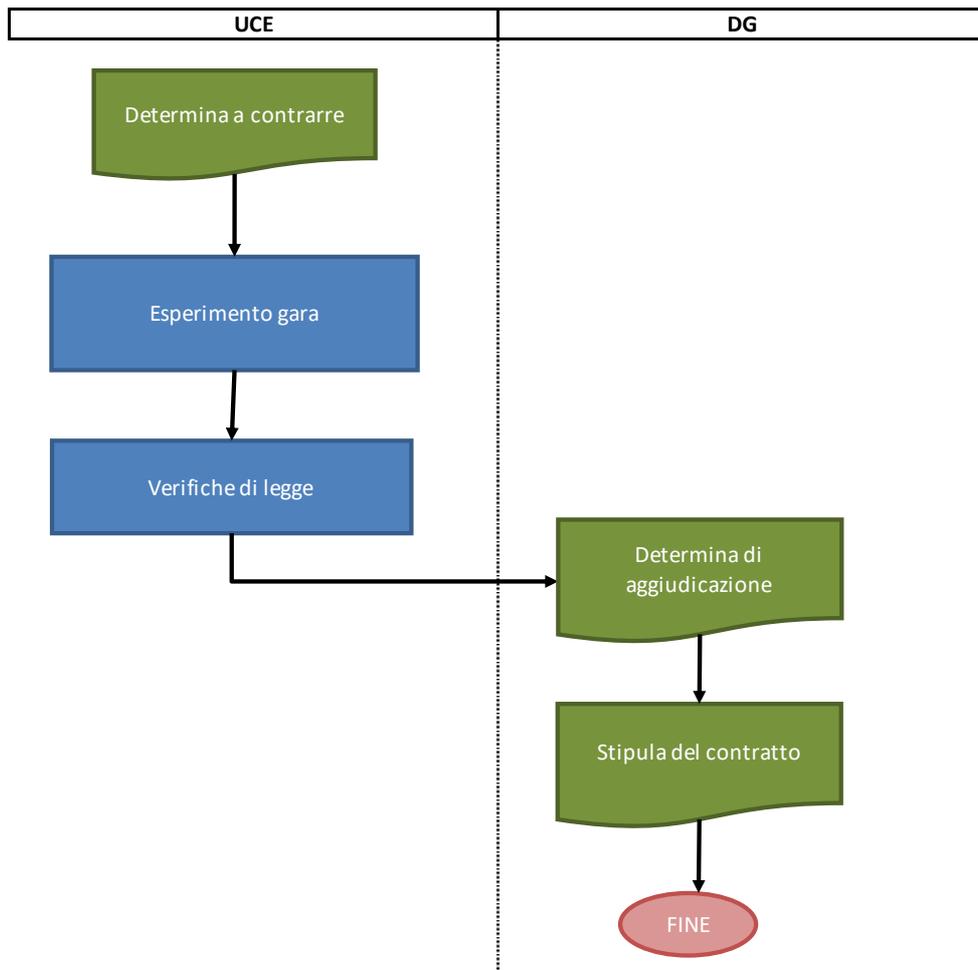


ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICCHIO: AFFIDAMENTO CONTRATTI DI APPALTO DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI (SENZA BANDO DI GARA)

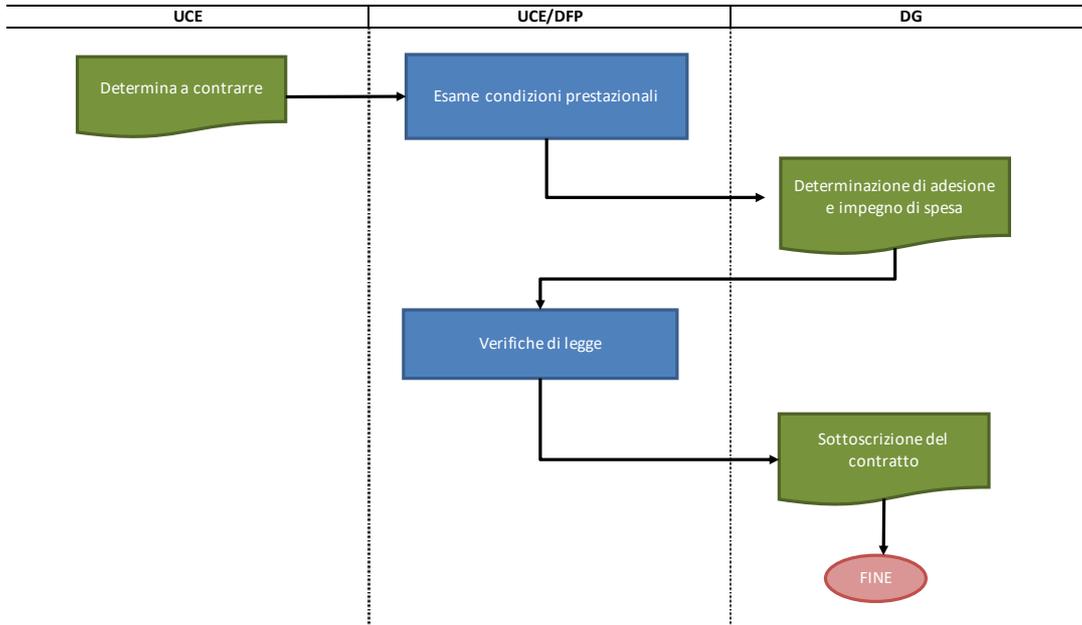




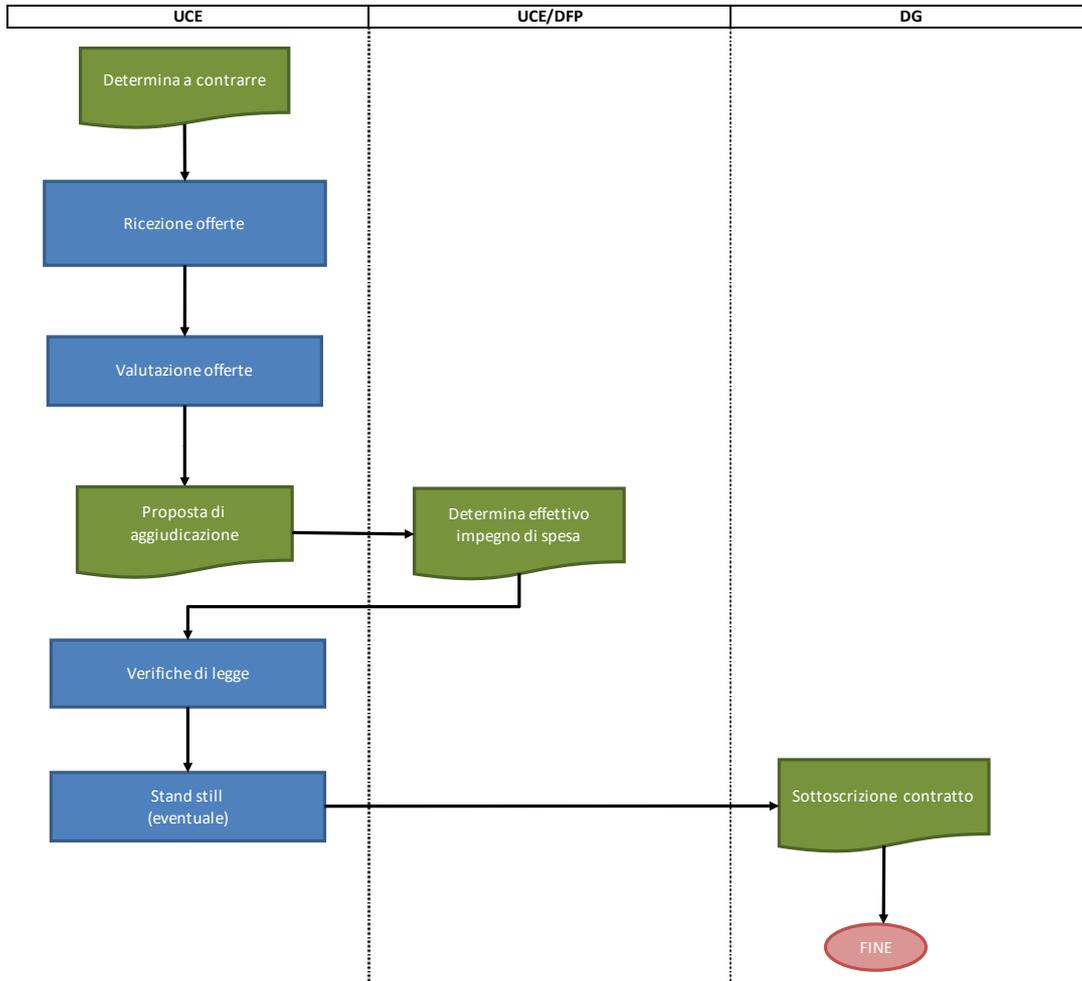
**ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHIO: RDO**



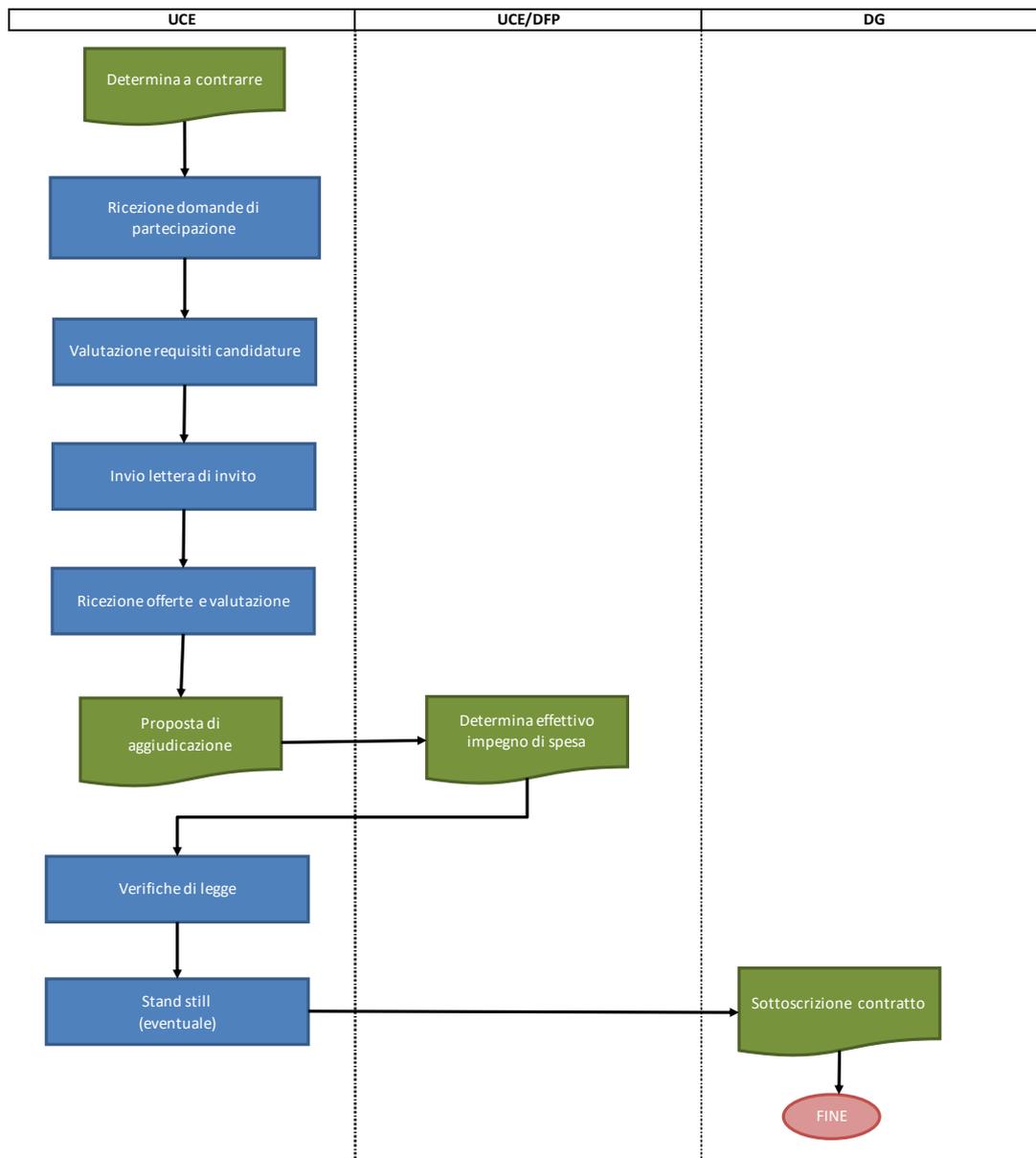
ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHIO: ADESIONE CONVENZIONE



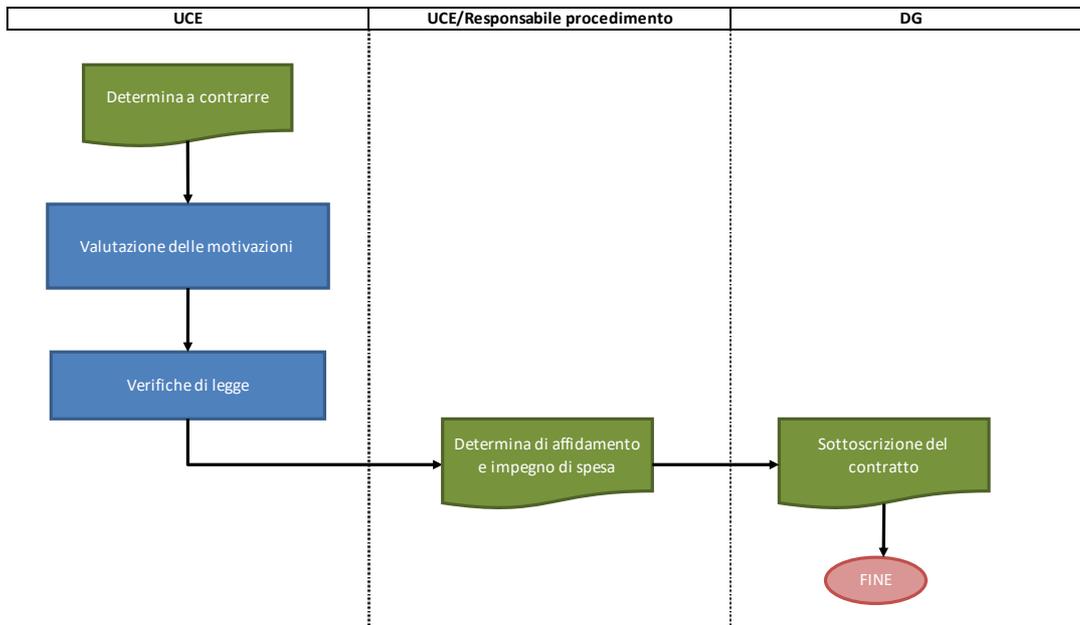
ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHILO: INVITO A FORMULARE OFFERTA EXTRA MEPA



ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHI: PUBBLICAZIONE AVVISO SUL PROFILO DEL COMMITTENTE



ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHIO: AFFIDAMENTO DIRETTO





PIANO INTEGRATO

2019-2021

ALLEGATO C

REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO MEDIO ALTO



REGISTRO DEI RISCHI OGS - PROCESSO "Appalti lavori, forniture e servizi"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Mappare ATTIVITA'-FASISAZIONI			Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionale	Tipologia di attività	RISCHIO		MISURE			MONITORAGGIO					
			N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione				DESCRIZIONE AZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	STATO DI ATTUAZIONE al 1-1-2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
UCE	1	PROGRAMMAZIONE e per: 1) acquisti carta, toner, telefoni cellulari in dotazione dipendenti, materiale di cancelleria; 2) facility management; 3) acquisti per biblioteca; 4) polizze assicurative; 5) incarichi professionali; 6) interventi manutenzione inefficace	1	ANALISI FABBISOGNI	1,1	INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE FABBISOGNI	Dirigente/Funziionario	Discrezionale	Regolamenti	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA' 2) INTIMPESIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	1	Altissimo	Molto Bassa	Alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione direttore Generale 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure a cura del Dirigente e/o DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA CON IL DIRIGENTE E IL DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE E DG
UCE	1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	1	ANALISI FABBISOGNI	1,2	INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente/Funziionario	Discrezionale	Regolamenti	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTIMPESIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	1	Altissimo	Molto Bassa	Alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione DG 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) predisposizione documento insieme al Direttore ST e al Dirigente DFP	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA CON IL DIRIGENTE E IL DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, DIRIGENTE ST, DG
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	2,1	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUODIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVVERO IN CONVENZIONE CONSIP	1	Altissimo	Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure a cura del Dirigente DFP; 7) verifica da parte del DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA CON IL DIRIGENTE E IL DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, DIRIGENTE ST, DG
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	2,1	DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA	Funziionario	Vincolata	Regolamenti	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	1	Altissimo	Molto Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 7) verifica procedure a cura del Dirigente 8) verifica da parte del DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con i funzionari, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio; disamina questioni principali insieme in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'ufficio	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, DIRIGENTE ST, DG
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	2,1	STESURA BANDO GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE, FAC SIMILIPER PARTECIPAZIONE	Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) INCOMPIUTA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INDEBOLITA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATE INGIUSTIFICAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVVERO TALI CHE POSSONO AVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL DG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RECEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 7) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	1	Altissimo	Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) nomina Commissione di gara da parte del DG 5) standardizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure a cura del Dirigente 8) verifica da parte del DG o del Consiglio	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	approvazione del DG disamina questioni principali insieme in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'ufficio; utilizzo dispendioso tipo, capitolati e schemi di domande di partecipazione e di offerta standardizzati	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, DIRIGENTE ST, DG
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2	ESPLETAMENTO DELLA GARA	2,2	VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CONCORRENTI (Commissione di gara)	Dirigente/Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	2+3	Altissimo	Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) nomina Commissione di gara da parte del DG 5) standardizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure a cura del Dirigente 8) verifica da parte del DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	firma del DG per le nomine Commissioni di gara; approvazione atti della Commissione da parte del DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2	VERIFICA REQUISITI CONCORRENTI	2,3	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI MEDIANTE AVCPASS (Commissione di gara)	Dirigente/Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	2+3	Altissimo	Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) nomina Commissione di gara da parte del DG; 5) utilizzo procedure informatiche (avcpass); 6) trasparenza interna; 7) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 8) verifica da parte del DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	firma del DG per le nomine Commissioni di gara; verifica congiunta con il funzionario responsabile; approvazione atti da parte del Dirigente o del DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, DIRIGENTE ST, DG



PIANO INTEGRATO

2019-2021

ALLEGATO D

RIPARTIZIONE RESPONSABILITA'
INERENTI GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
1. DISPOSIZIONI GENERALI							
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPRC)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOS 33)	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Attestazioni OV	Attestazioni OV	Art. 12, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Attestazioni OV o di altra struttura analoga nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale	Entro 15 giorni dalla trasmissione	DG	DG
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	DG	DG
	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	DG - DRU - DFP	DG
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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. 3002/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		n.a.	n.a.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Obbl. informativi per cittadini e imprese	Obbl. informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d. lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		NO	NO
Amministrazione zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione		NO	NO



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la registrazione o la certificazione di inizio attività o la messa in comunicazione)	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016		NO	NO
2. ORGANIZZAZIONE							
			Tutti i dati devono essere riportati in forma tabellare				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, i dati relativi al Collegio dei revisori dei conti devono essere pubblicati nella sezione "Consulenti e collaboratori". L'art. 14 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 sarà oggetto di apposita Linea Guida deliberata dall'ANAC.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'ufficio competente	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	DG	DG
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	DG	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 442/2002	[] dichiarazione concernente di diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apporto della formula esecutiva: "mi sono affermato che la dichiarazione corrisponde al vero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)							
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazioni concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero affiliazione di esseri umani esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) 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 si consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
Titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cassati dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Boni relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013	Albi eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si 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)	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazioni concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero affiliazione di esseri umani esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno sotto submit)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno	se fatta subito dopo la fine dell'incarico	DG	DG



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)						Procedura OGS	
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Sancioni per mancata comunicazione dei dati	Sancioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	DG	DRU
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DG	DG
	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)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Riustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DRU	DRU
		Art. 13, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DRU	DRU
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DRU	ST
3. CONSULENTI E COLLABORATORI							
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) (INSERIRE ANCHE REVISORI DEI CONTI) Salvo che siano attribuiti a titolo gratuito. I dati relativi al Collegio dei revisori dei conti devono essere pubblicati nella Sezione 3 "Consulenti e collaboratori".	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 15, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	I 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	I componenti contrattuali determinati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione degli estremi degli incarichi, ossia di oggetto, durata e compenso dell'incarico, completi di indicazioni dei soggetti percettori e della ragione dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	DRU	DRU
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale conferimento dell'incarico	DRU	DRU
4. PERSONALE							
			Per ciascun titolare di incarico				
			Anche per i titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali				



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)							
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza e/o elabora le informazioni	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, <u>non successivamente al 30 marzo</u>	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a regime alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (scelta opzionale)	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 442/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apporto della formula sul mio nome affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SCOPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 442/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il congegno 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'amministrazione e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SCOPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, n. 442/1982	3) attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SCOPESO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (come previsto dall'art. 23, co.1, del D.lgs. n.66/2014 con modifiche della l. n.89/2014)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione	DRU	DRU

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)							
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza e/o elabora le informazioni	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non governativi)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali, discretionalmente, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, <u>non successivamente al 30 marzo</u>	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a regime alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (scelta opzionale)	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 442/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apporto della formula sul mio nome affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SCOPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 442/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il congegno 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'amministrazione e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SCOPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, n. 442/1982	3) attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SCOPESO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dei dati da parte dei dirigenti	DRU	DRU
Punti di funzione disponibili	Ruolo dirigenti	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei posti di funzione, individuati discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, con indicazione del numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Entro 20 gg dall'approvazione	DRU	DRU
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Entro 20 gg dall'approvazione (anche di eventuali aggiornamenti)	DRU	DRU
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non governativi)	Ruolo dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di prodecazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Nessuno	Nessuno	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno	Nessuno	DRU	DRU



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)							
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Procedura OGS		
					Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compendi di qualsiasi natura concernenti l'attuazione della carica	Nessuno		DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		DRU	DRU
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (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)	Nessuno	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (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))	Nessuno	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	DRU	DRU
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	DRU	DRU
Dotazione organica	Costo annuale del personale	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	NO	NO
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo 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 al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg. dalla trasmissione al MEF	DRU	DRU
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg. dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	DRU	DRU
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg. dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	DRU	DRU
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg. dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	DRU	DRU
Incari conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incari conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tassi di assenza del personale distretti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	DRU	DRU
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione o del conferimento	DRU	DRU
			Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DRU	DRU



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Contribuzione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 e analitici) organi preposti dei rispettivi ordinamenti) la relazione illustrativa evidenziata tra gli altri gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 relazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dalla trasmissione	DRU	DRU
OIV (da pubblicare in tabella)	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, dett. CIVT n. 12/2013	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	DG	DG
			Caratteristiche vitali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	DG	DG
			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	DG	DG
5. BANDI DI CONCORSO							
Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
			Per ciascun bando di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dalla trasmissione al RUP	DRU	DRU
			Elenco dei bandi costantemente aggiornato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'emanazione di un nuovo bando	DRU	DRU
6. PERFORMANCE							
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, dett. CIVT n. 104/2010 Art. 7, D.LGS. N. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, d.lgs. n. 150/2009	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3 bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, d.lgs. n. 150/2009	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	DRU DRU	DRU DRU
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	DRU	DRU
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	DRU	DRU



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI								
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	DRU	DRU	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		NO	NO	
7. ENTI CONTROLLATI								
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in Tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		5) numero dei dipendenti dell'amministrazione negli organi di governo (trattamento economico complessivo e trattamento in servizio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		6) numero di incarichi di amministrazione (con l'indicazione del numero per volta assegnati)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		8) numero dei rapporti di lavoro (con l'indicazione del numero per volta assorbiti)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� dell'incarico (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Societ� partecipate	Dati societ� partecipate (da pubblicare in Tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle societ� di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societ� partecipate da amministrazioni pubbliche, con azione quotata in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	DG	DG	
		Per ciascuna delle societ�:						
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		5) numero dei dipendenti dell'amministrazione negli organi di governo (trattamento economico complessivo e trattamento in servizio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		6) numero di incarichi di amministrazione (con l'indicazione del numero per volta assegnati)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					DG
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della societ� e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (Vedi al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabili OGS, amministratori negli organi societari	DG
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico (Vedi al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabili OGS, amministratori negli organi societari	DG
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	DG	DG
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DG	DG	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-fiscano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG	DG	
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) attività dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) rapporti di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			8) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (Vedi al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico (Vedi al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, la società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DG	DG
LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI							
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e dagli uffici, per tipologia di procedimento:	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi dell'atto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DRU
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DRU
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) uffici del procedimento, unitamente ai luoghi telefonici e alla causalità di ogni elettronicamente istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DRU



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Il ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio competente e il rispettivo recapito telefonico e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) modalità di esecuzione delle procedure amministrative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato da una deliberazione dell'istituto ovvero i procedimenti conclusivi con il rilevato scienziato dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) modalità di esecuzione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione del provvedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	9) linee di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, e tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di liquidazione del versamento in "cartelle" (quali i soggetti erariali 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 addebitare obbligatoriamente per il versamento)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nomi del soggetto a cui è attribuito, in caso di scelta, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazioni dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) lista e documenti da allegare all'istanza e modus operandi, compresi i fac-simile per le comunicazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	13) indirizzo e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 24, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Recipi dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recipi telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a verificare, giuridicamente e formalmente, l'attendibilità dei dati e l'effettiva esistenza dei procedimenti amministrativi procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	DRU	DRU
5. PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (linea alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (ai sensi dell'art. 11 e 15 della l. n. 241/1990).	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 luglio e entro 31 gennaio	DG	DG
Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Provvedimenti organi indirizzo pubblico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (linea alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 luglio e entro 31 gennaio	TUTTI	DG
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
10. CONTROLLI SULLE IMPRESE							
Tipologie di controllo		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
11. BANDI DI GARA E CONTRATTI							
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", editata secondo quanto indicato nella delib. Anac 30/2016)	Art. 4 della Anac n. 30/2016	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 30 gg	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Anac n. 30/2016	Struttura proponente; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Cuneo degli operatori invitati a presentare offerta/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Temp. di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro 30 gg	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Anac n. 30/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui concorsi relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG); struttura proponente; oggetto del bando; procedura di scelta del contraente; elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; temp. di completamento dell'opera servizio o fornitura; importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o nei termini stabiliti da ANAC)	RUP	UFFICIO CONTRATTI
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 1, 7, 9, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi; programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 gg dell'approvazione	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Entro 31 dicembre di ogni anno	INGEGNERIE DIREZIONI/SECONDI SERVIZI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso di preinformazione - Avviso di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 144, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 gg dalla firma	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 138, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, 4 e 4-bis, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'atto della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei centri; Bando di concessione (art. 171, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del pool (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione in GU	RUP	UFFICIO CONTRATTI
Atti della amministrazione aggiudicatrice e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti della amministrazione aggiudicatrice e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	RUP	UFFICIO CONTRATTI



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XV, punto 1, lettera "b" base, servizi periodici indicatori, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 gg	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidatario, della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 143, c. 10, d.lgs. n. 50/2016). Gli atti concernenti gli affidamenti in base in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 139, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 48 gg dall'aggiudicazione	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interesse unicamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice, elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	RUP	UFFICIO CONTRATTI
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'atto della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 gg dall'adozione	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
	Composizione della commissione giudicatrice e i carichi dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i carichi dei suoi componenti;	Tempestivo	Entro 10 gg dalla nomina	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
	Contratti	Art. 1, co. 505, l. 108/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Tutti integrali di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 2 gg dalla stipula	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Annuale entro il 31 gennaio	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atterrensi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (se art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'individuazione dei criteri	DRU	DRU
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto:	Tempestivo (se art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	DRU	DRU



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
13. BILANCIO							
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla adozione	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2013	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla adozione	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 23 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e la motivazione degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuove obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori di riferimento e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
14. BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	FACILITY MANAGEMENT	DG
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	FACILITY MANAGEMENT	DG
15. CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE							
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberate A.N.AC.	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
			Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
			Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei benefici interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
			Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla presentazione	DFP	DFP
Comitati dei conti	Rilievi Comitati dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Commissione dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	DG	DG
16. SERVIZI FRONTEATI							
Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carte dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.
Classi action	Classi action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Modello 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			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		DFP	DFP
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabella)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Elaborazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medie effettive di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 82/2001 modificato dall'art. 8 co. 3 del d.lgs. 179/05	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete nei confronti, anche in termini di: fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
17. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE							
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il 15 giorni dalla scadenza trimestrale	DFP	DFP
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il 15 giorni dalla scadenza trimestrale	n.a.	n.a.
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli scopi di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	DFP	DFP
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 giorni dalla scadenza trimestrale	DFP	DFP



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	DFP	DFP
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 63/2005	nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del finanziamento di ricerca; i rimborsi e quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sui quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	DFP	DFP
18. OPERE PUBBLICHE							
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 a 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche (insieme alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriannuale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DFP	DFP
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
19. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO							
Pianificazione governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale (omogeneo denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree ed edicole per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 39 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	Art. 39 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI							
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)					Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
20. INFORMAZIONI AMBIENTALI							
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli geomio, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interferenze tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito della stessa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 40 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	NON APPLICABILE	Art. 40 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure e attività finalizzate a privilegiare i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito della stessa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, i paracadigi, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
21. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE							
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 41 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	Art. 41 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE
22. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA							
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 42 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	NON APPLICABILE	Art. 42 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
23. ALTRI CONTENUTI							
Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione indicate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MDC 23)	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	DG	DG
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'irraggiungibilità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'irraggiungibilità (subdove adottati)	Tempestivo	Entro 15 gg dall'approvazione	DG	DG
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	DG	DG
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 5 giorni dal provvedimento e dall'adempimento	DG	DG



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI								
Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)						Procedura OGS		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'accertamento	DG	DG	
Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 242/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e norme del titolare del potere esecutivo, attivabile nel caso di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	DG	DG	
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla indicazione	DG	DG	
	Registro degli accessi	Linea guida Anac FOIA (del. 1308/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Semestrale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	DG	DG	
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'Art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti da AGID*	Tempestivo	Entro il 30 gennaio di ogni anno	DG	DG	
	Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati previsti in Anagrafe tributaria.	Annuale	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG	
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 129016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telesemplice" nella propria organizzazione.	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 30 gennaio di ogni anno	DG	DG	
Dati ulteriori	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 conformità di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 DATI CONSIGLIERA DI FIDUCIA	---		DRU	DRU	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (ex. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)



ISTITUTO NAZIONALE
DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE