



Ciclo integrato della Performance - Anti corruzione e Trasparenza 2017-2019 del CNR

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 24 gennaio 2017, ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. 5/2017 – Verb. 318

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante “*Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell’articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n.165*”;

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

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 24, prot. AMMCNT-CNR n. 0023646 del 7 aprile 2015, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in data 29 aprile 2015, entrato in vigore in data 1° maggio 2015;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 43 prot. AMMCNT-CNR n. 0036411 del 26 maggio 2015, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del CNR e sul sito istituzionale del MIUR, in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale - n. 123 del 29 maggio 2015, entrato in vigore in data 1° giugno 2015;

VISTO il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR, emanato con decreto del Presidente prot. n. 25034 in data 4 maggio 2005, pubblicato nel Supplemento ordinario n.101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n.124 del 30 maggio 2005;

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

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO l’art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009 a norma del quale le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente, entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale chiamato Piano della Performance;

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

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

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

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

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

VISTA la delibera n. 831/2016 del 3.8.2016 dell'A.N.AC. di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in vigore dal 24.8.2016;

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

VISTA la delibera A.N.AC. n. 50 del 4 luglio 2013 concernente *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;

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

VISTO il *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”*, approvato dall'A.N.AC. il 9 settembre 2014;

CONSIDERATO che la succitata normativa sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità introduce importanti innovazioni nel trattamento della corruzione e prevede una serie articolata di azioni e di interventi operativi tali da rendere necessario definire un sistema organizzativo articolato su vari livelli e ruoli;

CONSIDERATO quanto suggerito dall'A.N.AC. e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione, mediante l'integrazione del ciclo della *performance*, prevedendo quindi che vi sia



Consiglio Nazionale delle Ricerche

un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTA la delibera n. 25 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 3 febbraio 2016, con cui è stato approvato il documento "*Ciclo integrato della Performance, Trasparenza e Anti corruzione 2016-2018 del CNR*";

VISTA la delibera n. 47 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 17 marzo 2016 di nomina del nuovo Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza e Integrità del CNR;

VISTA la delibera n. 81/2013 come modificata dalla delibera n. 200 dell'11 dicembre 2013, concernente la "*Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Ente*";

VISTO il provvedimento del Direttore Generale n. 144 del 30 dicembre 2013 di "*Esecuzione delibera n. 81/2013, come modificata dalla delibera n. 200 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione dell'11 dicembre 2013 - Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale dell'Ente*";

VISTO il provvedimento del Direttore Generale n. 145 del 31 dicembre 2013 di "*Affidamento incarichi di facente funzioni di direzione degli uffici dirigenziali di II livello, di facente funzioni di responsabile delle Strutture di particolare rilievo e di facente funzioni degli uffici non dirigenziali dell'Amministrazione centrale dell'Ente*" e successivi analoghi provvedimenti di affidamento incarichi e reggenza ad interim;

VISTE le delibere n. 50 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione dell'8 maggio 2013 di approvazione del "*Documento di Visione Strategica decennale del CNR 2013-2022 (DVS)*" e n. 66 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 31 maggio 2016, con cui è stato approvato il "*Piano di Attività del CNR per il triennio 2016-2018*", come integrato e rettificato dal provvedimento del Presidente del CNR n. 55 del 16 giugno 2016;

VISTA la delibera n. 147 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 28 novembre 2016, con cui è stato approvato il "*Bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2017*" con allegati, tra gli altri, il preventivo finanziario decisionale, il preventivo finanziario gestionale e la Relazione programmatica del Presidente;

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

VISTA la nota del Direttore Generale, prot. AMMCNT-CNR n. 0003345 del 20 gennaio 2017, con la quale viene trasmesso il documento denominato "*Ciclo integrato della Performance - Anti corruzione e Trasparenza 2017-2019 del CNR*" che riunisce al suo interno il Piano Triennale della Performance 2017- 2019 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017- 2019, predisposto quest'ultimo dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza del CNR;

VISTA la delibera n. 6 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 24 gennaio 2017, con cui sono stati assegnati al Direttore Generale gli obiettivi per l'anno 2017;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

VISTO il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella riunione del 20 gennaio 2017 con verbale n. 1539;

RITENUTA la necessità di provvedere;

DELIBERA

1. Di approvare il documento "*Ciclo integrato della performance - anti corruzione e trasparenza 2017-2019 del CNR*", riportato in allegato (Allegato 1) che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. di dare mandato al Presidente di apportare eventuali modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per finalizzare il testo e approvarlo con proprio decreto;
3. di dare mandato al Direttore Generale di apportare eventuali modifiche o integrazioni agli obiettivi annuali degli uffici e delle strutture che dovessero rendersi necessarie al termine del processo di validazione a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché di porre in essere tutti gli atti necessari alla divulgazione, adozione e attuazione del documento "*Ciclo integrato della performance - anti corruzione e trasparenza 2017-2019 del CNR*" di cui al punto 1, in stretto raccordo con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

IL PRESIDENTE

F.to digitalmente Massimo
Inguscio

IL SEGRETARIO

F.to digitalmente Giambattista Brignone

VISTO DIRETTORE GENERALE

F.to digitalmente Massimiliano Di Bitetto

LR



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**CICLO INTEGRATO
DELLA PERFORMANCE –
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
TRASPARENZA
2017-2019 DEL CNR**

INDICE SINTETICO

INDICE SINTETICO	2
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	3
MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	3
CHI SIAMO	3
COSA FACCIAMO	4
COME OPERIAMO.....	4
IL CNR IN CIFRE	4
L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	4
IL CONTESTO ORGANIZZATIVO (ORGANIGRAMMA E COMPETENZE)	5
LO STATUTO E I REGOLAMENTI	5
IL CONTESTO PROGRAMMATICO: POSSIBILI SCENARI E TRAIETTORIE DI INTERVENTO	5
LE RISORSE DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO 2017: PARTE ENTRATE	7
LE RISORSE DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO 2017: PARTE USCITE	9
IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019.....	11
I DESTINATARI DI I E II LIVELLO	11
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI: L'ALBERO DELLA PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	13
GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL CNR	13
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI LUNGO TERMINE (DVS).....	14
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI MEDIO TERMINE.....	15
GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2017 ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE.....	16
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: L'ALBERO DELLA PERFORMANCE	21
IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA RETE SCIENTIFICA.....	22
FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE	27
COLLEGAMENTO AL SISTEMA DI VALUTAZIONE E DI ACCESSO AI PREMI	28
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019	30
PREMESSA	31
CONCETTO DI CORRUZIONE.....	32
I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	32
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019.....	32
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	33
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	34
I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL RACCORDO CON GLI ALTRI ORGANI E FIGURE PRESENTI NELL'AMMINISTRAZIONE	36
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E <i>STAKEHOLDER</i>	36
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RELATIVO LIVELLO DI RISCHIO	38
MISURE E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2017-2019	47
IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPC	52
TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	53
ALLEGATO 1 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	58
ALLEGATO 2 – SEZIONE TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI	112
ALLEGATO 3 – SCHEDE OBIETTIVI OPERATIVI – ANNO 2017	129

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

Mandato Istituzionale e Missione

La missione del CNR è riassumibile nell'*outcome* "creare valore attraverso le conoscenze generate dalla ricerca", da perseguire tramite lo sviluppo della ricerca scientifica e la promozione dell'innovazione, la competitività del sistema produttivo e i bisogni individuali e collettivi dei cittadini. Alla base di tale missione, c'è il convincimento che l'attività di ricerca e sviluppo sia determinante per generare maggior occupazione, benessere e coesione sociale.

Secondo l'articolo 3 dello Statuto, in coerenza con il Programma Nazionale della Ricerca (PNR), con gli atti di indirizzo e con le direttive adottati dal Ministro, il CNR persegue i seguenti obiettivi:

- Svolge, promuove e coordina attività di ricerca fondamentale e applicata di eccellenza;
- Promuove l'internazionalizzazione del sistema italiano della ricerca scientifica e tecnologica al fine di accrescerne competitività e visibilità. Partecipa ai grandi programmi di ricerca, compreso il coordinamento delle attività polari, e agli organismi internazionali garantendo la collaborazione con enti e istituzioni di altri paesi nel campo scientifico-tecnologico e nella definizione della normativa tecnica. Partecipa alla realizzazione dello spazio europeo della ricerca e dell'innovazione;
- Propone e, anche su affidamento del Governo, coordina e svolge progetti strategici di ricerca di interesse nazionale in collaborazione con università e imprese, tenendo conto delle esigenze delle regioni in materia di ricerca e innovazione;
- Promuove la formazione e la crescita scientifica dei ricercatori attraverso borse di studio e assegni di ricerca. Promuove, inoltre, sulla base di apposite convenzioni con le università, corsi di dottorato di ricerca anche con il coinvolgimento del mondo imprenditoriale;
- Contribuisce all'analisi della congiuntura scientifica nazionale e internazionale e delle sue prospettive di sviluppo;
- Dà supporto alle Istituzioni internazionali dell'Unione Europea, nazionali e regionali nella valutazione e nel monitoraggio dei programmi scientifici;
- Collabora con le università e con gli altri enti di ricerca per la promozione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche e per la condivisione di infrastrutture;
- Collabora con le regioni e le autonomie locali, al fine di favorire lo sviluppo delle specifiche realtà produttive e del territorio;
- Promuove la valorizzazione e l'utilizzazione dei risultati della ricerca;
- Promuove la diffusione della conoscenza nella società anche attraverso proprie iniziative editoriali;
- Sostiene nuove idee progettuali e nuovi settori emergenti attraverso iniziative di eccellenza;
- Fornisce attività di consulenza, certificazione e supporto tecnico scientifico alle amministrazioni pubbliche nonché servizi a terzi in regime di diritto privato;
- Può promuovere, concorrere alla costituzione o partecipare a fondi di investimento insieme ad investitori pubblici e privati, ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 16 del decreto di riordino.

Chi siamo

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) è Ente Pubblico nazionale di Ricerca con competenza scientifica generale, vigilato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR). È dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia scientifica, finanziaria, organizzativa, patrimoniale e contabile.

La rete scientifica del CNR è composta da 103 Istituti, articolati in 7 Dipartimenti, con circa 8.100 dipendenti. Le dimensioni, l'articolazione e la diffusione su tutto il territorio nazionale fanno del CNR il più grande Ente di Ricerca italiano, caratterizzato da un elevato grado di multidisciplinarietà che lo distingue da tutti gli altri Enti, e uno dei maggiori a livello internazionale.

Cosa facciamo

Il CNR, in un quadro di cooperazione e integrazione europea, ha il compito di svolgere, promuovere, trasferire, valutare e valorizzare ricerche nei principali settori della conoscenza. E di applicarne i risultati per lo sviluppo scientifico, culturale, tecnologico, economico e sociale del Paese.

Come operiamo

A seguito del Decreto di riordino (Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213), il CNR ha completato un processo di ristrutturazione organizzativa imperniato sulla razionalizzazione delle risorse e su una maggiore integrazione interdisciplinare, finalizzata allo sviluppo di progetti volti a quella "valorizzazione del sapere" che costituisce la base imprescindibile per lo sviluppo socio-economico nazionale.

La nuova organizzazione dell'amministrazione centrale è entrata in vigore il 1 gennaio 2014; lo Statuto e il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento sono entrati in vigore a metà del 2015.

Nel corso del presente anno l'Ente sarà impegnato a dare attuazione al nuovo decreto recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*" (Decreto Legislativo n. 218/2016), che ha introdotto importanti novità in termini di autonomia, semplificazione ed efficienza degli EPR. In particolare su alcuni temi fondamentali, da affrontare nell'immediato, inerenti la programmazione, la valutazione, il reclutamento e l'autonomia dei ricercatori.

Il CNR in cifre

L'amministrazione in cifre

Con 103 istituti e circa 8.000 unità di personale, il CNR è il più grande ente pubblico nazionale di ricerca d'Italia. Esso è articolato in una Struttura Amministrativa Centrale (SAC), le cui unità organizzative sono concentrate nella sede principale di Roma, e in una Rete Scientifica, composta dagli Istituti di ricerca, articolata su tutto il territorio nazionale.

La Struttura Amministrativa Centrale

Il CNR, dal 1 gennaio 2014, ha dato esecuzione al processo di riorganizzazione della Struttura Amministrativa Centrale. Il nuovo assetto organizzativo prevede, oltre alla figura del Presidente e del Direttore Generale, la Direzione Generale cui afferiscono quattro uffici dirigenziali di II livello, sei strutture tecniche di particolare rilievo e quattro uffici non dirigenziali. La stessa Direzione Generale è articolata in due Direzioni Centrali, la Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane (DCGRU) e la Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e Infrastrutture (DCRSI). Alla DCGRU afferiscono tre uffici dirigenziali di II livello, una struttura tecnica di particolar rilievo e quattro uffici non dirigenziali; mentre alla DCSRSI afferiscono tre uffici dirigenziali di II livello e tre strutture tecniche di particolare rilievo.

La Rete Scientifica

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

Ai Dipartimenti afferiscono oltre cento Istituti di ricerca, distribuiti sull'intero territorio nazionale, che costituiscono veri e propri centri di responsabilità amministrativa al cui interno si svolgono le attività di ricerca, secondo un'articolazione in progetti, come unità elementare di attività, e che si caratterizzano per competenze, attrezzature sperimentali, eccellenza dei ricercatori.

Per avere maggiori informazioni sull'organizzazione dipartimentale, sulla localizzazione geografica delle sedi, sull'amministrazione nel suo complesso, visitare il sito: www.cnr.it/dipartimenti/Dipartimenti.html

Ciascun Istituto è dotato di un proprio sito internet, in cui sono descritte le attività e i principali risultati conseguiti. Le informazioni presenti nei siti degli Istituti sono gestite, in autonomia, direttamente dall'Istituto stesso mediante appositi strumenti Web.

Si può accedere alle informazioni degli Istituti del CNR tramite www.cnr.it/istituti/Istituti.html.

Il contesto organizzativo (organigramma e competenze)

Il presente Piano tiene conto dell'attuale assetto organizzativo dell'amministrazione centrale, ma è da considerarsi "provvisorio" nella parte di assegnazione degli obiettivi, nelle more del provvedimento di assegnazione definitiva degli obiettivi operativi alle unità organizzative dell'amministrazione centrale, da emanarsi entro 30 giorni dalla data di approvazione, e dei tempi di attuazione del processo di riorganizzazione della stessa struttura amministrativa centrale.

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

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

Lo Statuto e i Regolamenti

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 218/2016, l'amministrazione sarà impegnata nei prossimi mesi a dare attuazione a un processo di revisione statutaria e regolamentare, da sottoporre al vaglio del Ministero vigilante.

Il contesto programmatico: possibili scenari e traiettorie di intervento

Come si evince dal documento di Bilancio previsionale 2017: *"Attraverso la nuova programmazione e tenendo nella più alta considerazione l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie, l'Ente porrà particolare attenzione al potenziamento del capitale umano, sia della Rete scientifica sia dell'Amministrazione centrale, attraverso un'appropriata pianificazione dei nuovi reclutamenti ad ogni livello e alla valorizzazione dell'esistente, sempre nell'ottica di focalizzare il reclutamento in settori strategici."*

Il ruolo strategico del CNR quale punto di riferimento nazionale e internazionale della ricerca pubblica italiana e dell'intera comunità scientifica, si realizzerà soprattutto attraverso il potenziamento delle eccellenze esistenti, l'individuazione di nuove sfide e lo sfruttamento delle opportunità di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private di maggiore rilevanza e prestigio scientifico. Al riguardo, un fattore propulsivo è rappresentato dalla natura fortemente multidisciplinare dell'Ente che ha un impatto positivo relativamente a tutti i settori strategici indicati nel PNR. La ricchezza disciplinare del CNR ben corrisponde peraltro a quella del mondo universitario, con il quale si intendono stabilire nuove e più forti sinergie al fine di favorire un'integrazione che metta a sistema le risorse disponibili nel Paese. In particolare, in questo processo cooperativo il CNR potrà svolgere un essenziale ruolo di *hub*, data la dimensione nazionale della sua Rete scientifica e la distribuzione delle sue strutture. La collaborazione con le università trarrà forza anche dall'applicazione dello strumento dell'associazione al CNR, facilitati dalle nuove norme individuate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le strategie scientifiche verranno elaborate in costante dialogo con la Rete scientifica, a partire dal confronto costruttivo, sui vari temi, nella costante interazione con i direttori di Dipartimento, fino al livello delle singole strutture scientifiche. Parole chiave saranno quelle della coerenza con il PNR, della sinergia interna e verso istituzioni esterne di ricerca (quali università, e altri enti), della competitività su scala internazionale e del riconoscimento del merito. Importante sarà, altresì, il ruolo svolto dal Consiglio Scientifico.

Analogamente, sarà necessario operare un altrettanto efficace razionalizzazione e riorganizzazione degli uffici e delle risorse umane dell'Amministrazione centrale del CNR che è e sempre più dovrà essere parte dell'eccellenza dell'Ente. Il nuovo assetto dovrà pertanto essere ispirato ai migliori e più moderni modelli organizzativi e frutto di un disegno scientificamente fondato.

Le risorse di competenza dell'esercizio 2017: parte entrate

Con la delibera 147/2016, il CNR ha approvato il bilancio previsionale 2017. Come per gli anni precedenti, la voce di entrata di maggior rilievo è rappresentata dal contributo per il funzionamento ordinario che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerche riconoscerà all'Ente per l'esercizio 2017.

Per questa tipologia d'entrata, come riportato nel Bilancio previsionale, "[...] per l'anno 2017 si potrà considerare quale riferimento il 100% dell'ammontare dell'assegnazione ordinaria attribuita nell'anno 2016, che pari a €505.967.000,00. [...]"

Ulteriore entrata è prevista dalla concessione del cofinanziamento nazionale a valere sul Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie di cui alla legge 16/4/1987, n. 183 art. 5, relativamente all'annualità 2013, per complessivi euro 48.357.552,00. Si è in attesa della erogazione dell'importo da parte del MEF che si prevede venga erogato nel corso dell'esercizio 2017.

L'avanzo di amministrazione presunto al 31/12/2016 da applicare all'esercizio finanziario 2017 è pari ad € 90.161.249,28 di cui 80.661.249,28 a destinazione vincolata ed € 9.500.000,00 disponibile.

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE Parte Entrate

Titoli /Tipologie/ Categorie		ESERCIZIO FINANZIARIO 2017			ESERCIZIO FINANZIARIO 2016		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno 2016	Previsioni assestate di competenza	Previsioni assestate di cassa
02.01.01	Avanzo di amministrazione presunto		90.161.249,28	300.000.000,00		94.214.656,31	456.883.548,84
02.01.02	Fondo iniziale di cassa						
02.01.03							
02.01.04	Titolo 02 - Trasferimenti Correnti	162.091.762,78	602.469.553,06	611.649.052,67	164.938.497,61	646.735.539,99	595.784.141,61
02.01.05	Tipologia 02.01 - Trasferimenti correnti						
03.01.01	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche						
03.01.02	Trasferimenti correnti da Famiglie	4.238.105,50	507.268,64	3.796.299,31	5.864.264,32	3.242.824,93	2.354.607,19
03.01.03	Trasferimenti correnti da Imprese	6.002.376,84	559.979,61	5.249.885,16	4.458.340,75	2.643.573,94	1.493.958,47
03.03.03	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	4.128.190,45	4.245.111,94	6.698.641,91	3.803.368,81	6.085.862,95	3.631.372,79
03.05.01	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	13.349.270,62	32.624.051,31	36.778.657,54	10.789.137,31	35.126.429,96	24.215.946,08
03.05.02	Totale Tipologia 02.01	189.809.706,19	640.405.964,56	664.172.536,60	189.853.608,80	693.834.231,77	627.480.026,14
03.05.99	Totale Titolo 02	189.809.706,19	640.405.964,56	664.172.536,60	189.853.608,80	693.834.231,77	627.480.026,14
04.04.01	Titolo 03 - Entrate extra tributarie						
06.03.01	Tipologia 03.01 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	866.831,59	80.846,60	758.142,55	760.256,07	647.681,97	513.742,26
09.01.01	Vendita di beni						
09.01.02	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	32.203.540,32	28.138.403,57	48.273.555,11	38.320.583,37	38.489.621,63	25.880.777,77
09.01.99	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	570,00	135.510,02	108.864,02	402,06	110.224,44	108.019,95
09.02.04	Totale Tipologia 03.01	33.070.941,91	28.354.760,19	49.140.561,68	39.081.241,50	39.247.528,04	26.502.539,98
	Tipologia 03.03 - Interessi attivi						
	Altri interessi attivi	0,00	0,00	0,00	458,70	0,00	0,00
	Totale Tipologia 03.03	0,00	0,00	0,00	458,70	0,00	0,00
	Tipologia 03.05 - Rimborsi e altre entrate correnti						
	Indennizzi di assicurazione	0,00	0,00	0,00	0,00	13.741,82	0,00
	Rimborsi in entrata	2.243.230,76	4.453.336,29	5.357.253,64	3.108.730,81	5.017.540,95	3.934.930,61
	Altre entrate correnti n.a.c.	332.881,94	0,00	266.305,55	545.532,77	102.496,14	0,00
	Totale Tipologia 03.05	2.576.112,70	4.453.336,29	5.623.559,19	3.654.263,58	5.133.778,91	3.934.930,61
	Totale Titolo 03	35.647.054,61	32.808.096,48	54.764.120,87	42.735.963,78	44.381.306,95	30.437.470,59
	Titolo 04 - Entrate in c/capitale						
	Tipologia 04.04 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali						
	Alienazione di beni materiali	0,00	0,00	0,00	0,00	6.772,40	0,00
	Totale Tipologia 04.04	0,00	0,00	0,00	0,00	6.772,40	0,00
	Totale Titolo 04	0,00	0,00	0,00	0,00	6.772,40	0,00
	Titolo 06 - Accensione di prestiti						
	Tipologia 06.03 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
	Finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000.000,00	17.000.000,00
	Totale Tipologia 06.03	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000.000,00	17.000.000,00

	Totale Titolo 06	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000.000,00	17.000.000,00
	Totale entrate al netto delle partite di giro	225.456.760,80	673.214.061,04	718.936.657,47	232.589.572,58	755.222.311,12	674.917.496,73
	Titolo 09 - Entrate per conto terzi e partite di giro						
	Tipologia 09.01 - Entrate per partite di giro						
	Altre ritenute	269.432,88	10.000.000,00	10.000.000,00	263.327,42	10.000.000,00	10.000.000,00
	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	83.196,93	350.000.000,00	350.000.000,00	39.315,34	350.000.000,00	350.000.000,00
	Altre entrate per partite di giro	3.262.965,24	40.000.000,00	40.000.000,00	4.017.733,82	40.000.000,00	40.000.000,00
	Totale Tipologia 09.01	3.615.595,05	400.000.000,00	400.000.000,00	4.320.376,58	400.000.000,00	400.000.000,00
	Tipologia 09.02 - Entrate per conto terzi						
	Depositi di/preso terzi	46.834,50	0,00	0,00	46.834,50	0,00	0,00
	Totale Tipologia 09.02	46.834,50	0,00	0,00	46.834,50	0,00	0,00
	Totale Titolo 09	3.662.429,55	400.000.000,00	400.000.000,00	4.367.211,08	400.000.000,00	400.000.000,00
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	229.119.190,35	1.073.214.061,04	1.118.936.657,47	236.956.783,66	1.155.222.311,12	1.074.917.496,73

Tabella 1 - Previsione delle entrate

L'avanzo di amministrazione presunto al 31/12/2016 è vincolato come segue:	
Programma Nazionale di ricerche in Antartide	41.884.051,30
Progetti della Roadmap europea ESFRI (ante 2016)	4.965.920,98
Progetti della Roadmap europea ESFRI 2016	
- ACTRIS	200.000,00
- SHARE-ERIC	170.000,00
- INFRAFONTIER	680.000,00
- ELIXIR	400.000,00
- EURO-BIOIMAGING	1.700.000,00
- LIFEWATCH	750.000,00
- BBMRI	340.000,00
- ISBE	800.000,00
- INSTRUCT	1.800.000,00
- ICOS	385.000,00
- ECORD	680.000,00
- NFFA	1.950.000,00
- CLARIN	150.000,00
- DARIAH ERIC	255.000,00
Von Karman Institute 2016	171.000,00
Human Frontier 2016	940.000,00
ESRF (Grenoble) 2016	4.171.000,00
CNCCS 2016	4.600.000,00
E-RIHS 2016	400.000,00
China-Italy Innovation Forum 2016	450.000,00
Infrastruttura di ricerca delle scienze religiose 2016	400.000,00
Iniziativa scientifica LENS 2015-2016	170.249,00
Programma "Nexdata" 2013	8.000.000,00
Progetto "Nuovi farmaci per malattie rare" 2016	2.000.000,00
Tesoro della lingua italiana delle origini (TLIO) 2016	250.000,00
Fondo Rinnovo Contrattuale Anno 2016	1.999.028,00
	80.661.249,28

Le risorse di competenza dell'esercizio 2017: parte uscite

Anche per l'esercizio 2017 si presenta un forte stato di sofferenza finanziaria, in parte mitigata dalla concessione da parte del MIUR del cofinanziamento nazionale a valere sul Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie di cui alla legge 16/4/1987, n. 183 art. 5, relativamente all'annualità 2013.

Alla luce di quanto sopra esposto il contributo ordinario non consente di far fronte alle spese correnti dell'Ente e rende necessario l'utilizzo per la copertura delle spese di funzionamento ordinarie e necessarie di parte delle risorse reperite sul mercato dagli Istituti di ricerca, distogliendole dalla attività di ricerca specifica.

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE			
Parte Spese			
Titoli /Tipologia		2017	2016
Codice	Denominazione	Previsioni di competenza	Previsioni assestate di competenza
01	Titolo 01 - Spese Correnti		
01.01	Redditi da lavoro dipendente	480.334.983,88	491.106.353,60
01.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	30.366.587,93	30.277.368,18
01.03	Acquisto di beni e servizi	95.949.926,45	136.556.183,86
01.04	Trasferimenti correnti	38.171.866,68	66.726.612,06
01.07	Interessi passivi	618.463,21	701.825,68
01.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate	100.000,00	2.181.786,27
01.10	Altre spese correnti	102.155.025,00	86.063.265,37
	Totale Titolo 01	747.696.853,15	813.613.395,02
02	Titolo 02 -Spese in c/capitale		
02.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	12.283.241,08	32.583.983,04
	Totale Titolo 02	12.283.241,08	32.583.983,04
03	Titolo 03 - Spese per incremento attività finanziarie		
03.01	Acquisizioni di attività finanziarie	567.000,00	558.035,76
	Totale Titolo 03	567.000,00	558.035,76
04	Titolo 04 - Rimborso Prestiti		
04.03	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	2.828.216,09	2.681.553,61
	Totale Titolo 04	2.828.216,09	2.681.553,61
	Totale delle spese al netto delle partite di giro	763.375.310,32	849.436.967,43

Quanto sopra, oltre a comportare per il 2017 la necessità di individuare nuove e maggiori fonti di finanziamento, induce alla continuazione, con maggior vigore ed intensità, delle azioni di *spending review* già intraprese nel corso del 2016 che hanno portato ad alcuni apprezzabili risultati quali, come già sopra accennato, la razionalizzazione delle spese inerenti l'energia ed i servizi sostitutivi di mensa con il ricorso al mercato elettronico e la sottoscrizione di contratti unici di fornitura e somministrazione.

Conseguentemente, la previsione di spesa è stata predisposta nell'ottica di un maggior contenimento della spesa con una particolare attenzione alle spese per consumi intermedi.

Il principio del contenimento della spesa è stato inoltre scrupolosamente applicato in merito alle tipologie di spesa per le quali le norme di legge impongono un limite e relative a:

- Spese per relazioni pubbliche, mostre, pubblicità e di rappresentanza;
- Missioni del personale;
- Spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi;
- Spese per l'acquisto di mobili ed arredi (anche se il limite prevede la sua scadenza naturale al 31/12/2016);
- Spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà ed in uso.

Per quanto riguarda le spese a carattere immobiliare, nel bilancio previsionale 2017 è riportato che: *“Nei prossimi anni, infatti, si cercherà, nei limiti delle possibilità di bilancio, di finalizzare tutte le iniziative già promosse e presentate in Consiglio di Amministrazione, nonché le restanti, già in avanzato stadio di studio e programmazione, che saranno oggetto di valutazione degli Organi di Vertice.*

Nonostante gli sforzi condotti in questi ultimi anni, anche a causa della difficoltà nel reperimento di fondi cospicui con i quali progettare e realizzare nuove sedi o acquisirne di idonee alle attività specifiche dell'Ente, molte strutture permangono nella situazione di operare in immobili non CNR (a bilancio previsionale 2016 sono stati iscritti 70 contratti di locazione passiva/comodato, con un onere di spesa prevista pari a circa 13 milioni di euro).

La conclusione degli interventi descritti in precedenza genererà progressivamente un cospicuo risparmio, fondamentale nei prossimi anni per alleggerire il carico della spesa correnti da un lato e potenziare gli investimenti in ricerca (sul personale, sulle infrastrutture e sull'organizzazione) dall'altro.”

Il Piano della Performance 2017-2019

I destinatari di I e II livello

• CENTRI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Il presente Piano è indirizzato ai titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa del CNR, di primo e secondo livello, individuati dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, dal Regolamento di Contabilità e Bilancio e dai provvedimenti di organizzazione dell'amministrazione centrale.

I titolari dei Centri di Responsabilità concorrono, per l'anno in corso, al raggiungimento degli obiettivi strategici come indicati nel presente Piano. Per la realizzazione di detti obiettivi, nonché per lo svolgimento degli altri compiti istituzionali e per l'assolvimento delle conseguenti responsabilità, i titolari si avvalgono delle risorse finanziarie assegnate con il bilancio di previsione 2017, nonché delle risorse umane loro assegnate.

In esecuzione del presente Piano, i titolari dei Centri di Responsabilità di primo livello provvedono con proprio provvedimento (cd. "Direttiva di 2° livello"), ad attribuire gli obiettivi di competenza ai Direttori preposti agli Uffici funzionalmente dipendenti e a formalizzare le modalità organizzative inerenti alle attività da pianificare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La declinazione dei suddetti obiettivi in obiettivi operativi e piani di attività viene realizzata secondo una modalità "a cascata", che vede coinvolti il Direttore Generale e i Dirigenti di I e II fascia, funzionalmente dipendenti. I dirigenti degli uffici e i responsabili delle strutture provvederanno, con proprio atto interno, a informare il personale sugli obiettivi da raggiungere e alla formalizzazione delle modalità organizzative inerenti le attività da pianificare per il raggiungimento degli obiettivi operativi loro assegnati.

Il personale afferente ciascuna struttura concorre al soddisfacimento delle funzioni istituzionali assegnate per competenza al centro di responsabilità e all'esecuzione degli interventi necessari al conseguimento degli obiettivi operativi di miglioramento attribuiti. I dirigenti degli uffici e i responsabili delle strutture provvederanno all'allocazione e rimodulazione delle risorse umane, in stretta correlazione con gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento loro assegnati.

Le due Direzioni Centrali, fermi restando gli obiettivi di competenza, nell'esercizio delle loro funzioni strumentali di interesse comune, operano in stretto raccordo, affinché venga assicurato il continuo scambio delle reciproche informazioni.

La Direzione Generale, a conclusione del processo di validazione degli obiettivi da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, provvederà alla definizione di quelli validati da assegnare in via definitiva e assicurerà il coordinamento generale nell'esecuzione del presente Piano e nella gestione del ciclo della performance.

CENTRI DI RESPONSABILITA' SCIENTIFICA

Il presente Piano è indirizzato ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di Istituto che concorrono, per l'anno in corso, al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

La direzione di strutture di ricerca all'interno del CNR assume una connotazione incisiva, in quanto tali ruoli:

- sono assegnati sulla base di una competizione tra candidati, i quali rispondono a una chiamata che specifica obiettivi e responsabilità;
- sono associati a profili contrattuali specifici;
- prevedono in molti casi una definizione del compenso variabile in funzione di risultati (circostanza che rende esplicita la natura direzionale del compito).

Queste condizioni hanno numerose conseguenze, di un certo rilievo:

- i direttori sono responsabili della performance delle strutture loro affidate;
- la responsabilità della performance implica inevitabilmente una assunzione del rischio;
- la qualificazione scientifica di eccellenza costituisce una condizione necessaria, ma non sufficiente, per la gestione del ruolo;
- la responsabilità si manifesta in due direzioni: (a) responsabilità scientifica; (b) responsabilità gestionale.

Sotto il versante scientifico è richiesto ai direttori delle strutture di ricerca di assumere in prima persona la responsabilità dell'attività e dei risultati di ricerca del personale della struttura.

In riferimento alla responsabilità gestionale, ai direttori è chiesto di assumere ruoli orientati al miglioramento organizzativo e gestionale della struttura, intesi sotto il profilo amministrativo (correttezza e completezza delle procedure), economico-finanziario (perseguimento dell'equilibrio e sua sostenibilità nel tempo), legale (osservanza degli obblighi di legge), organizzativo interno (creazione e mantenimento di un buon clima organizzativo e della tensione al raggiungimento dei risultati) ed esterno (qualità dei servizi resi e del rapporto con gli interlocutori istituzionali).

Nei limiti dell'autonomia concessa dallo Statuto e dai Regolamenti, per l'anno 2017 gli Istituti si uniformano a quanto indicato nell'allegato 2 alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 144/2016, in particolar modo per quanto riguarda il soddisfacimento dei seguenti parametri:

- Comunicazione della scienza e Gestione trasparente sito web;
- Capacità di autofinanziamento e gestione finanziaria residui attivi;
- Conformità procedure (convocazione consiglio di istituto; procedure finalizzate al recupero crediti; procedure di reclutamento personale a tempo determinato).

Nel corso dell'anno saranno svolti gli opportuni approfondimenti tecnici, eventualmente con il contributo del Consiglio Scientifico generale dell'Ente, per avviare il processo di valutazione della performance scientifica, utilizzando allo scopo uno o più indicatori definiti dall'ANVUR all'interno delle procedure VQR.

In considerazione dell'opportunità che la responsabilità scientifica sia valutata e misurata in intervalli di tempo non brevi, atteso che la ricerca può subire rilevanti variabilità nell'arco di una sola annualità, nel corso dell'anno saranno svolti approfondimenti amministrativo-contabili affinché una quota dell'indennità di risultato che remunera i Direttori di Istituto sia valorizzata in modo differenziale in funzione dei risultati, rispettivamente, scientifici e gestionali, eventualmente con scadenze diversificate (annuali per il profilo gestionale, di mandato per il profilo scientifico).

Per l'anno 2017, la proposta di valutazione finale per i Direttori di Istituto sarà effettuata, salvo diversa disposizione, dalla Commissione istituita con Decreto Presidente CNR – Prot. n. 51963 del 27 luglio 2016.

Nelle more dell'adozione di specifici parametri e criteri di valutazione da utilizzare per i Direttori di Dipartimento e dell'individuazione dei soggetti preposti alla loro valutazione (Commissione, Comitato, ecc.), per l'anno 2017 le proposte di valutazione saranno elaborate dal Direttore Generale che, sentiti i soggetti interessati, terrà conto degli elementi informativi contenuti nella relazione a rendiconto sulle attività svolte dal medesimo Direttore, da redigersi tenendo conto delle linee strategiche di sviluppo delle attività del Dipartimento presentate in sede di selezione.

Dagli obiettivi strategici a quelli operativi: l'albero della performance dell'amministrazione centrale

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, interventi e piani d'azione.

Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'amministrazione. Gli obiettivi (albero della performance) contenuti nel Piano della performance, corredati dagli indicatori e dai pesi corrispondenti, saranno inseriti nel Sistema Informatico di Gestione degli Obiettivi (S.I.GE.O.) presente nella intranet che costituirà la base informativa su cui l'OIV eserciterà le proprie funzioni nell'ambito del controllo strategico e di tutte le successive fasi di monitoraggio, verifica e controllo dell'intero ciclo di gestione della performance.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle principali dimensioni della performance.

Gli strumenti di programmazione del CNR

Il sistema di programmazione e controllo del CNR si articola in una serie di documenti e relativi processi, finalizzati alla definizione di compiti, tempi, ruoli e modalità di verifica dei risultati di cui l'Ente si è dotato per l'ottimizzazione del proprio ciclo di gestione.

Fanno parte di detto sistema i seguenti documenti:

- 1) Statuto;
- 2) Documento di visione strategica (DVS);
- 3) Regolamento di organizzazione e funzionamento;
- 4) Regolamento del personale;
- 5) Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza;
- 6) Piano triennale delle attività (PTA);
- 7) Bilancio di previsione e conto consuntivo;
- 8) Piano della Performance;
- 9) Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Mentre i primi sei documenti costituiscono la base programmatica e di gestione pluriennale dell'Ente a lungo termine, il Bilancio di previsione, il Piano della Performance e il Piano di prevenzione della corruzione (qui riassunti nel ciclo integrato performance- anticorruzione-trasparenza), in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, costituiscono la base per un'attività di pianificazione più a breve termine e della relativa implementazione della fase di verifica dei risultati gestionali e amministrativi ottenuti.

Gli obiettivi strategici di lungo termine (DVS)

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

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

Nell'ambito delle quali sono stati identificati gli *outcome* attesi per i prossimi anni (Figura 1).



Figura 1 - Relazione tra missione istituzionale del CNR e finalità strategiche di lungo periodo (DVS)

All'interno di tali finalità strategiche sono stati successivamente individuati gli obiettivi strategici del triennio 2016-2018 (Piano triennale di attività), con obiettivi di medio termine di competenza sia della Rete Scientifica (obiettivi scientifici), sia dell'Amministrazione Centrale (obiettivi di efficacia e di efficienza).

Gli obiettivi strategici di medio termine

Per gli obiettivi scientifici del triennio 2016-2018 si rimanda al documento *“Piano di attività del CNR per il triennio 2016-2018”*, approvato con provvedimento del Presidente n. 55/2016¹. Ai fini del presente documento, vengono menzionati i soli obiettivi di efficienza di medio termine assegnati all’Amministrazione Centrale, i cui uffici sono i principali destinatari del presente Piano della Performance.

Tali obiettivi sono:

- Focalizzazione delle strategie scientifiche;
- La valorizzazione del capitale umano
- Il rafforzamento nello scenario internazionale;
- La valorizzazione della ricerca e le collaborazioni verso l’esterno;
- Promuovere attività di comunicazione e *Outreach* del CNR;
- Dematerializzazione: l’innovazione a servizio dell’amministrazione;
- Valutazione e Trasparenza;
- Il CNR e il territorio: il sostegno al Mezzogiorno.

Nella Tabella 2 si riporta la matrice delle relazioni tra gli obiettivi di lungo termine e quelli di medio termine, denominati obiettivi di efficienza per l’amministrazione centrale nel PTA.

Le attività programmatiche dell’Ente, così come definite dal Piano di attività 2016-2018, sono state meglio dettagliate con l’approvazione del Bilancio preventivo per l’esercizio finanziario 2017 (cfr. Delibera C.d.A. n. 147/2016), in particolare modo nell’allegato denominato *“Relazione programmatica del Presidente al Bilancio preventivo per l’esercizio finanziario 2017”*. Con l’approvazione del preventivo finanziario decisionale e del preventivo finanziario gestionale si è data copertura economica alle attività da svolgere.

Successivamente, con la delibera n. 150 del 13 dicembre 2016, il Consiglio di amministrazione dell’Ente ha approvato il documento programmatico denominato *“Atto di indirizzo sugli interventi di razionalizzazione amministrativa a breve termine”*. Con tale atto si è data conclusione alla cornice programmatica per l’anno 2017 che ha costituito il riferimento macro per l’individuazione e definizione degli obiettivi operativi per le unità organizzative dell’amministrazione centrale.

Nel merito delle attività, si ritiene utile riportare quanto scritto nel suddetto atto di indirizzo: *“Le linee di azione per l’Amministrazione e conseguenti interventi operativi, col concorso del Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza, riguarderanno:*

a) rimodulazione organizzativa della rete scientifica, a seguito di strategia scientifica elaborata dagli organi competenti, che porti a un superamento dell’attuale dispersione, alla valorizzazione dell’identità scientifica delle strutture di ricerca, all’affermazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori e al conseguimento, laddove realizzabili, di economie di scala;

b) revisione statutaria e dei principali regolamenti di funzionamento, come previsto dal Decreto Legislativo n.218 del 25 novembre 2016, che contempli criteri di semplificazione della governance dell’amministrazione, e ponga attenzione alla sostenibilità finanziaria e gestionale e alla corresponsabilizzazione di tutti gli attori;

c) adozione di politiche del personale, con particolare riferimento alla copertura delle posizioni di maggiore responsabilità, basate sulle primarie esigenze della ricerca, sul merito individuale e sugli effettivi e documentati fabbisogni dell’Ente;

¹ Il PTA 2016-2018 è consultabile all’indirizzo: <https://www.cnr.it/it/documenti-programmazione>

d) rideterminazione dei rapporti tra Amministrazione Generale, Dipartimenti e Istituti, con particolare riguardo alla eventuale compartecipazione ai costi generali e alla gestione dei finanziamenti provenienti da progetti di ricerca;

e) selezione degli interventi di natura edilizia in relazione alla loro effettiva necessità di ordine scientifico, oltre che logistico, alla sostenibilità dei costi ed alla coerenza con l'azione di rimodulazione organizzativa di cui al precedente punto a);

f) revisione dei rapporti convenzionali e delle partecipazioni societarie in essere sulla base delle politiche scientifiche adottate dall'Ente e nella prospettiva di progressiva riduzione della complessità dei rapporti e dei conseguenti costi, sempre in funzione della sostenibilità e delle scelte di sviluppo scientifico.”

Gli obiettivi strategici 2017 assegnati al Direttore Generale

In una logica di cascata, a partire dagli obiettivi strategici di lungo e medio termine, obiettivi di breve periodo sono individuati dagli organi di vertice (Presidente e C.d.A.) e assegnati alla dirigenza generale dell'Ente.

Su questa base vengono, poi, assegnati obiettivi operativi alle singole unità organizzative dell'Amministrazione Centrale.

Il Consiglio di amministrazione dell'Ente provvederà, con proprio provvedimento, all'individuazione e assegnazione al Direttore Generale degli obiettivi per il 2017.

Nella

Obiettivi strategici di medio termine (PTA)	1. Focalizzazione delle strategie scientifiche	2. Valorizzazione del capitale umano	3. Rafforzamento nello scenario internazionale	4. Valorizzazione dei risultati della ricerca e delle collaborazioni verso l'esterno	5. Promuovere attività di comunicazione e Outreach del CNR	Demat l'inn dell'am
Obiettivi strategici di breve termine (Obiettivi DG 2017)						
Proposta di Piano gestionale finalizzato alla razionalizzazione della rete scientifica	X		X			
Revisione del modello strutturale di organizzazione dell'amministrazione centrale in coerenza con le prescrizioni del d. lgs. n.218/2016		X	X	X	X	
Valorizzazione dei risultati della ricerca del CNR	X	X	X	X	X	
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle	X	X	X	X	X	

disposizioni del d. lgs. n. 218/2016						
Elaborazione di una proposta di "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del personale dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del d. lgs. n. 150/2009		X				
Prosecuzione processo di ottimizzazione e razionalizzazione delle spese relative al mantenimento delle strutture dell'Ente e al loro funzionamento al fine di incrementarne l'efficienza						
Implementazione del sistema di contabilità per centri di costo e del sistema di monitoraggio per la rendicontazione dei progetti				X		
Promozione dell'immagine dell'Ente		X	X	X	X	

Tabella 3 si riporta la matrice delle relazioni tra gli obiettivi di medio termine e quelli proposti per il Direttore Generale.

Salvo diversa disposizione finale da parte dell'organo di vertice politico-amministrativo, si riporta l'elenco degli obiettivi individuali del Direttore Generale programmati per l'anno 2017:

1. Proposta di Piano gestionale, in coerenza con le linee guida che il C.d.A. approverà, finalizzato alla razionalizzazione della rete scientifica;
2. Revisione del modello strutturale di organizzazione dell'amministrazione centrale in coerenza con le prescrizioni del d. lgs. n. 218/2016;
3. Valorizzazione dei risultati della ricerca del CNR;
4. Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel d. lgs. n. 218/2016;
5. Elaborazione di una proposta di "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del personale dell'Ente, da adottare ai sensi dell'articolo 7 del d. lgs. n. 150/2009;
6. Prosecuzione processo di ottimizzazione e razionalizzazione delle spese relative al mantenimento delle strutture dell'Ente e al loro funzionamento al fine di incrementarne l'efficienza;
7. Implementazione del sistema di contabilità per centri di costo e del sistema di monitoraggio per la rendicontazione dei progetti;
8. Promozione dell'immagine dell'Ente.

Obiettivi strategici di lungo termine (DVS) Obiettivi strategici di medio termine (PTA 2016-2018)	1. Potenziare e valorizzare la ricerca scientifica	2. Ampliare, irrobustire, qualificare la comunità dei ricercatori	3. Concorrere alla realizzazione di un sistema italiano della ricerca scientifica	4. Operare per lo sviluppo e la crescita del paese
1. Focalizzazione delle strategie scientifiche	X			X
2. La valorizzazione del capitale umano		X		
3 Il rafforzamento nello scenario internazionale	X	X	X	
4. La valorizzazione dei risultati della ricerca e delle collaborazioni verso l'esterno			X	X
5. Promuovere attività di comunicazione e <i>Outreach</i> del CNR	X	X		
6. Dematerializzazione: l'innovazione a servizio dell'amministrazione		X		X
7. Valutazione e Trasparenza		X		
8. Il CNR e il territorio: il sostegno al Mezzogiorno	X		X	X

Tabella 2 - Relazione tra obiettivi di lungo e medio periodo per l'Amministrazione Centrale

Obiettivi strategici di breve termine (Obiettivi DG 2017) / Obiettivi strategici di medio termine (PTA)	1. Focalizzazione delle strategie scientifiche	2. Valorizzazione del capitale umano	3. Rafforzamento nello scenario internazionale	4. Valorizzazione dei risultati della ricerca e delle collaborazioni verso l'esterno	5. Promuovere attività di comunicazione e <i>Outreach</i> del CNR	6. Dematerializzazione: l'innovazione a servizio dell'amministrazione	7. Valutazione e Trasparenza	8. Il CNR e il territorio: il sostegno al Mezzogiorno
Proposta di Piano gestionale finalizzato alla razionalizzazione della rete scientifica	X		X					X
Revisione del modello strutturale di organizzazione dell'amministrazione centrale in coerenza con le prescrizioni del d. lgs. n.218/2016		X	X	X	X	X	X	
Valorizzazione dei risultati della ricerca del CNR	X	X	X	X	X			X
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni del d. lgs. n. 218/2016	X	X	X	X	X		X	
Elaborazione di una proposta di "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del personale dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del d. lgs. n. 150/2009		X				X	X	

Prosecuzione processo di ottimizzazione e razionalizzazione delle spese relative al mantenimento delle strutture dell'Ente e al loro funzionamento al fine di incrementarne l'efficienza						X		
Implementazione del sistema di contabilità per centri di costo e del sistema di monitoraggio per la rendicontazione dei progetti				X		X	X	
Promozione dell'immagine dell'Ente		X	X	X	X		X	

Tabella 3 - Relazione tra obiettivi di medio e breve periodo per l'Amministrazione Centrale

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi: l'albero della performance

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

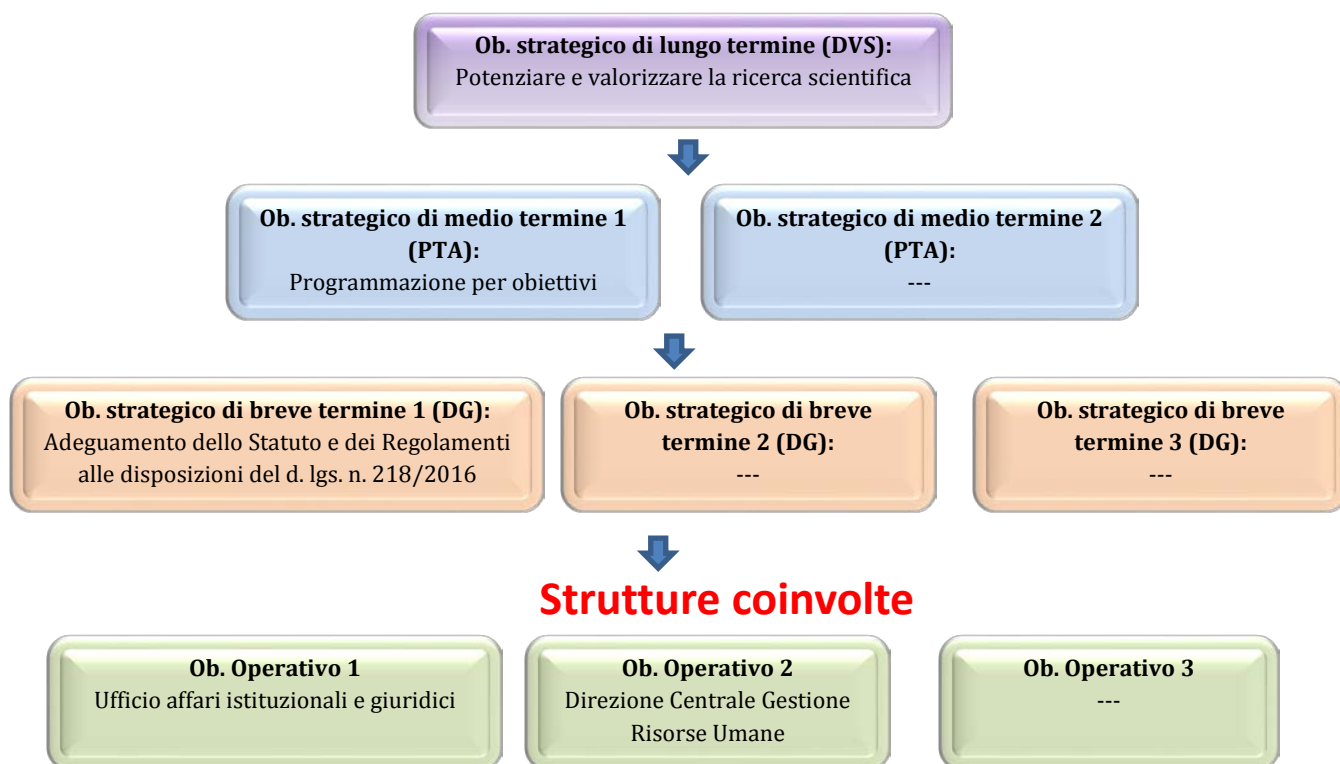


Figura 2 - Esempio di albero della performance: dagli obiettivi di lungo, medio e breve periodo agli obiettivi assegnati alle singole strutture

In appendice sono riportate le schede contenenti gli obiettivi operativi assegnati alle unità organizzative dell'Amministrazione centrale. Le schede saranno vagliate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, seguendo un controllo di secondo livello, che dovrà esprimersi entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente documento. Una volta completato il processo, a seguito del provvedimento di assegnazione definitiva degli obiettivi ai dirigenti/direttori/responsabili, le schede di valutazione costituiranno la base per effettuare le valutazioni delle prestazioni individuali dei soggetti interessati.

Le valutazioni riguarderanno:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi (max 75 punti) - misurato attraverso un processo di rendicontazione a consuntivo, utilizzando l'apposita procedura informatizzata per la gestione degli obiettivi presente sulla intranet (S.I.GE.O.), nonché un'interlocuzione diretta valutatore-valutato;
- il livello di competenze raggiunti e di comportamenti messi in atto (max 25 punti), misurato attraverso la metodologia "Valutazione a 360°", da sviluppare e implementare a cura delle spettanti strutture dell'amministrazione centrale in un'apposita piattaforma.

Implementazione del processo di valutazione della rete scientifica

Il processo di valutazione interno della rete scientifica

Si evidenzia che il CNR, secondo i nuovi principi di organizzazione, così come declinati all'articolo 4 dello Statuto, «*procede periodicamente alla valutazione degli istituti e dei dipartimenti ai fini della razionalizzazione delle strutture, dell'allocazione delle risorse e della definizione delle strategie, assicurando terzietà delle procedure di valutazione e stabilità dei criteri.*»

Con la Delibera n. 180 del 9 ottobre 2014, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha approvato il nuovo processo di valutazione degli Istituti del CNR 2014-2015. Tale esercizio si è collocato nell'alveo dei diversi processi di valutazione della ricerca, periodicamente già effettuati dai diversi soggetti istituzionali preposti².

Il processo di valutazione svolto nel corso del 2015, sulla base delle indicazioni del Consiglio Scientifico Generale, ha individuato come principali criteri di giudizio:

1. la qualità della produzione scientifica;
2. la formazione di personale qualificato;
3. il trasferimento dei risultati della ricerca alla società.

L'esercizio valutativo si era posto l'obiettivo, anche mediante il confronto con i risultati del precedente *assessment* 2009, di migliorare le politiche interne riguardanti l'allocazione delle risorse tra i Dipartimenti e gli Istituti e i meccanismi di premialità per l'alta qualità scientifica dimostrata.

Il processo di valutazione degli Istituti del CNR 2014-2015 si è concluso nel mese di novembre 2015. Nel successivo mese di dicembre, l'allora Consiglio Scientifico dell'Ente ha elaborato il documento di sintesi sui risultati della valutazione in cui è riportato che: *“Il processo nel suo complesso ha presentato alcune criticità legate ad aspetti contestuali quali, ad esempio, l'esigenza di completarlo rapidamente rispetto ai ritardi nella nomina degli esperti, e aspetti strutturali, quali le eterogeneità tematiche e scientifiche tra Istituti appartenenti allo stesso Dipartimento, nonché differenti sensibilità nell'attribuzione dei punteggi da parte di differenti esperti.”*

Il Consiglio Scientifico in conclusione ha dichiarato inoltre quanto segue: *“Il Consiglio Scientifico è ben consapevole che l'attuale struttura della rete scientifica del CNR è anche la conseguenza di riforme imposte dal Ministero e che i vincoli normativi rendono spesso rigida una struttura che invece dovrebbe adeguarsi rapidamente all'evoluzione della ricerca internazionale. Pur tuttavia si ritiene che i risultati della valutazione che sono il frutto di uno sforzo importante che ha visto impegnati, oltre ai membri dei panel, i ricercatori e i Direttori degli Istituti, i Direttori dei Dipartimenti, l'amministrazione del CNR e gli Organi di Governo, meriti una considerazione superiore alla semplice ed errata esposizione di elenchi ordinati di punteggi. E' quindi auspicio del Consiglio Scientifico che i risultati delle valutazioni vengano analizzati tenendo principalmente in considerazione le redazioni dei singoli rapporti per Istituto e che il C.d.A. del CNR ne tenga in conto nella predisposizione del prossimo piano strategico e nelle prossime riorganizzazioni della rete scientifica.”*

Si fa presente che con delibera del C.d.A. n. 125 del 4 ottobre 2016, l'Ente ha provveduto alla nomina dei nuovi componenti del Consiglio Scientifico di cui all'articolo 8 dello Statuto.

² Si ricorda che nel 2009 è stata portata a termine un'analoga valutazione della rete scientifica del CNR, svoltasi autonomamente dall'Ente con l'ausilio di circa 150 valutatori esterni, di cui circa 60 stranieri.

A conclusione di tale nomina, l'assetto di *governance* dell'Ente è stato ultimato, pertanto si potrà dare attuazione all'articolo 8, comma 5, lett. b) dello Statuto il quale recita: *“Il consiglio scientifico esprime parere: sul documento di visione strategica decennale; sul piano triennale di attività, sullo statuto e sui regolamenti dell'ente; sui grandi investimenti in infrastrutture; sulle proposte di costituzione, trasformazione e soppressione di dipartimenti e istituti; sulla istituzione di aree territoriali di ricerca. Esprime altresì parere sugli argomenti proposti dal presidente e nei casi previsti da leggi e regolamenti.”*

Il processo di valutazione della performance manageriale dei vertici della rete: i parametri di valutazione

A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle delibere con cui sono state fornite le prime indicazioni sulla valutazione delle prestazioni dei Direttori di Istituto (cfr. delibere n. 16/2014, n. 152/2015 e n. 144/2016) si ritiene opportuno esporre ulteriori elementi di dettaglio al fine di evidenziare meglio gli ambiti e i parametri di riferimento per il 2017, nonché specificare meglio i parametri che saranno utilizzati per la valutazione delle prestazioni manageriali, così come riportati nella sopra richiamata delibera n. 144/2016. Tale tipo di valutazione incorpora quella relativa al grado di raggiungimento delle linee strategiche di Istituto, presentate dal Direttore nel proprio documento programmatico in sede di bando di selezione.

Come è noto, la valutazione dei vertici della rete scientifica è un processo in itinere, che s'intende implementare seguendo un percorso a tappe, con un approccio realistico e graduale, in cui sperimentare anche nuove metodologie, soprattutto per quanto riguarda la valutazione delle competenze possedute e degli aspetti comportamentali adottati.

È stato stabilito, a tal proposito, che nel biennio 2017-2018 la valutazione si baserà sul grado di qualità della prestazione manageriale, con riferimento agli ambiti valorizzati nell'allegato 2 alla delibera n. 144/2016, con la precisione che nella gestione finanziaria sarà valutato solo il criterio *“andamento gestione residui attivi”*. A seguito degli esiti del monitoraggio che l'amministrazione sta eseguendo sugli altri parametri e indicatori indicati nelle citate delibere, saranno forniti ulteriori indicazioni operative in merito al loro utilizzo nel prossimo ciclo di valutazione (2018-2019).

Inoltre si terrà conto, quale ulteriore documentazione integrativa per reperire ulteriori elementi informativi e di supporto, delle relazioni redatte dai direttori a consuntivo delle attività svolte.

CRITERI E PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRETTORI DI ISTITUTO
(Allegato 2 delibera C.d.A. 144/2016)

Macro ambiti	Parametri	Pesi (%) 2017	Pesi (%) 2018*	Criteria		
Valutazione finale (Erogazione indennità risultato)	Comunicazione	Sito web (ITA-ENG)	15%	Presenza obbligatoria del sito almeno in lingua ITA e aggiornamento pagine in inglese	Performance Manageriale	
		Obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione		Aggiornamento contenuti pagine web (intranet e proprio sito web)		
	Soft Skills	Feedback 360***		Valutazione capo - pari - dipendenti (<i>da attivare</i>)		
	Gestione economico finanziaria	Capacità autofinanziamento	40%	Capacità di attrarre risorse esterne su bandi competitivi		
				Contratti o consulenze acquisite con committenza esterna		
	Gestione finanziaria residui attivi	30%	Velocità di riscossione			
			Indice di formazione			
			Tasso di smaltimento			
	Qualità del lavoro e della ricerca	Conformità procedure (Int/Ext)	15%	Regolare convocazione Consiglio di Istituto		Performance Scientifica
				Procedure finalizzate al recupero crediti		
				Procedure reclutamento personale a tempo determinato		
		Valorizzazione e trasferimento delle conoscenze**	Brevetti/licenze (<i>da attivare</i>)			
Spin-off (<i>da attivare</i>)						
Consorzi partecipati (<i>da attivare</i>)						
Presenza letteratura internazionale**		N° pubblicazioni (<i>da attivare</i>)				
		N° citazioni (<i>da attivare</i>)				
		H index (<i>da attivare</i>)				

** Valutazione attivabile dal 2018

* I pesi per il 2018 saranno determinati a conclusione dell'attività di analisi

Di seguito s'intende fornire alcune indicazioni operative, ritenuti utili per indirizzare l'azione gestionale dei Direttori di Istituto.

- **Parametro "Comunicazione"**

Con l'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (l. 190/2012) e dei decreti attuativi (d. lgs. n. 33/2013 e d. lgs. n. 39/2013), l'Ente è tenuto a rispettare specifici obblighi di pubblicazione. Tali dati, alcuni dei quali ricadenti nella sfera soggettiva del personale dirigente, devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente (www.cnr.it), nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Si ricorda che con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella PA, il Governo ha modificato il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Di particolare interesse è l'introduzione del FOIA (Freedom Of Information Act), una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente, sviluppatasi nel sistema anglosassone, che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Accanto all'adeguamento normativo, un'altra priorità strategica è quella di potenziare la visibilità internazionale dell'Ente. A tal fine è indispensabile procedere con l'inserimento dei dati nelle pagine del sito web dell'Ente, direttamente gestiti dagli Istituti (c.d. "Gestione Istituti"), nonché procedere a un costante aggiornamento di tutti i campi già presenti (attività di ricerca, prodotti della ricerca, servizi, ecc.), con l'adeguamento della parte in lingua inglese uguale a quella in italiano.

Il criterio per il 2017 sul quale l'amministrazione effettuerà i propri monitoraggi e procederà alla valutazione in questo ambito sarà basato sulla presenza del sito web dell'Istituto in lingua italiana ed eventualmente in una seconda lingua (completezza e periodicità degli aggiornamenti); sull'avvenuta pubblicazione dei dati obbligatori in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; sulla presenza del link "amministrazione trasparente" nella home page del sito dell'istituto.

- **Parametro "Capacità di autofinanziamento"**

In un quadro di difficoltà economica generale del Paese e di azioni di contenimento delle spese richieste alle pubbliche amministrazioni, si rende necessario rafforzare, migliorare e ampliare la capacità dell'ente di attrarre e acquisire risorse economiche esterne.

Il potenziamento e la valorizzazione delle attività di ricerca devono essere sostenute, anche attraverso il consolidamento e l'ampliamento della rete dei rapporti inter-istituzionali, per capacità di risposta alle sollecitazioni di innovazione territoriale e alle sfide scientifico-tecnologiche degli ambiti disciplinari di riferimento.

In questo quadro la rete scientifica del CNR è chiamata ad assumere una più forte caratterizzazione nelle relazioni con le università e le associazioni imprenditoriali dei rispettivi territori, con le amministrazioni regionali, affermandosi come attore chiave nella definizione e attuazione di strategie di sviluppo locale.

La rete dovrà, altresì, essere in grado di esplorare e interpretare i nuovi scenari scientifici e tecnologici. A tal fine andranno potenziate le connessioni con la comunità scientifica nazionale; intensificata l'attività e la

partecipazione internazionale; favorita la multidisciplinarietà e la interdisciplinarietà, quali valori e metodologie qualificanti sul medio e lungo periodo.

Il criterio per il 2017 sul quale l'amministrazione effettuerà la valutazione, in questo macro ambito, sarà basato sull'analisi del titolo I delle entrate, al netto del contributo ordinario, così come risultante sul sistema contabile SIGLA. In particolare secondo tre criteri: 1) percentuale di finanziamenti su bandi competitivi (PON, PRIN, FIRB, FESR) rispetto al totale delle entrate accertate; 2) numero complessivo di contratti attivati e consulenze acquisite con committenza esterna. Questi due criteri, a loro volta, saranno valutati con due indici: la variazione annuale (delta tra 2016 e 2015) a livello di singolo istituto e la differenza percentuale registrata rispetto alla media di dipartimento, parametrizzati secondo diversi fattori (es. numero di ricercatori e tecnologi).

In aggiunta per il 2017, sarà valutata la gestione finanziaria dei residui attivi, secondo le indicazioni contenute nella Circolare CNR n. 24/2016 avente per oggetto *"Riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 45 del RACF"*. La valutazione sarà effettuata sulla base di tre indici: velocità di riscossione, indice di formazione e tasso di smaltimento.

- **Parametro "Conformità procedure"**

Si riferisce all'osservanza delle disposizioni in materia di reclutamento di personale a tempo determinato, alla regolarità di convocazione del Consiglio di Istituto, al rispetto delle procedure finalizzate al recupero crediti.

In considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio "Internal Audit", istituito nell'ambito della Direzione Generale³, cui è demandato il compito dello sviluppo di un sistema di controllo di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa e di entrata, nonché di un sistema di controllo e valutazione degli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi, per il 2017 verranno effettuate verifiche a campione in merito alla conformità delle suddette procedure.

Sono definiti "non conformi" atti e procedure di reclutamento, prodotti o servizi acquistati, prestazioni fornite e attività di processo aventi caratteristiche differenti da quelle preventivamente specificate, individuate come tali a seguito di attività di monitoraggio.

A titolo non esaustivo, possibili cause di non conformità possono ricondursi a:

- errata applicazione delle procedure di reclutamento del personale;
- mancata osservazione delle norme, leggi e regolamenti applicabili, in caso di procedure di acquisizione di beni e servizi in economia (es. tipologia di gara, scelta del contraente, provvedimento di aggiudicazione, ecc.);
- carenza di motivazioni nelle mancate convocazioni del consiglio di istituto;
- mancata adozione di provvedimenti e/o azioni previsti da regolamenti e direttive.

Entro la fine dell'anno si procederà ad approfondimenti su ulteriori nuovi ambiti, così da poterli introdurre, eventualmente, nel nuovo ciclo di valutazione 2018/2019:

- Soft skills;
- Estensione/Riformulazione del parametro "Conformità alle procedure" a ulteriori procedure;
- Sperimentazione valutazione performance scientifica.

³ Istituito con provvedimento del Direttore Generale n. 144/2013 (Prot. AMMCNT-CNR N. 0082070 del 30/12/2013).

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

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Nell'ultimo trimestre del 2016, l'amministrazione ha posto in essere le azioni finalizzate alla raccolta di proposte utili alla predisposizione del bilancio di previsione 2017, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 147 del 28 novembre 2016.

Per quanto concerne l'integrazione del Piano con il ciclo di bilancio, si fa presente che l'amministrazione è impegnata nella stesura di un nuovo Regolamento di contabilità, alla luce della nuova normativa sulla contabilità e finanza pubblica, in particolare del d. lgs. 31 maggio 2011, n. 91, attraverso il quale s'intende implementare un nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e di contabilità analitica da rendere più funzionale al controllo della gestione.

A cavallo dell'anno, in particolare tra il mese di dicembre 2016 e gennaio 2017, si sono tenute due importanti iniziative:

- Incontro tra l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Direttore Generale dell'Ente, per la condivisione degli obiettivi strategici da assegnare al Direttore Generale per l'anno 2017 e una ricognizione complessiva delle azioni di miglioramento da introdurre. La proposta di obiettivi è stata successivamente discussa e negoziata con il Presidente ed è in via di approvazione da parte del C.d.A.;
- Un processo interlocutorio e negoziale tra il Direttore Generale e tutti i dirigenti e responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione centrale, finalizzato alla condivisione degli interventi (obiettivi operativi) da assegnare provvisoriamente alle strutture per l'anno 2017.

La proposta definitiva del Piano della performance, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti e dai responsabili delle altre unità organizzative, viene formulata dal Direttore Generale ed è sottoposta all'esame e all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

Si fa presente, inoltre, che entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano della Performance, il Direttore Generale provvederà al coordinamento di tutti gli obiettivi riportati nelle diverse sezioni del presente documento e all'eventuale aggiornamento e integrazione degli elenchi riportati nelle schede in appendice.

L'OIV provvederà alla validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- riferimento ad un arco temporale determinato corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi validati saranno successivamente assegnati a ciascuna unità organizzativa in via definitiva con provvedimento del Direttore Generale.

Collegamento al sistema di valutazione e di accesso ai premi

Si fa presente che uno specifico provvedimento sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 150/2009, è ancora da adottare.

Nelle more dell'adozione di un organico provvedimento sulla materia, l'amministrazione procederà alla valutazione finale secondo quanto descritto nel presente Piano e previsto dalla normativa nazionale e dal vigente CCNL relativo al personale dell'Area VII della dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca.

In particolare, per quanto riguarda i responsabili degli Uffici di livello generale dell'amministrazione centrale, la proposta di valutazione sarà elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione da sottoporre successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione. Nelle more dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo, secondo il processo di riorganizzazione in itinere dell'amministrazione centrale, per lo svolgimento di funzioni dirigenziali di livello generale l'amministrazione è impegnata a revisionare per l'anno 2017 le componenti del relativo trattamento economico.

Per quanto riguarda le direzioni di Dipartimento, nelle more dell'adozione di specifici parametri e criteri di valutazione da utilizzare per i Direttori di Dipartimento e dell'individuazione dei soggetti preposti alla loro valutazione (Commissione, Comitato, ecc.), per l'anno 2017 le proposte di valutazione saranno elaborate dal Direttore Generale che, sentiti i soggetti interessati, terrà conto degli elementi informativi contenuti nella relazione a rendiconto sulle attività svolte dal medesimo Direttore, da redigersi tenendo conto delle linee strategiche di sviluppo delle attività del Dipartimento presentate in sede di selezione.

Per quanto riguarda i Direttori di Istituto, la proposta di valutazione finale sarà effettuata, salvo diversa disposizione, dalla Commissione istituita con Decreto Presidente CNR – Prot. n. 51963 del 27 luglio 2016.

Per quanto riguarda gli uffici amministrativi di livello non dirigenziale, la proposta di valutazione sarà contenuta nella "Relazione sulla Performance", a chiusura del ciclo di gestione dell'anno di riferimento. Il modello di misurazione e valutazione riguarderà il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa (max. 75 punti) e gli ambiti di comportamento e di competenze manageriali dimostrate (max. 25 punti). L'indennità di risultato massima attribuibile sarà stabilita con successivi provvedimenti e scaturirà dal calcolo annuale del Fondo per il trattamento accessorio, da cui discenderà l'entità della somma annualmente disponibile per l'indennità di risultato per il personale dirigenziale.

Per quanto riguarda l'altro personale con incarico di direzione di uffici non dirigenziali o di responsabilità di strutture di particolare rilievo, la proposta di valutazione sarà contenuta nella "Relazione sulla Performance", a chiusura del ciclo di gestione dell'anno precedente. Il modello di misurazione e valutazione riguarderà il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa (max. 75 punti) e gli ambiti di comportamento e di competenze manageriali dimostrate (max. 25 punti). Si fa presente che è in itinere un'ipotesi di accordo del CCNI stralcio per l'erogazione di un'indennità di responsabilità per il personale (livelli I-III) con incarico di responsabile di ufficio non dirigenziale e di responsabile di Area di Ricerca.

Per quanto riguarda il resto del personale (IV-VIII) interessato alla corresponsione del compenso "produttività" per l'anno 2017, i criteri e le modalità di erogazione saranno stabiliti con successive determinazioni, ovvero regolati nell'ambito del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" in via di definizione o nell'ambito della proposta di contratto integrativo di Ente attualmente in itinere.

Con successivi provvedimenti sarà definita la costituzione del Fondo per il trattamento accessorio e la relativa entità della quota disponibile per l'erogazione delle indennità di risultato e di produttività, secondo

le modalità che saranno oggetto di contrattazione con le OO.SS. secondo quanto previsto dalle norme e dai CCNL vigenti.

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA
2017 – 2019

1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 (PTPCT 2017-2019 o Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, così come modificata dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, e definisce le misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi che potrebbero manifestarsi nell’ambito dell’attività amministrativa dell’Ente.

Il Piano, basato sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla ex CIVIT (ora ANAC) in data 11 settembre 2013, recepisce l’aggiornamento del PNA 2015, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, e del PNA 2016, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, proseguendo quanto messo in atto nei tre PTPC precedenti.

La normativa sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità introduce importanti innovazioni nel trattamento della corruzione e prevede una serie articolata di azioni e di interventi operativi tali da rendere necessario definire un sistema organizzativo articolato su vari livelli e ruoli, con l’obiettivo di assicurare azioni strategiche adeguate al fine di privilegiare una prospettiva non tanto di semplice adempimento formale, quanto piuttosto capace di garantire una concreta e reale promozione della legalità e dell’etica pubblica.

Come suggerito dall’ANAC e previsto anche dal PNA che, in ottemperanza alle disposizioni normative (Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013), esortano le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di *performance*, trasparenza e anticorruzione, l’Ente già dal 2015 si è mosso verso la necessità di integrazione del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, nonché verso la previsione che vi sia un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del PTPCT.

L’integrazione tra il Piano della Performance e il PTPCT si fonda su una logica di completamento secondo cui la trasparenza è intesa come integrità e comunicazione corretta agli *stakeholder*, nonché come una delle misure generali volte a prevenire il fenomeno corruttivo, mentre l’anticorruzione come identificazione e mitigazione dei rischi di illegalità e perdita della reputazione. Si è ritenuto, quindi, necessario garantire un’integrazione di questi strumenti con la specifica previsione che le misure contenute nel Piano possano realizzare veri e propri obiettivi inseriti nel Piano della Performance.

Infatti il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), se da un lato risulta strumentale alla prevenzione della corruzione, dall’altro esso rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della *performance* e permette altresì di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento *outcome* e risultati desiderati e conseguiti. Inoltre, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da specifici indicatori, relativi ad esempio all’individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Infine, in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, essendo la trasparenza uno dei principali strumenti a carattere generale volti a prevenire il fenomeno corruttivo, il D.Lgs. 97/2016 ha disposto la confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC, che si trovano esplicitati in un’apposita sezione del presente Piano.

2. Concetto di corruzione

Viene confermato il concetto di corruzione introdotto dal primo PNA, ossia non solo relativo ai reati penali disciplinati dalla legge in materia, ma comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ci si riferisce infatti alla corruzione in un'accezione di *maladministration* che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate; sotto quest'aspetto, la corruzione è dunque da contrastare e prevenire con misure extra-penali operando sul versante prevalentemente amministrativo. Questa Amministrazione è, infatti, impegnata ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione che, benché non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare.

2.1 I reati contro la pubblica amministrazione

Con la Legge 190/2012 sono state apportate consistenti modifiche alla disciplina dei reati dei pubblici agenti contro la pubblica amministrazione, in quanto necessitava di una riformulazione che fosse idonea a recepire le raccomandazioni di carattere internazionale, provenienti in particolare dal rapporto sulla fase 3 dell'applicazione della Convenzione anticorruzione Ocse in Italia. Le modifiche in particolare hanno interessato:

- la riscrittura dell'art. 318 c.p. con l'introduzione della *corruzione per l'esercizio della funzione*, nuova figura di reato, di fatto già "anticipata" in via interpretativa dalla giurisprudenza della Cassazione, che consente la reazione dell'ordinamento penale ogni volta che si concretizzi il pericolo di asservimento della pubblica funzione ad interessi privati;
- la riscrittura e integrazione di ipotesi criminose già contemplate, prima tra tutte la concussione, oggetto di un significativo intervento modificativo delle fattispecie previste dagli artt. 317 e 319 quater c.p.;
- l'introduzione dell'art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite" con cui si è voluto contrastare il mercimonio della pubblica funzione laddove si concretizzi già attraverso un'attività di intermediazione di filtro, svolta da soggetti terzi che si interpongono tra il pubblico funzionario e il privato in una fase prodromica al raggiungimento dell'accordo corruttivo.

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019

Il PTPC 2017-2019 del CNR si articola nelle seguenti sezioni:

- Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Referenti per la prevenzione della corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'Amministrazione;
- Analisi del contesto esterno e *stakeholder*;
- Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio
- Misure e azioni per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019;
- Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012.

3.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente hanno i seguenti compiti.

- ✓ Gli organi di indirizzo politico vedono il loro coinvolgimento nella formazione e attuazione del Piano e dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nello specifico:
 - individuano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012;
 - adottano il PTPC e i suoi aggiornamenti;
 - adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ✓ I Dirigenti, Direttori e Responsabili per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono funzioni di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il Responsabile dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- ✓ L'OIV e gli altri organismi di controllo interno sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei relativi dirigenti. L'OIV, infatti, ai sensi dell'art. 1 comma 8-bis della Legge 190/2012, così come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, "*verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza*". Inoltre, l'OIV:
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001).
- ✓ L'ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- ✓ Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al servizio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- ✓ I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016, *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Con Delibera n. 47 del 17 marzo 2016, il Consiglio di Amministrazione del CNR ha nominato il Dott. Giambattista Brignone, Dirigente dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici nonché Dirigente *ad interim* dell'Ufficio Comunicazione, informazione e URP, entrambi afferenti alla Direzione Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito Responsabile o RPCT, ponendo in capo alla medesima persona il ruolo di responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza, anche secondo quanto auspicato dal D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile ha il compito di proporre ogni anno l'aggiornamento del PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Predisporre, quindi, il Piano e relativi aggiornamenti coadiuvato dalle diverse strutture operanti al CNR e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno; il Piano viene, quindi, pubblicato sul sito *web* del CNR nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Ai sensi della Legge 190/2012, il Responsabile deve provvedere, oltre alla predisposizione del PTPC, anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione da inserire nei programmi di formazione su temi di etica e legalità;
- d) a redigere e pubblicare nel sito *web* dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di

prevenzione definite dal PTPC, da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;

e) a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Al fine di poter adempiere ai propri compiti il Responsabile può, in ogni caso:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- far effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente;
- indicare all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, il Responsabile ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Un ulteriore compito del Responsabile è stato introdotto dal D.Lgs. n. 39 del 2013, secondo cui egli deve aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinante casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il Responsabile deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'ANAC e all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (Legge 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Se il Responsabile dimostra inadempienza nell'adottare le opportune procedure, questo comportamento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 12 della Legge 190, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile ha la responsabilità dirigenziale e disciplinare per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC con misure adeguate di prevenzione del fenomeno corruttivo e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Secondo quanto previsto, infine, dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *"il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento*

nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio." Il PNA, all'allegato 1, stabilisce che il Responsabile non può delegare i compiti attribuitigli, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, dovute a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità. Anche se la norma concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile (art. 1, comma 12 Legge 190/2012), ciascun dipendente dell'Ente, coinvolto nell'attività amministrativa mantiene un personale livello di responsabilità in relazione ai compiti svolti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione.

3.3.I Referenti per la prevenzione della corruzione ed il raccordo con gli altri organi e figure presenti nell'Amministrazione

Sono Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dirigenti, direttori e responsabili degli uffici e delle strutture dell'Amministrazione Centrale e i direttori di dipartimento e di istituto.

L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile, che rimane il riferimento per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'Amministrazione e degli adempimenti che ne derivano. Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione e della trasparenza richiede che:

1. l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
2. gli uffici e le strutture siano, oltre che coordinati tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto.

L'Ente assicura, quindi, al Responsabile il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le strutture.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile e dei Referenti, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

3.4. Analisi del contesto esterno e stakeholder

Con il termine *stakeholder*, letteralmente "portatore di interessi", ci si riferisce ad un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa e, quindi, possono essere portatori di diritti e di interessi. Tali caratteristiche fanno sì che gli *stakeholder* siano interessati a ricevere delle informazioni sulle attività dell'organizzazione e sui risultati dell'Amministrazione stessa.

Queste definizioni, nate nell'ambito del mondo imprenditoriale, possono essere adattate, con le opportune attenzioni, al mondo pubblico nel quale il CNR opera. Per far ciò, conviene innanzitutto utilizzare

l'elaborazione sugli ambienti di riferimento delle organizzazioni, che opera una tripartizione tra detti ambienti:

- 1) Ambiente di riferimento operativo, nel quale più propriamente si esplica la gestione, ossia la realtà tecnico-operativa dell'organizzazione. Per semplificare, ci si riferisce al concetto di clienti, fornitori, concorrenti ed enti di controllo. Ai fini del posizionamento degli *stakeholder* il concetto di ambiente operativo è stato adattato, soprattutto con l'inclusione nell'entità "enti di controllo" dei soggetti interni dell'organizzazione e con l'esportazione dei "concorrenti" (ad esempio altri Enti di ricerca o Università) negli altri ambienti. In tale ambito, relativamente ai confini di un'organizzazione, si può distinguere, quindi, tra *stakeholder* interni ed esterni.
- 2) Ambiente di primo riferimento, particolarmente rilevante per l'organizzazione formale in relazione alle sue specificità geografiche e socio-economiche; possiamo esemplificare portando il caso del CNR che ha come ambiente di primo riferimento tutta la nazione.
- 3) Ambiente di riferimento globale, particolarmente rilevante per l'organizzazione formale in relazione alle sue caratteristiche politico-istituzionali; possiamo individuare questo ambiente in prevalenza nelle dimensioni comunitarie ed extra-comunitarie, senza limitazioni anche rispetto a più ampie dimensioni.

Ovviamente, tale distinzione tra i vari ambienti non deve essere considerata come netta e vincolante, presupponendo anche la presenza dello stesso *stakeholder* in più di un ambiente di riferimento.

La tabella che segue, elenca, in maniera non esaustiva, i vari *stakeholder* del CNR in base all'ambiente di riferimento:

Tabella 1: Principali stakeholder CNR

AMBIENTE DI RIFERIMENTO OPERATIVO	
INTERNI	ESTERNI
Dirigenti	MIUR
Ricercatori e Tecnologi	Altri finanziatori determinanti
Dipendenti tecnici e amministrativi	Imprese e consorzi
Altro personale non strutturato	Fondazioni
Organizzazioni sindacali	Camere di commercio
OIV	Fornitori
...	
AMBIENTE DI PRIMO RIFERIMENTO	
Stato (MIUR)	
Dipartimento della Funzione Pubblica	
Altri Enti di ricerca	
Università	
...	
AMBIENTE DI RIFERIMENTO GLOBALE	
Unione Europea	
Piattaforme tecnologiche	
...	

Prima della sua approvazione da parte del C.d.A., il presente Piano, ai fini del coinvolgimento degli *stakeholder* individuati nei diversi ambienti di riferimento, è stato condiviso con l'OIV e pubblicato in bozza al fine di avviare una consultazione pubblica per acquisire e valutare l'eventuale accoglimento di proposte migliorative e innovative del Piano stesso.

3.5. Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio

La mappatura dei processi a rischio corruzione ha lo scopo di far emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione. Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento" si intende "il

verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente." La Legge 190/2012 indica, tra i processi della pubblica amministrazione, quelli da monitorare per assicurare il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art.117 della Costituzione) e relativi ai seguenti procedimenti (art. 1 comma 16 della Legge 190/2012):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'allora Responsabile della prevenzione della corruzione del CNR ha condotto, per i PTPC precedenti, una prima mappatura dei processi a rischio corruzione svolti all'interno dell'Ente, intendendo per processo l'insieme delle attività e delle risorse strumentali finalizzate alla realizzazione di una determinata procedura.

A tal fine il precedente Responsabile ha istituito in data 28 giugno 2013 il "*Gruppo di Lavoro a supporto del Direttore Generale nell'attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreti attuativi*" (Prot. AMMCNT-CNR n. 0038466 del 28/06/2013), successivamente integrato in data 11 ottobre 2013 (Prot. AMMCNT-CNR n. 0061355 del 11/10/2013) e 15 novembre 2013 (Prot. AMMCNT-CNR n. 0069496 del 17/11/2013), composto da tutte le professionalità utili a fornire supporto all'attuazione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di anticorruzione, tra cui nello specifico l'adozione del PTPC, facendo da raccordo con tutte le strutture presenti all'interno del CNR che svolgono processi potenzialmente a rischio corruzione.

Prima attività del Gruppo di Lavoro è stata quella di individuare i processi svolti all'interno del CNR e soggetti a rischio corruzione, associando ad ogni processo uno tra i procedimenti elencati all'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, ovvero individuandone di nuovi in base alla specificità del processo.

Su tali processi è stata implementata una nuova procedura rispetto alla metodologia relativa all'attribuzione del livello di rischio corruzione suggerita dall'Allegato 5 al PNA, in quanto troppo generica e poco confacente alla realtà specifica in cui l'Ente opera; la nuova procedura è, quindi, caratterizzata da un sistema di gestione del rischio maggiormente analitico rispetto a quello adottato in precedenza e volto a prevenire in maniera più efficace il rischio corruzione.

Da una lato, la nuova procedura risulta più articolata in quanto la valutazione viene effettuata non più sull'intero processo, ma su ogni singola fase a rischio corruzione in cui il processo si articola. Tale articolazione, per la quale vengono richieste informazioni circa l'individuazione dell'evento corruttivo che può verificarsi alla fine del processo, nonché le modalità di comportamento che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo e i fattori abilitanti, interni ed esterni, che agevolano la realizzazione dell'evento, sarà quindi utile alla successiva proposizione di misure più puntuali volte a prevenire il rischio di corruzione per quei processi e per quelle fasi che risultano avere un elevato livello di rischio.

Dall'altro, la metodologia per la valutazione del livello di rischio, sempre derivante dal prodotto della probabilità che l'evento corruttivo si verifichi per l'impatto che ne deriverebbe per l'Amministrazione,

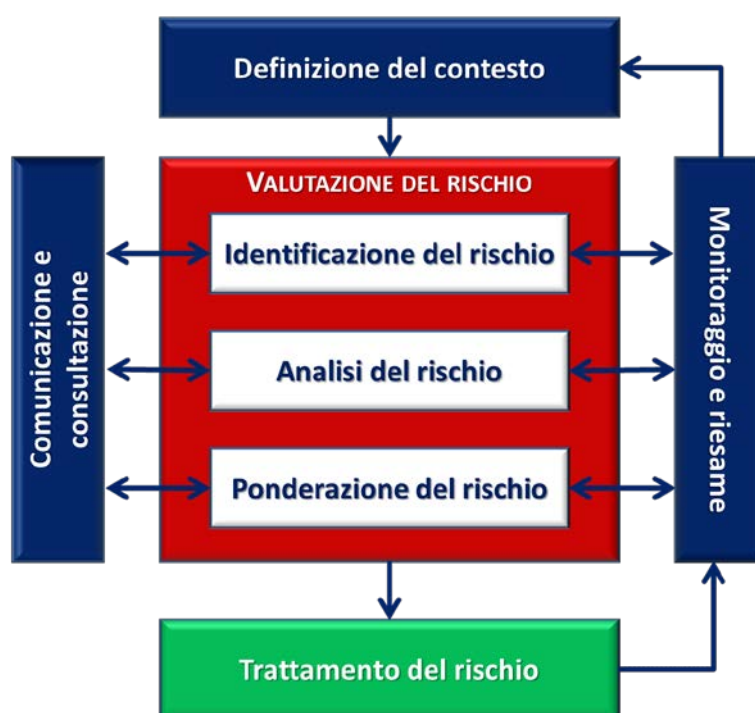
risulta semplificata rispetto a quella finora adottata e suggerita dall'Allegato 5, in quanto permette di attribuire in maniera diretta i valori di probabilità e impatto.

Per l'introduzione del nuovo sistema di *risk management* si è fatto riferimento alla norma internazionale ISO 31000, che prevede una valutazione del rischio attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione del rischio
2. Analisi del rischio
3. Ponderazione del rischio

A monte di queste fasi si trova la definizione del contesto, mentre a valle rimane il trattamento del rischio; il tutto inserito in un processo ciclico che prevede, inoltre, una fase di comunicazione e consultazione e una di monitoraggio e riesame.

Figura 1: ISO 31000 (2009)



Nella **definizione del contesto**, assume rilievo di fondamentale importanza la mappatura articolata dei processi, delle loro fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Punto di partenza per l'implementazione del nuovo sistema di gestione del rischio è stato, quindi, il risultato prodotto dal "Gruppo di Lavoro per la mappatura dei processi e relativi procedimenti dell'Ente" (Prot. AMMCNT-CNR n. 0094590 del 30/12/2014), istituito al fine di coordinare una ricognizione dei processi, articolati per fasi, con evidenza dei procedimenti in essi ricompresi e dei tempi procedurali, nonché dei relativi responsabili.

L'analisi del Gruppo di lavoro ha utilizzato come base di partenza le competenze di uffici e strutture dell'Amministrazione Centrale, rispetto alle quali è stato richiesto di individuare i processi ricompresi per ogni competenza. Per ogni processo individuato è stato, quindi, richiesto di articolare il processo nelle sue fasi principali, identificando per ognuna di queste l'unità organizzativa competente, il responsabile della fase, il tempo di completamento ed i riferimenti normativi.

Tra i processi individuati sono stati, quindi, estratti quelli a rischio corruzione presenti nei PTPC precedenti, sui quali è stata applicata la nuova procedura per la valutazione del rischio corruttivo.

Per l'**identificazione del rischio**, è stata sottoposta ai Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture che hanno la competenza dei processi a rischio corruzione individuati, una prima tabella (Tabella 2) contenente, per ogni processo, le fasi a rischio corruzione in cui il processo si articola e la figura responsabile per ogni fase. Sulla base di tale articolazione è stato, quindi, richiesto di individuare:

- a) l'evento rischioso relativo al processo;
- b) le modalità di comportamento a rischio corruzione che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo per ogni singola fase;
- c) il perimetro all'interno del quale si sviluppa il comportamento che può essere "interno", se limitato entro i confini dell'Ente, o "esterno", in caso coinvolga anche soggetti esterni all'Amministrazione;
- d) i fattori abilitanti, ossia le condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali che favoriscono l'emergere di tali comportamenti.

Tabella 2: Identificazione del rischio corruzione

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinarie con definizione criteri selettivi	CdA				
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente				
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice				

Legenda

UFFICIO	<i>Denominazione dell'Ufficio competente</i>
PROCESSO	<i>Processo di competenza dell'Ufficio</i>
FASI PROCESSO	<i>Fasi in cui si articola il processo, anche quelle di non diretta competenza dell'Ufficio stesso</i>
RESPONSABILE FASE	<i>Soggetto responsabile della singola fase</i>
EVENTO	<i>Descrivere l'evento corruttivo che può verificarsi alla fine del processo</i>
MODALITA' COMPORAMENTO	<i>Indicare le modalità di comportamento a rischio corruzione che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo per ogni singola fase</i>
PERIMETRO	<i>Indicare se il perimetro di azione delle singole fasi è interno all'amministrazione (I), esterno (E) o entrambi (I/E)</i>

FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI	<i>Indicare i fattori abilitanti, interni ed esterni, che agevolano la realizzazione dell'evento corruttivo</i>
---	---

Agli stessi Dirigenti e Responsabili è stata, inoltre, sottoposta una seconda tabella (Tabella 3) che, riprendendo l'articolazione dei processi nelle loro fasi a rischio corruzione, ha permesso l'**analisi del rischio** corruttivo e la relativa attribuzione del livello di rischio per ogni singola fase in cui è articolato il processo e per il processo complessivo.

Ai Dirigenti e Responsabili è stato, quindi, richiesto di attribuire i valori di probabilità e impatto su una scala da 1 a 5 come indicati a fondo tabella, il cui prodotto ha determinato il valore del livello di rischio corruzione per ogni singola fase e per il processo in generale.

Tabella 3: Analisi del rischio corruzione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi			
	Nomina commissione esaminatrice			
	Svolgimento prove e graduatoria finale			
RISCHIO PROCESSO				

Inserire i valori da 1 a 5 per probabilità e impatto per ogni fase, considerando la seguente scala:

- 1 molto basso
- 2 basso
- 3 medio
- 4 alto
- 5 molto alto

Inserire i valori considerando la probabilità che l'evento a rischio corruzione si verifichi e l'impatto organizzativo, economico e reputazionale che ne deriverebbe

Al fine di agevolare il lavoro, caratterizzato da elementi innovativi rispetto a quanto fatto in passato, unitamente alla richiesta sopra descritta è stato inviato ai Dirigenti e Responsabili quanto realizzato, come progetto pilota in collaborazione con l'Ufficio Concorsi, per il processo "Reclutamento del personale a tempo indeterminato" (Tabelle 4 e 5).

Tabella 4: Progetto pilota – Identificazione del rischio corruzione

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

							AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatari con definizione criteri selettivi	CdA	Predeterminazione vincitore	Scelta profilo da bandire	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I/E	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		_Comunicazione preventiva prove _Totale discrezionalità giudizi	I/E	_Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _Determinazione generica

Tabella 5: Progetto pilota – Analisi del rischio corruzione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatari con definizione criteri selettivi	3,00	3,00	9,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	3,33	8,89

La **ponderazione**, infine, prevede il confronto del rischio di un evento con quelli di altri eventi al fine di decidere le priorità di trattamento, analizzando il livello totale del rischio e dei singoli livelli di probabilità e impatto. Raccolti i contributi relativi all'attribuzione del livello del rischio corruzione per tutti i processi, è stato quindi attribuito un rischio BASSO per quei processi che hanno registrato un punteggio compreso tra 0 e 3,00, un rischio MEDIO per un punteggio tra 3,01 e 6,00 e un rischio ALTO per un punteggio maggiore di 6.

Alla fine del processo, si è giunti al seguente livello di rischio per ognuno dei processi individuati, raggruppati secondo i diversi procedimenti elencati all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 cui sono stati aggiunti gli ulteriori processi specifici dell'attività svolta dall'Ente (per la consultazione del dettaglio relativo alle informazioni inerenti l'identificazione del rischio corruttivo e l'attribuzione del relativo livello si rimanda all'analisi completa presente all'Allegato 1)

a) Area di rischio: autorizzazione e concessione

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	3,00	BASSO
	Autorizzazione incarichi dei Dirigenti/Responsabili CNR	3,56	MEDIO
Partecipazioni Societarie e Convenzioni	Autorizzazione partecipazioni societarie	3,84	MEDIO
	Gestione partecipazioni societarie	5,00	MEDIO
	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Nuove iniziative	3,89	MEDIO
	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Gestione collaborazioni	4,00	MEDIO

Area di rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Servizi Generali	Contratti sottosoglia: affidamento di importo inferiore a € 40.000,00	8,94	ALTO
	Contratti sottosoglia: affidamenti per lavori tra € 40.000 e € 150.000 e per servizi forniture tra € 40.000,00 e € 209.000,00 (per i soli lavori estensione della soglia a € 1.000.000,00)	8,63	ALTO
	Contratti soprasoglia: affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	8,44	ALTO
	Gestione contratti forniture servizi	7,50	ALTO
	Gestione contratti forniture beni	7,50	ALTO
Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	9,75	ALTO
	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	9,14	ALTO
	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 150.000 e fino a € 1.000.000 oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	8,14	ALTO
	Contratti soprasoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1 mln e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	8,98	ALTO

b) Area di rischio: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	Sussidi, Borse di studio, Contributo asili nido	3,75	MEDIO
	Assegno nucleo familiare	5,00	MEDIO

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

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Concorsi	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	8,89	ALTO
	Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	4,67	MEDIO
	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	6,88	ALTO
	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi, Tecnici e Amministrativi	6,22	ALTO
	Borse di studio	4,67	MEDIO
	Assegni di ricerca	4,67	MEDIO

d) Area di rischio: istruttoria CdA

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Affari Istituzionali e Giuridici	Attività istruttoria in CdA	2,50	BASSO

e) Area di rischio: gestione e valorizzazione diritti di proprietà intellettuale

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Valorizzazione della Ricerca	DPI - Primo deposito/registrazione	4,00	MEDIO
	DPI - Gestione	4,00	MEDIO

f) Area di rischio: determinazioni su trattamento giuridico ed economico

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
---------	----------	-----------------	--

Procedimenti Disciplinari	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	2,00	BASSO
	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	1,33	BASSO

g) Area di rischio: difesa giudiziale

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Contenzioso	Rito del lavoro -anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	2,67	BASSO
	Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	2,00	BASSO
	Attività di recupero crediti	3,00	BASSO
	Azione avanti al G.o./ G.A.	2,00	BASSO
	Azione civ. avanti G.penale	2,00	BASSO
	Supporto per la definizione transazioni	2,50	BASSO

h) Area di rischio: supporto agli organi dell'Ente

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Affari Istituzionali e Giuridici	Supporto al Consiglio di Amministrazione	2,00	BASSO
	Supporto al Consiglio Scientifico	2,00	BASSO
	Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	2,00	BASSO

i) Area di rischio: registrazione atti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Gestione Documentale	Protocollo in Entrata	2,00	BASSO
	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato	3,00	BASSO
	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato	3,00	BASSO
	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato	4,44	MEDIO
	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato	3,56	MEDIO
	Annullamento protocollo	3,00	BASSO

j) Area di rischio: movimentazione fascicoli personale

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	
Gestione Documentale	Prelievo dall'archivio del Personale	1,67	BASSO
	Versamento all'archivio del Personale	2,00	BASSO

Come risulta dalle tabelle relative alla valutazione del rischio, i processi a rischio corruzione che hanno registrato un elevato livello di rischio sono quelli relativi all'area di rischio di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e quelli relativi all'area di rischio di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, le selezioni dei Direttori di Dipartimento e di Istituto e le selezioni a tempo determinato per ricercatori, tecnologi, tecnici e Amministrativi.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel ridurre la probabilità che il rischio possa manifestarsi, attraverso l'adozione di misure appositamente predisposte. Tali misure, descritte al paragrafo 3.6, sono caratterizzate da misure a carattere trasversale e misure specifiche, proposte dai Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture per quei processi e per quelle fasi per cui risulta un rischio di corruzione più elevato rispetto ad altri in base alla priorità di trattamento emersa durante la fase di ponderazione.

Rispetto ai processi di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, essendo risultati ad elevato rischio corruzione anche nella valutazione precedente, sono state già richieste al relativo Dirigente misure specifiche volte a ridurre la probabilità di tale rischio, unitamente a quelle richieste per la struttura che gestisce i processi relativi alle partecipazioni societarie, risultati anch'essi ad elevato rischio nel PTPC 2016-2018. Tali misure vengono, quindi, riportate al relativo paragrafo 3.6.8.

Rispetto ai processi ad alto rischio relativi all'area di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, verrà invece richiesto al relativo dirigente la proposizione di tali misure.

Sarà cura, quindi, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, durante l'attività di **monitoraggio e riesame**, verificare nel corso del tempo, in un'ottica di integrazione con il Piano della Performance e con il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati a Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture, l'effettiva proposizione e adozione di tali misure e la loro efficacia rispetto alla riduzione del rischio corruttivo.

L'attività di **comunicazione e consultazione** ha riguardato, infine, la condivisione della bozza del Piano con l'OIV e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente al fine di avviare una consultazione pubblica per acquisire e valutare l'eventuale accoglimento di proposte migliorative e innovative del Piano stesso.

3.6.Misure e azioni per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019

Se i primi PTPC hanno riguardato principalmente l'adempimento alle diverse novità introdotte dalla recente normativa in materia, molteplici sono ancora le azioni che l'Ente si prefigge di avviare finalizzate al contrasto della corruzione. Vengono pertanto riportate di seguito le principali misure da attuare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che potrebbero generarsi nello sviluppo dei processi individuati a rischio corruzione.

3.6.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Piano Nazionale Anticorruzione introduce, tra le misure generali obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*).

Ai sensi dell'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico, al di fuori di calunnie o diffamazioni, condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al fine di garantire una protezione effettiva ed efficace a tutela del *whistleblower*, con circolare n. 01/2015 il Direttore Generale del CNR, allora Responsabile della prevenzione della corruzione, ha illustrato le modalità con cui i dipendenti e collaboratori del CNR possono effettuare la segnalazione di condotte illecite. Nelle more del perfezionamento di una procedura informatica che consentirà al segnalante di trasmettere la segnalazione in modalità criptata, con generazione automatica da sistema di un codice a copertura dell'identità dello stesso, si potrà procedere all'invio delle segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo email whistleblower@cnr.it e all'indirizzo del Dirigente o Responsabile dell'ufficio o struttura di appartenenza.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente. Nel caso in cui il RPCT, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico della struttura nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, il segnalante dovrà indirizzarle direttamente all'ANAC.

A regime, invece, la procedura informatica convoglierà in automatico le segnalazioni al RPCT e all'indirizzo personale di posta elettronica del Dirigente o Responsabile, il quale dovrà avere la massima cura e responsabilità, soprattutto nella fase transitoria, a garantire che non sia indebitamente rivelata l'identità del segnalante.

Al fine di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, giova al riguardo rammentare che l'identità del segnalante, nell'ambito del procedimento disciplinare non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Tale procedura consentirà dunque al RPCT e al Dirigente o Responsabile che ha avviato il procedimento disciplinare di conoscere, mediante richiesta a sistema, l'identità del segnalante. Si sottolinea che a maggior tutela della riservatezza rispetto a quanto esplicitamente richiesto dalla normativa:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Dirigenti e Responsabili di uffici e strutture potranno conoscere l'identità del segnalante solo attraverso la succitata procedura;
- b) la procedura tratterà le richieste di accesso all'identità del segnalante;
- c) gli amministratori di sistema ed il personale che sviluppa la procedura non saranno in grado di accedere all'identità del segnalante.

Relativamente alla riservatezza dell'identità del segnalante, occorre fare opportune distinzioni. Infatti, qualora la segnalazione si fondi su riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione, l'identità del

segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Nel caso in cui, invece, la segnalazione si basi esclusivamente su quanto riportato dal segnalante, il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare può richiedere il nominativo del segnalante, anche in assenza del suo consenso, solo se ciò sia indispensabile per la propria difesa. Tale decisione di rivelazione dell'identità del segnalante è affidata al Direttore dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che dovrà, in ogni caso, motivare la scelta.

Al fine di incoraggiare i dipendenti a segnalare gli illeciti di cui vengono a conoscenza e garantirne, al tempo stesso, la tutela, vengono inoltre accettate segnalazioni che potranno pervenire in qualsiasi formato (cartaceo, elettronico, fax, ecc.) relativamente a violazioni di norme amministrative, civili o penali o del Codice di Comportamento del CNR da parte del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia determinato, ivi compresi i dirigenti, nonché dal personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il CNR, dai collaboratori, consulenti o esperti del CNR con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, o da soggetti terzi. Sono, altresì, accettate anche segnalazioni in forma anonima, laddove queste siano dettagliate e contenenti particolari che permettono di contestualizzare il presunto illecito.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2011, così come modificato dalla Decreto Legge 90/2014 convertito nella Legge 114/2014, le segnalazioni di illecito possono essere inviate anche direttamente all'ANAC che è chiamata a gestire segnalazioni provenienti da dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rimanda alla determinazione ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

3.6.2 Sanzioni per casi specifici

Sempre in tema di trasparenza, particolare importanza assumono le sanzioni per casi specifici di cui all'Art. 47 del D.Lgs. 33/2013 per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali), e 22 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato); ai sensi dell'art. 47 comma 3 del citato D.Lgs. e secondo quanto determinato con Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015, viene individuata l'ANAC stessa quale soggetto competente all'avvio del procedimento sanzionatorio per tali violazioni.

3.6.3 Formazione

In continuità con le azioni formative rivolte al personale operante nei processi a rischio di corruzione realizzate negli anni scorsi, il *Piano Triennale della Formazione 2017-2019* prevede, nell'ambito degli interventi formativi nelle materie trasversali, la progettazione di percorsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza. Inoltre, attraverso l'adesione al progetto denominato *Valore PA* - promosso dall'INPS anche nel 2016, per il finanziamento di iniziative formative in materie prevalentemente a carattere amministrativo a favore del personale degli enti pubblici iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali - si realizzeranno, già a partire dai primi mesi del 2017, per quanto disposto dall'ente finanziatore dell'intervento, corsi di formazione rivolti a n. 54 unità di personale, in servizio presso l'Amministrazione Centrale e la Rete Scientifica CNR, in materia di anticorruzione e trasparenza.

3.6.4 Il Codice di comportamento del CNR

Con DPR n. 62 del 2013, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rivolto sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001 sia a tutti i

collaboratori della pubblica amministrazione di riferimento, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR n. 132 del 10 luglio 2014, a seguito di una consultazione aperta a tutti gli *stakeholder* del CNR (Organizzazioni sindacali e portatori di interesse di riferimento), l'Ente ha approvato il nuovo Codice di comportamento del CNR, che raccoglie i principi che ispirano l'Ente nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e le regole di condotta cui il personale è chiamato a conformarsi, con lo scopo di rendere l'Ente un'amministrazione sempre più trasparente, efficiente e imparziale.

3.6.5 Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Nell'applicazione della rotazione occorre tener conto di vincoli di natura soggettiva, connessi ad eventuali diritti individuali soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di lavoro del dipendente, e vincoli di natura oggettiva, legati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. In questo caso, la formazione assume un ruolo fondamentale nell'assicurare il possesso di competenze professionali necessarie per dare luogo alla rotazione. Unitamente alla formazione, possono inoltre essere previsti periodi di affiancamento del responsabile di una determinata funzione con un altro dipendente che potrebbe sostituirlo.

Relativamente alla rotazione degli incarichi di direzione di uffici e strutture dell'Ente, nell'anno 2016 sono stati affidati, tramite procedura selettiva, gli incarichi di Direttore Generale e di Responsabile dell'Ufficio "Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti". A seguito della nomina di Direttore Generale, sono stati affidati inoltre *ad interim* gli incarichi a dirigenti amministrativi dell'Ufficio Relazioni Europee e Internazionali e dell'Ufficio Supporto alla Programmazione Operativa. Nello stesso anno, sono stati infine 16 i Direttori di Istituto e 2 Direttori di Dipartimento cui è stato affidato il nuovo incarico.

3.6.6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Rispetto alle misure relative ai casi di cui al D. Lgs. 39/2012, verrà richiesto all'Ufficio competente l'elaborazione e successiva attuazione di un sistema di controllo per la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali e per la verifica circa la presenza di situazioni di incompatibilità in caso di particolari posizioni dirigenziali.

3.6.7 Misure specifiche

Rispetto alla la mappatura dei processi a rischio corruzione e valutazione del relativo livello di rischio presente al paragrafo 3.5, si riportano innanzitutto le misure richieste e proposte dai relativi Dirigenti e Responsabili per i processi che hanno registrato un elevato rischio nel PTPC 2016-2018.

Per i processi relativi all'area di rischio di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, vengono proposte le seguenti misure:

- a) previsione di obblighi di comunicazione/informazione, da effettuarsi tempestivamente nei confronti del RPCT, per rilevanti importi contrattuali in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza;
- b) costituzione di un Albo nazionale per i RUP con partizioni territoriali (regionale);
- c) creazione di un albo fornitori, cui attingere nel rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici presenti nel predetto albo;
- d) elaborazione e diffusione di linee guida/regolamenti/manuali operativi sulla base delle disposizioni del nuovo codice degli appalti per tutti gli acquisti sotto soglia comunitaria, che disciplinino le procedure da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, e forniscano chiare direttive in ordine alle modalità di nomina delle Commissioni di aggiudicazione;
- e) adozione di un proprio schema di patto di integrità da sottoporre ai soggetti partecipanti alle gare di appalto e definizione di una nuova clausola contrattuale da inserire nella documentazione di gara e negli schemi di contratto;
- f) progettazione e successiva implementazione di un sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, attraverso la messa a punto di un *software* per l'inserimento di tutti i dati e informazioni relativi alle procedure di gara come individuate dalla normativa.

Per quanto riguarda, invece, la gestione di partecipazioni societarie e convezioni, verrà sviluppata una piattaforma per la gestione di partecipazioni e accordi comprendente tutti i soggetti terzi coinvolti, gli oggetti e le risorse attivate per un loro puntuale monitoraggio.

Relativamente, infine, ai processi ad alto rischio individuati nel presente PTPC e appartenenti all'area dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, verrà richiesto durante l'anno al relativo Dirigente la proposizione di misure volte a ridurre la probabilità del rischio per tali processi.

In una logica di Ciclo Integrato Performance-Anticorruzione-Trasparenza, la realizzazione di tali misure dovrebbe costituire uno degli obiettivi individuali del proponente.

Vengono, quindi, di seguito riportate tutte le misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione dei tempi di realizzazione:

OBIETTIVO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTUALI ALTRI UFFICI COINVOLTI	REALIZZAZIONE
1. Previsione di obblighi di comunicazione/informazione, da effettuarsi tempestivamente nei confronti del RPCT, per rilevanti importi contrattuali in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	UAIG	USG	Entro il 30/06/2017
2. Costituzione di un Albo nazionale per i RUP con partizioni territoriali (regionale)	USG	-	Entro il 30/06/2018
3. Elaborazione e diffusione di linee guida/regolamenti/manuali operativi sulla base delle disposizioni del nuovo codice degli appalti per tutti gli acquisti sotto soglia comunitaria	UAIG	USG	Entro il 31/12/2017

4. Adozione di un proprio schema di patto di integrità da sottoporre ai soggetti partecipanti alle gare di appalto e definizione di nuove clausole contrattuali da inserire nella documentazione di gara e negli schemi di contratto	UAIG	-	Entro il 30/06/2017
5. Progettazione e successiva implementazione di un sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	UAIG UPFC USG SPR RSI	-	Entro il 31/12/2017
6. Piattaforma per la gestione di partecipazioni e accordi comprendente tutti i soggetti terzi coinvolti, gli oggetti e le risorse attivate per un loro puntuale monitoraggio	SPR PSC	-	Entro il 30/06/2017
7. Procedura informatica per il <i>whistleblowing</i> che consentirà al segnalante di trasmettere la segnalazione in modalità criptata	SPR RSI	-	Entro il 31/12/2017
8. Elaborazione e successiva attuazione di un sistema di controllo per la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013	SGTEP	-	Entro il 31/12/2017

3.7. Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione presente nel PTPC 2017-2019 risulta necessario prevedere un'azione di monitoraggio del Piano stesso.

Sarà cura, pertanto, del RPCT assicurare l'attuazione del Piano e il monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche proposte, in linea con gli obiettivi individuali di *performance* assegnati.

4. Trasparenza e Integrità

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione; importanti novità sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (PTTI), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del PTPC, oggi ne diviene una sezione.

Infatti, per effetto delle modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016, si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al PTTI, precedentemente redatto dall'Ente come documento separato rispetto PTPC, seppur strettamente coordinato con lo stesso.

Alla luce della nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma diventano parte integrante del presente PTPCT, attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima contiene gli obiettivi di trasparenza, che dovranno tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, nonché identificherà chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le norme che si sono susseguite in tema di trasparenza, hanno riconfermato la necessità di un collegamento sempre più stringente tra la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, le azioni e le misure contenute nel PTPCT e gli obiettivi di trasparenza.

Già dal 2014 il CNR, rispondendo alle indicazioni dell'ANAC relative alla necessità di integrazione del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza e in generale alla prevenzione della corruzione, ha integrato il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, non soltanto attraverso la redazione di un testo unico, omogeneo nei suoi contenuti, ma soprattutto sotto il profilo della coerenza tra gli obiettivi di performance istituzionale, organizzativa, di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Seguendo le indicazioni contenute nella Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC ed in attuazione della normativa di cui al Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P.A., che modifica il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il presente Ciclo Integrato 2017-2019 ingloba il Programma per la Trasparenza come specifica sezione all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi denominato Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – PTPCT), riconoscendo alla trasparenza un ruolo di primaria misura per la prevenzione della corruzione.

Da ultimo, con delibera del 3 agosto 2016, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 in cui l'Autorità stessa, nell'ambito delle azioni e misure per la prevenzione della corruzione, al paragrafo 7.1, focalizza tutte le innovazioni introdotte in materia di trasparenza dal D.Lgs. 97/2016, raccomandando alle amministrazioni di rafforzare le misure sulla trasparenza nei propri PTPCT, oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Le iniziative e le attività programmate nella presente sezione contribuiscono alla Performance dell'Ente per il triennio di riferimento sui temi della trasparenza e dell'integrità. Tali attività tengono conto delle modifiche e degli adeguamenti intervenuti, ai sensi della L. 7 agosto 2015, n. 124, con il D.Lgs.

97/2016 di riforma della Pubblica Amministrazione e del relativo impatto organizzativo, nonché della maggior semplificazione delle procedure così come delineate dall'ANAC con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Le iniziative sotto indicate, volte a dare attuazione alle disposizioni sulla trasparenza, individuano anche le modalità più adeguate per la pubblicazione dei dati/informazioni conformemente al dettato normativo. L'effettivo conseguimento degli obiettivi, rende peraltro imprescindibile una sempre più forte strutturazione del processo costante in tutte le sue componenti, con una programmazione tesa all'aggiornamento dei dati, da rendere sempre più omogenei e con il ricorso a modalità informatiche aggiornate.

Ai sensi di quanto richiesto dall'articolo 10 del d.lgs.33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016, alla presente sezione è allegato l'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2). Ciò in linea con la scelta dell'amministrazione, secondo cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del Piano è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Con apposita nota del Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza, prot. 0078638 del 24/11/2016, è stato richiesto a tutti gli Uffici dell'amministrazione centrale di confermare, o eventualmente rettificare, le competenze dei singoli uffici/strutture in materia di elaborazione e trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

La "matrice di responsabilità" implementata, quindi, delle indicazioni/osservazioni così acquisite è parte integrante del presente Piano 2017-2019.

Alla luce di quanto previsto dall'art.1 comma 8 della L.190/2012 come modificato dall'art. 41 comma 1 lett.g) del d.lgs.97/2016, l'ANAC ha puntualizzato, nelle Linee Guida sopra richiamate, la definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia di trasparenza quale elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza inglobata nel PTPCT. Ai sensi della citata normativa, dovrà essere assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e la sostenibilità degli obiettivi posti. In linea con le indicazioni fornite dall'ANAC, si riportano di seguito gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

1. Obiettivo strategico: Adeguamento dell'Ente alla nuova normativa sul diritto di accesso civico

Obiettivo operativo: Possibili azioni come da schema di linee guida Anac

- Adottare nel più breve tempo possibile soluzioni organizzative, indicate nelle linee guida dell'ANAC, al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.
- Adottare entro il 23 giugno 2017 un regolamento sulla disciplina in materia di accesso, distinguendo le sezioni del medesimo regolamento in base alle diverse tipologie dell'istituto (documentale, civico e generalizzato).
- Istituire presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate.

2. Obiettivo strategico: Coordinamento tra obiettivi strategici in materia di trasparenza e obiettivi di performance

Obiettivo operativo: Implementazione della piattaforma informatica SIGEO con adempimenti per la trasparenza

Implementazione della piattaforma informatica già predisposta per la gestione degli obiettivi di performance (SIGEO– Sistema Informatico di GEstione degli Obiettivi), includendo anche gli adempimenti per la trasparenza di competenza di ciascun ufficio/struttura, così come definiti nella “matrice di responsabilità”. Tale implementazione permetterà un maggior coordinamento della gestione delle attività relative a performance e trasparenza. La misura già inserita nel PTTI 2016-2018 sarà realizzata nel corso del triennio di riferimento.

3. Obiettivo strategico: Assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Obiettivo operativo: Integrazione tra le figure del Referente della Trasparenza e il Referente del Portale Internet e miglioramento dei flussi di comunicazione tra il Responsabile della Trasparenza e i Referenti.

Integrazione della rete dei referenti del Portale con la rete dei referenti per la trasparenza dando visibilità a queste figure inserendo specifico riferimento ai nominativi dei referenti sulle pagine web (es: Informazioni a cura di: nome del referente dell’Ufficio/Struttura che fornisce i contenuti e il loro aggiornamento). Previsione di riunioni/report periodici sullo stato di attuazione delle misure o per la raccolta di suggerimenti/indicazioni su specifiche misure da inserire nel Programma.

b) Obiettivo operativo: Sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti l’affidamento dei contratti pubblici

Sviluppo ed evoluzione della “Scrivania digitale” in modo che la stessa raccolga e pubblichi sul sito istituzionale le informazioni indicate dall’art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 con riguardo a tutte le procedure di gara svolte dai vari Istituti ed Uffici dell’Ente dislocati sul territorio nazionale.

Mediante il predetto strumento si perverrà alla realizzazione di una articolata piattaforma informatica che consentirà la digitalizzazione delle distinte fasi di ogni singola procedura di affidamento (dalla determina a contrarre sino al pagamento del saldo finale ed al collaudo delle prestazioni rese) e la tempestiva pubblicazione dei provvedimenti e delle informazioni ad esse relativi.

4. Obiettivo strategico: Miglioramento della qualità dei dati pubblicati

Obiettivo operativo: Nuovo sistema di pubblicazione dei dati su “Amministrazione Trasparente”

Accesso diretto alla piattaforma SIGEO (Sistema Gestione Obiettivi, già in uso per funzionalità specifiche ma utilizzabile come mero strumento per funzionalità diverse), mediante credenziali, da parte dei Referenti, responsabili per la trasmissione telematica dei dati al soggetto Responsabile della pubblicazione (alla redazione del portale CNR) in Amministrazione Trasparente e costituzione di una banca dati unica centralizzata. Ciò consentirà in modalità automatica la trasmissione con la frequenza stabilita, per la successiva pubblicazione nel rispetto dei termini.

5. Obiettivo strategico: Favorire la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa

Obiettivo operativo: Coinvolgimento degli stakeholder

Coinvolgimento delle società partecipate del CNR nell’individuazione di ulteriori informazioni di concreto interesse per tale categoria di stakeholder nonché di proposte di miglioramento sulla trasparenza e la tracciabilità dei dati nel nostro Ente, attraverso la formulazione di idee e suggerimenti per ulteriori azioni di

promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza. La misura già inserita nel PTTI 2016-2018 sarà realizzata nel corso del triennio di riferimento.

6. Obiettivo strategico: Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali

Obiettivo operativo: Sistemi e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati e sulla qualità del dato pubblicato

Predisposizione di appositi strumenti per la produzione di dati statistici e per la generazione di reportistica, per la raccolta e l'analisi dei dati di accesso alle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di verificare l'effettivo interesse dimostrato dagli utenti (attraverso il numero di accessi e altri indicatori).

Predisposizione di ulteriori sistemi di rilevazione del grado di completezza e accuratezza dell'informazione seguendo approcci di tipo collaborativo e utilizzando strumenti anche iconografici sia per l'evidenziazione del livello di qualità sia per la rilevazione/segnalazione da parte degli utenti. La misura già inserita nel PTTI 2016-2018 sarà realizzata nel corso del triennio di riferimento.

Di seguito il Cronoprogramma di attuazione degli obiettivi esposti nella presente sezione, in cui vengono individuate le aree di intervento e le azioni programmate sia sul piano tecnico che organizzativo, su cui si intende focalizzare l'azione propulsiva per il triennio 2017-19, anche alla luce delle più recenti normative in materia di trasparenza:

n.	Area di intervento/ Obiettivo strategico	Azioni/ Obiettivo operativo	Scadenza	Uffici coinvolti
1	Adeguamento dell'Ente alla nuova normativa sul diritto di accesso civico	Individuazione di un modello organizzativo per la gestione delle richieste dei diversi tipi di accesso Regolamento Accesso Registro accesso	Entro il 2017 23 giugno 2017 23 giugno 2017	UAIG SPR Reti
2	Coordinamento tra obiettivi strategici in materia di trasparenza e obiettivi di performance	Implementazione della piattaforma informatica SIGEO con adempimenti per la trasparenza	Entro il 2017	SPR Performance SPR Reti
3	Assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	a) Integrazione tra le figure del Referente della Trasparenza e il Referente del Portale e miglioramento dei flussi di comunicazione tra il Responsabile della Trasparenza e i Referenti. b) Sistema informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti l'affidamento dei contratti	Entro il 2017	Uff. URP Uff. Stampa SPR Reti UAIG Uff. Servizi Generali Uff. Programm. Finanziaria e

		<i>pubblici - Scrivania digitale</i>		Controllo SPR Reti
4	<i>Miglioramento della qualità dei dati pubblicati</i>	<i>Nuovo sistema di pubblicazione dei dati su "Amministrazione Trasparente"</i>	Entro il 2017	Uff. URP Uff. Stampa SPR Reti
5	<i>Favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa</i>	<i>Coinvolgimento degli stakeholder - Somministrazione questionario on-line alle società partecipate del CNR</i>	Entro il 2017	SPR Partecipazioni
6	<i>Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali</i>	<i>Sistemi e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati e sulla qualità del dato pubblicato - Predisposizione strumenti per la produzione di dati statistici e per la generazione di reportistica</i>	Entro il 2017	Uff. URP SPR Reti

Allegato 1 – Valutazione del rischio corruttivo

Si riporta di seguito quanto prodotto da uffici e strutture per l'analisi di valutazione del rischio corruttivo condotta attraverso l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio, per ciascuna delle aree individuate:

a) Area di rischio: autorizzazione e concessione

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SGTEP	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR con autorizzazione direttore per livelli IV-VIII	Ciascun dipendente	Svolgimento e/o autorizzazione incarichi non consentiti	Dichiarazioni non complete o false	I	Mancata predisposizione format con elementi necessari alla verifica della dichiarazione
		Controllo delle Comunicazioni	Direttore USGTEP		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR con autorizzazione direttore per livelli IV-VIII	2,00	2,00	4,00
	Controllo delle Comunicazioni	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SGTEP	Autorizzazione incarichi dei Dirigenti e/o Responsabili CNR	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	Ciascun Direttore	Svolgimento e/o autorizzazione incarichi non consentiti	Dichiarazioni non complete o false	I	Mancata predisposizione format con elementi necessari alla dichiarazione
		Autorizzazione incarico fino a 160 ore	Direttore Generale		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione
		Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	CdA		Mancata verifica delle dichiarazioni	I/E	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Autorizzazione incarichi dei Dirigenti e/o Responsabili CNR	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	2,00	2,00	4,00
	Autorizzazione incarico fino a 160 ore	1,00	3,00	3,00
	Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,33	2,67	3,56

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Autorizzazione partecipazioni societarie	Acquisizione studio di fattibilità per nuove proposte di partecipazione o richieste di associazioni temporanee proposte da Direttori di Dipartimento, Istituto o dai vertici dell'Ente	Direttore Dipartimento	Attivazione nuova partecipazione societaria finalizzata a vantaggi di parte	Definizione studio di F. con omissione di fattori critici	I	Valutazione carente dell'iniziativa in caso di studio di F. con omissione di fattori critici
		Acquisizione del parere espresso sulle nuove proposte di partecipazione dal Direttore del Dipartimento competente, insieme alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	Direttore Dipartimento		Rappresentanti negli organi direttivi indicati dagli estensori dello studio di F. e non imparziali	I	Assenza di controllo sulle designazioni dei rappresentanti
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte	CdA		Delibera di adesione sulla scorta dei limiti dello studio di F.	I	Valutazione carente dell'iniziativa in caso di studio di F. con omissione di fattori critici
		Acquisizione approvazione ministeriale sulla partecipazione del CNR alle nuove proposte	MIUR		Nulla Osta MIUR sulla scorta dei limiti dello studio di F	E	Valutazione carente dell'iniziativa in caso di studio di F. con omissione di fattori critici
		Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente, in merito alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o	Direttore Dipartimento		Rappresentanti negli organi direttivi indicati dagli estensori dello studio di F. e non	I	Assenza di controllo sulle designazioni dei rappresentanti

		di adesione		imparziali	
--	--	-------------	--	------------	--

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Autorizzazione partecipazioni societarie	Acquisizione studio di fattibilità per nuove proposte di partecipazione o richieste di associazioni temporanee proposte da Direttori di Dipartimento, Istituto o dai vertici dell'Ente	2,00	2,00	4,00
	Acquisizione del parere espresso sulle nuove proposte di partecipazione dal Direttore del Dipartimento competente, insieme alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	2,00	2,00	4,00
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte	1,00	3,00	3,00
	Acquisizione approvazione ministeriale sulla partecipazione del CNR alle nuove proposte	1,00	3,00	3,00
	Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente, in merito alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO		1,60	2,40	3,84

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Gestione partecipazioni societarie	Acquisizione di proposte di modificazioni degli atti delle partecipate in ordine alla loro gestione, alla permanenza del CNR nella compagine societaria, all'eventuale recesso dell'Ente, allo scioglimento ed alla liquidazione delle iniziative medesime e/o di richieste di rinnovo dei rappresentanti del CNR negli organi direttivi delle iniziative cui l'Ente partecipa	Società partecipata	Gestione delle partecipazioni finalizzata a vantaggi di parte	Richieste finalizzate alla gestione di parte della partecipazione	I/E	Conoscenza inadeguata delle dinamiche gestionali della partecipazione
		Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente su proposte di modifiche delle partecipate e sul nominativo del delegato CNR che sottoscriverà eventuali atti modificativi, nonché sulle designazioni di eventuali nominativi per il rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	Direttore Dipartimento		Designazione di Rappresentanti organici alla gestione di parte della partecipazione	I	Assenza di controllo sulle designazioni dei rappresentanti
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	CdA		Delibera CdA con istruttorie prive di fattori critici non rilevati	I	Valutazione carente su istruttorie omissive di fattori critici
		Acquisizione approvazione ministeriale su modifiche sostanziali intervenute sulle iniziative partecipate dall'Ente	MIUR		Nulla Osta MIUR sulla scorta dei limiti dello studio di F	E	Valutazione carente su istruttorie omissive di fattori critici

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Gestione partecipazioni societarie	Acquisizione di proposte di modificazioni degli atti delle partecipate in ordine alla loro gestione, alla permanenza del CNR nella compagine societaria, all'eventuale recesso dell'Ente, allo scioglimento ed alla liquidazione delle iniziative medesime e/o di richieste di rinnovo dei rappresentanti del CNR negli organi direttivi delle iniziative cui l'Ente partecipa	3,00	2,00	6,00
	Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente su proposte di modifiche delle partecipate e sul nominativo del delegato CNR che sottoscriverà eventuali atti modificativi, nonché sulle designazioni di eventuali nominativi per il rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	2,00	2,00	4,00
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	2,00	3,00	6,00
	Acquisizione approvazione ministeriale su modifiche sostanziali intervenute sulle iniziative partecipate dall'Ente	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,50	5,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Nuove iniziative	Proposte per la stipula di nuovi Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro per collaborazioni scientifiche di ricerca e studio e di Convenzioni operative per spazi, formazione e attività di ricerca	Soggetti terzi Rete Scientifica CNR	Definizione di Accordi e Convenzioni finalizzati a vantaggi di parte	Richiesta definizione nuovi Accordi e Convenzioni finalizzate a vantaggi di parte	I/E	Rapporti di cointeressenza con soggetti terzi
		Positiva valutazione per gli aspetti scientifici del Direttore del Dipartimento competente	Direttore Dipartimento		Parere positivo a fronte di omesse criticità scientifiche e finanziarie	I	Rapporti di cointeressenza con soggetti terzi
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della sottoscrizione dell'Ente	CdA		Delibera emanata sulla scorta di istruttoria volutamente omissiva	I	Difficoltà ad appurare la veridicità delle motivazioni in istruttoria

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Nuove iniziative	Proposte per la stipula di nuovi Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro per collaborazioni scientifiche di ricerca e studio e di Convenzioni operative per spazi, formazione e attività di ricerca	2,00	2,00	4,00
	Positiva valutazione per gli aspetti scientifici del Direttore del Dipartimento competente	2,00	2,00	4,00
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della sottoscrizione dell'Ente	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,67	2,33	3,89

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
PSC	Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Gestione collaborazioni	Sottoscrizione scheda relativa a Convenzioni per scambio di personale	DG	Scambio di personale per finalità non esclusivamente istituzionali	Scambio di personale per monte ore non coerente con l'attività istituzionale	I/E	Istruttoria redatta secondo indicazioni fittizie concordate tra il personale CNR e il Dipartimento Universitario

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni - Gestione collaborazioni	Sottoscrizione scheda relativa a Convenzioni per scambio di personale	2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,00	4,00

b) Area di rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Contratti sottosoglia: affidamento di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP consenziente	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri di rotazione RUP
		Verifica convezioni attive su Consip. Individuazione operatore economico su MePA o fuori MePa (possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato)	RUP		Individuazione di operatore economico con offerta non economicamente più vantaggiosa. Motivazione non adeguata	I	Impossibilità di controverificare l'effettiva convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
		Invio modulo ordine / Stipula del contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Operatore economico	I	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: Affidamento di importo inferiore a 40.000,00 €	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	3,00	2,00	6,00
	Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	4,00	3,00	12,00
	Verifica convezioni attive su Consip. Individuazione operatore economico su MePA o fuori MePa (possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato)	3,00	2,00	6,00
	Invio modulo ordine / Stipula del contratto	3,00	4,00	12,00
RISCHIO PROCESSO		3,25	2,75	8,94

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Contratti sottosoglia: affidamenti per lavori tra € 40.000 e € 150.000 e per servizi forniture tra € 40.000,00 e € 209.000,00 (per i soli lavori estensione della soglia a € 1.000.000,00)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri rotazione RUP/Progettista

	(prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del progettista e RUP		di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP/Progettista consenzienti		
	Validazione e delibera avvio gara	RUP / Progettista	Individuazione RUP/Progettista consenzienti	I	Impossibilità di controverifica esigenze
	Verifica convenzioni attive su Consip. Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	RUP	Verifica e analisi incompleta e/o discrezionale	I/E	Impossibilità di controverificare la completezza dell'indagine e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.	Direttore struttura	Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare	I/E	Impossibilità di verifica l'idoneità delle modalità previste
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (almeno 5; per lavori compresi tra € 150.000,00 e € 1.000.000,00 richiesta di 10 preventivi)	Direttore struttura	Richiesta preventivi a fornitori collusi	I/E	Impossibilità rilevamento accordo fraudolento
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due	Commissione / Seggio di Gara	Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già	I/E	Impossibilità di verifica della graduatoria provvisoria determinata

	testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Verifica requisiti AVCpass e aggiudicazione provvisoria		prefissato		dalla commissione
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Direttore struttura	Accordo fraudolento Direttore-RUP-Commissione-Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
----------	---------------	--------------	---------	---

Contratti sottosoglia: affidamenti per lavori tra € 40.000 e € 150.000 e per servizi forniture tra € 40.000,00 e € 209.000,00 (per i soli lavori estensione della soglia a € 1.000.000,00)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	3,00	2,00	6,00
	Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del progettista e RUP	4,00	3,00	12,00
	Validazione e delibera avvio gara	2,00	2,00	4,00
	Verifica convenzioni attive su Consip. Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	3,00	3,00	9,00
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi	3,00	3,00	9,00
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (almeno 5; per lavori compresi tra € 150.000,00 e € 1.000.000,00 richiesta di 10 preventivi)	3,00	3,00	9,00
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Verifica requisiti AVCpass e aggiudicazione provvisoria	3,00	4,00	12,00
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,88	8,63

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Contratti soprasoglia: affidamento tramite gara (importi superiori alla soglia comunitaria)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Determina a contrarre. Individuazione del Rup	Direttore struttura		Individuazione RUP consenziente		Assenza criteri rotazione del RUP
		Bando di gara	Direttore struttura		Bando pro-vincitore predeterminato	I	Assenza criteri generali selezione
		Nomina Commissione	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Commissione		Valutazione imparziale	I/E	Impossibilità controverifica valutazione
		Esito e stipula contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-Commissione-RUP	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti soprasoglia: Affidamento tramite gara (importi superiori)	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	2,00	3,00	6,00
	Determina a contrarre con individuazione del Rup	3,00	2,00	6,00

ALLEGATO 1 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

alla soglia comunitaria)	Bando di gara	4,00	3,00	12,00
	Nomina Commissione	3,00	3,00	9,00
	Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	2,00	4,00	8,00
	Esito e stipula contratto	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	3,17	8,44

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI GENERALI	Gestione contratti forniture servizi	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	RUP / Responsabile esecuzione del contratto	Gestione pro fornitore	Richiesta non necessaria	I	Impossibilità controverifica esigenza
		Verifica dell'intervento eseguito	RUP / Direttore		Verifica arbitraria	I	Impossibilità controverifica intervento

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Gestione contratti forniture servizi	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	3,00	2,00	6,00
	Verifica dell'intervento eseguito	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,50	7,50

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SERVIZI	Gestione contratti	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo	RUP / Responsabile esecuzione della	Gestione pro	Richiesta non	I	Impossibilità

GENERALI	forniture beni	contrattuale	fornitura	fornitore	necessaria		controverifica esigenza
		Verifica della congruità della fornitura	RUP / Direttore struttura		Verifica arbitraria	I	Impossibilità controverifica della fornitura

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Gestione contratti forniture beni	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	3,00	2,00	6,00
	Verifica della congruità della fornitura	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,50	7,50

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a soggetto terzo colluso	Alterazione delle richieste rispetto le reali esigenze	I	Difficoltà di controverifica tali alterazioni
		Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP consenziente	I	Impossibilità di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri di rotazione RUP
		Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o fuori con possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato	RUP		Individuazione di operatore economico con offerta non economicamente più vantaggiosa. Motivazione non adeguata	I	Difficoltà di controverificare l'effettiva convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
		Invio ordinativo	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: affidamento diretto di lavori o servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	3,00	2,00	6,00
	Determina a contrarre e indicazione del valore presunto importo di gara. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Nomina del RUP	4,00	3,00	12,00
	Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o fuori con possibilità di affidamento diretto se adeguatamente motivato	3,00	3,00	9,00
	Invio ordinativo	3,00	4,00	12,00
RISCHIO PROCESSO		3,25	3,00	9,75

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTEMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a OE colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista		Redazione di progetti non realistici.	I/E	Assenza criteri rotazione progettista
		Validazione del progetto esecutivo	RUP		Individuazione connivenza	I	Assenza criteri rotazione RUP

					Progettista-RUP		
		Determina di approvazione progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara....	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri e di controverifica dei contenuti progettuali
		Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o con preselezione tramite manifestazione d'interesse	RUP		Predisposizione di progetto ad hoc in favore di un terzo prefissato	I/E	Difficoltà di controverificare la regolarità del progetto e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza
		Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.	Direttore struttura		Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare		Difficoltà di verificare l'idoneità delle modalità previste
		RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 5)	Direttore struttura		Connittività RUP- operatore economico		Difficoltà rilevamento accordo fraudolento
		Analisi offerte (criterio prezzo più basso- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita commissione	Commissione di Gara		Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già prefissato	I/E	Difficoltà di verifica della graduatoria provvisoria determinata dalla commissione

	nominata dal Dirigente) e aggiudicazione provvisoria					
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Direttore struttura		Accordo fraudolento Direttore-RUP- Commissione- Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori o servizi tra € 40.000 e € 150.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	3,00	2,00	6,00
	Progettazione esecutiva con quantificazione dell'importo a base di gara	3,00	4,00	12,00
	Validazione del progetto esecutivo	3,00	2,00	6,00
	Determina di approvazione progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara	3,00	2,00	6,00
	Individuazione operatore economico su MePA o tramite consultazione albi fornitori di altre Centrali di Committenza Pubbliche o con preselezione tramite manifestazione d'interesse <i>oppure</i>	3,00	3,00	9,00
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi. <i>oppure</i>			

	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 5)			
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente) e aggiudicazione provvisoria	4,00	4,00	16,00
	Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		3,14	2,86	9,14

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 150.000 e fino a € 1 mln oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Difficoltà di controverifica esigenze
		Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista		Redazione di progetto non realistico	I/E	Possibilità di successivi incarichi correttivi / implementativi
		Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara...	Direttore struttura		Criteri di selezione degli operatori economici poco trasparenti, eccessivamente ristretti a vantaggio di un determinato soggetto vincitore prefissato. Individuazione RUP/Progettista	I	Difficoltà di verificare l'idoneità dei criteri. Assenza criteri rotazione RUP/Progettista

				consenzienti		
		Validazione del progetto esecutivo	RUP	Individuazione RUP/Progettista consenzienti	I	Difficoltà di controverifica esigenze
		Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	RUP	Verifica e analisi incompleta e/o discrezionale	I/E	Difficoltà di controverificare la completezza dell'indagine e/o eventuali fughe di informazioni riservate che possano precludere il principio della libera concorrenza
		Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.	Direttore struttura	Modalità di sorteggio degli operatori economici poco chiare	I/E	Difficoltà di verifica l'idoneità delle modalità previste
		RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 10)	Direttore struttura	Richiesta preventivi a fornitori collusi	I/E	Difficoltà rilevamento accordo fraudolento
		Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Aggiudicazione provvisoria	Commissione / Seggio di Gara	Valutazione delle offerte in favore di un operatore economico già prefissato	I/E	Difficoltà di verifica della graduatoria provvisoria determinata dalla commissione

		Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	Direttore struttura	Accordo fraudolento Direttore-RUP-Commissione-Operatore economico	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti
--	--	--	---------------------	---	-----	---

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti sottosoglia: procedura negoziata per lavori oltre € 150.000 e fino a € 1.000.000 oppure per servizi oltre € 150.000 e fino a € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori o servizi	2,00	2,00	4,00
	Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	3,00	2,00	6,00
	Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara...	4,00	3,00	12,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Identificazione operatori economici su MePA o fuori MePA con relative indagini di mercato	4,00	3,00	12,00
	<i>oppure</i>			
	Avviso pubblico: numero minimo degli operatori economici da invitare e modalità di individuazione degli stessi.			
	<i>oppure</i>			
	RdO in MePA o fuori MePA con richiesta preventivi (minimo 10)	3,00	4,00	12,00
	Analisi offerte (criterio prezzo più basso: offerte valutate da un seggio di gara presieduto dal RUP e due testimoni - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutata da apposita commissione nominata dal Dirigente). Aggiudicazione provvisoria			
Ratifica della documentazione da parte del Direttore, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto	3,00			
RISCHIO PROCESSO		3,00	2,71	8,14

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio	Contratti soprasoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1.000.000 e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di lavori	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore e affidamento non legittimo a fornitore colluso	Individuazione esigenze non realistiche	I	Impossibilità di controverifica esigenze
		Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	Progettista		Redazione del progetto non realistico	I/E	Possibilità di successivi incarichi correttivi/implementativi
		Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara...	Direttore struttura		Individuazione RUP consenziente	I	Assenza criteri rotazione del RUP
		Validazione del progetto esecutivo	RUP		Individuazione RUP	I	Difficoltà di controverifica esigenze
		Bando di gara	Direttore struttura		Bando pro-vincitore predeterminato	I	Assenza criteri generali selezione
		Nomina Commissione	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Commissione		Valutazione imparziale	I/E	Impossibilità controverifica valutazione

		Esito e stipula contratto	Direttore struttura	Accordo fraudolento Direttore-Commissione-RUP	I/E	Difficoltà nel verificare i rapporti collusivi tra i soggetti
--	--	---------------------------	---------------------	---	-----	---

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Contratti soprasoglia: procedura aperta per lavori oltre € 1.000.000 e fino a € 5.225.000 e per servizi oltre € 209.000	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	2,00	3,00	6,00
	Servizio di progettazione esterna con quantificazione dell'importo a base di gara	3,00	2,00	6,00
	Determina di approvazione del progetto esecutivo e decisione a contrarre. Individuazione del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso / offerta economicamente più vantaggiosa). Nomina del Direttore lavori, RUP e restanti soggetti alla gara	4,00	3,00	12,00
	Validazione del progetto esecutivo	2,00	2,00	4,00
	Bando di gara	4,00	4,00	16,00
	Nomina Commissione	3,00	3,00	9,00
	Valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	3,00	4,00	12,00
	Esito e stipula contratto	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,88	3,13	8,98

c) Area di rischio: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
SGTEP	Sussidi, Borse di studio, Contributo asilunido	Emanazione Circolare	Dirigente USGTEP	Agevolazione dipendente/classe di dipendenti	Definizione criteri pro dipendente/classe dipendenti	I	Assenza criteri universali
		Acquisizione e verifica delle richieste tramite SIPER	Dirigente USGTEP		Dichiarazioni mendaci del dipendente nella richiesta	I	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Sussidi, Borse di studio, Contributo asili nido	Emanazione Circolare	1,00	2,00	2,00
	Acquisizione e verifica delle richieste tramite SIPER	2,00	3,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,50	3,75

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
USGTEP	Assegno nucleo famigliare	Domanda assegno	Ciascun dipendente	Agevolazione dipendente/classe di dipendenti	Dichiarazioni mendaci del dipendente nella richiesta	I	Mancanza strumenti necessari alla verifica della dichiarazione
		Controllo documentazione relativa al nucleo familiare, stato civile, inabilità, redditi, altro genitore.	Dirigente USGTEP		Voluta omissione rilevazione non corrispondenza dichiarazioni	I	Vantaggi personali

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Assegno nucleo famigliare	Domanda assegno	2,00	2,00	4,00
	Controllo documentazione relativa al nucleo familiare, stato civile, inabilità, redditi, altro genitore.	2,00	3,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,00	2,50	5,00

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

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	CdA	Predeterminazione vincitore	Scelta profilo da bandire	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		_Comunicazione preventiva prove _Totale discrezionalità giudizi	I/E	_Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _Determinazione generica

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	3,00	3,00	9,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00

	Svolgimento prove e graduatoria finale	2,00	4,00	8,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	3,33	8,89

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	Firma Bando	Presidente	Predeterminazione vincitori	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri universali
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		Totale discrezionalità giudizi	I/E	Assenza definizione generale criteri di giudizi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	Firma Bando	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	3,00	2,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,33	2,00	4,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Firma Bando	Presidente	Predeterminazione vincitore	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Presidente		Definizione irregolare	I	Prassi
		Valutazione candidati e individuazione terna	Commissione esaminatrice		Valutazione non imparziale	I/E	Ampia discrezionalità di giudizio
		Audizione terna e nomina vincitore	CdA		Valutazione non imparziale	I	Ampia discrezionalità di giudizio

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Firma Bando	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	3,00	9,00
	Valutazione candidati e individuazione terna	3,00	3,00	9,00
	Audizione terna e nomina vincitore	3,00	3,00	9,00
RISCHIO PROCESSO		2,50	2,75	6,88

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi Tecnici e Amministrativi	Predisposizione e pubblicazione bando su sito CNR	Direttore struttura	Predeterminazione vincitore	Scelta profilo da bandire	I	Assenza criteri selezione profilo
		Nomina commissione esaminatrice	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		_Comunicazione preventiva prove _Totale discrezionalità giudizi	I/E	_Non determinazione delle prove nello stesso giorno del loro svolgimento _Determinazione generica

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi Tecnici e Amministrativi	Predisposizione e pubblicazione bando su sito CNR	3,00	2,00	6,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	2,00	3,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,67	2,33	6,22

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE,
---------	----------	---------------	-------------------	--------	-------------------------	-----------	--

							SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO	Borse di studio	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	Direttore struttura	Predeterminazione vincitori	Adozione criteri volti a favorire i vincitori predeterminati	I	Assenza criteri universali
		Nomina commissione esaminatrice	Direttore struttura		Definizione irregolare	I	Prassi
		Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice		Totale discrezionalità giudizi	I/E	Assenza definizione generale criteri di giudizi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Borse di studio	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	3,00	2,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,33	2,00	4,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTEMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UFFICIO CONCORSI	Assegni di ricerca	Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione su sito CNR, MIUR e CE	Direttore struttura	Predeterminazione vincitori	Adozione criteri volti a favorire i vincitori	I	Assenza criteri universali

E BORSE DI STUDIO			predeterminati		
	Nomina commissione esaminatrice	Direttore struttura	Definizione irregolare	I	Prassi
	Svolgimento prove e graduatoria finale	Commissione esaminatrice	Totale discrezionalità giudizi	I/E	Assenza definizione generale criteri di giudizi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Assegni di ricerca	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	1,00	2,00	2,00
	Nomina commissione esaminatrice	3,00	2,00	6,00
	Svolgimento prove e graduatoria finale	3,00	2,00	6,00
RISCHIO PROCESSO		2,33	2,00	4,67

e) Area di rischio: istruttoria CdA

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI
---------	----------	---------------	--------------	--------	-------------------------	-----------	-----------------------------------

			FASE				INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Attività istruttoria in CdA	Redazione relazione Istruttoria per il CdA	Direttore struttura	Induzioni a determinazioni parziali o/e errate	Istruttoria mendace o carente	I	Indebite pressioni
		Approvazione da parte del CdA	CdA		Scarso approfondimento dei fatti	I	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Attività istruttoria in CdA	Redazione relazione Istruttoria per il CdA	1,00	2,00	2,00
	Approvazione da parte del CdA	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,50	2,50

f) Area di rischio: gestione e valorizzazione diritti di proprietà intellettuale

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Valorizzazione della ricerca	DPI - Primo deposito e/o registrazione	Valutazione di brevettabilità/tutelabilità del trovato (ricerca di prior art, analisi dei requisiti di Legge, approfondimenti tecnici, studio delle fonti di finanziamento che hanno portato alla generazione del trovato)	Responsabile VR	Alterazione dei contenuti contrattuali con inventori, contitolari e studi	Rapporti diretti con inventori e contitolari	I/E	Scarsa replicabilità di comportamenti standardizzabili

		Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile VR	brevettuali	Rapporti diretti con studi brevettuali	I/E	Carico di lavoro e carenze di professionalità per ambiti specifici
PROCESSO	FASI PROCESSO				PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
DPI - Primo deposito e/o registrazione	Valutazione di brevettabilità/tutelabilità del trovato (ricerca di prior art, analisi dei requisiti di Legge, approfondimenti tecnici, studio delle fonti di finanziamento che hanno portato alla generazione del trovato)				2,00	2,00	4,00
	Affidamento incarico allo Studio brevettuale				2,00	2,00	4,00
RISCHIO PROCESSO					2,00	2,00	4,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Valorizzazione della ricerca	DPI - Gestione	Valutazione opportunità di prosecuzione (rispetto alle azioni di cui alla fase precedente) insieme a inventori, sentiti le Strutture di riferimento e gli eventuali contitolari	Responsabile VR	Alterazione dei contenuti contrattuali con inventori, contitolari e studi brevettuali	Rapporti diretti con inventori e contitolari	I/E	Scarsa replicabilità di comportamenti standardizzabili
		Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile VR		Rapporti diretti con studi brevettuali	I/E	Carico di lavoro e carenze di professionalità per ambiti specifici

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

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

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Procedimenti Disciplinari	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	Contestazione e Convocazione	Direttore UPD	Accordo fraudolento pro/controllo incolpato	Mancato o tardivo avvio del procedimento per accordo fraudolento o per valutazione infondata di insussistenza di illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Audizione Contraddittorio	Direttore UPD		Manipolazione delle dichiarazioni nella verbalizzazione	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Conclusione: Sanzione o Archiviazione	Dirigente DCGRU		Archiviazione infondata o mancata corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	Contestazione e Convocazione	1,00	2,00	2,00
	Audizione Contraddittorio	1,00	1,00	1,00
	Conclusione: Sanzione o Archiviazione	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Procedimenti Disciplinari	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	Contestazione e Convocazione	Direttore UPD	Accordo fraudolento pro/controllo incolpato	Mancato o tardivo avvio del procedimento per accordo fraudolento o per valutazione infondata di insussistenza di illecito disciplinare	I/E	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Audizione Contraddittorio	Direttore UPD		Manipolazione delle dichiarazioni nella verbalizzazione	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli
		Conclusione: Sanzione o Archiviazione	Dirigente DCGRU		Archiviazione infondata o mancata corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare	I	Pressione finanziaria, intimidazioni, assenza di controlli

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	Contestazione e Convocazione	1,00	1,00	1,00
	Audizione Contraddittorio	1,00	1,00	1,00
	Conclusione: Sanzione o Archiviazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	1,33	1,33

h) Area di rischio: difesa giudiziale

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED
---------	----------	---------------	-------------------	--------	-------------------------	-----------	---

							AMBIENTALI
Contenzioso	Rito del lavoro - anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Agevolare l'esito favorevole per il ricorrente	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Assenza controllo/ indebite pressioni
		Memoria e Note difensive	Direttore Contenzioso		Non rispetto dei termini/non costituzione	I	Assenza controllo/ indebite pressioni
		Udienze	Direttore Contenzioso		Mancata comparizione/carenza di contraddittorio	I	Prospettazione di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Rito del lavoro -anche fase cautelare - 1° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Memoria e Note difensive	1,00	3,00	3,00
	Udienze	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,67	2,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Attività tesa a favorire la controparte	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed atti	I/E	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Attività di recupero crediti	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Agevolazione del debitore	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Indebite pressioni/ipotesi di vantaggi economici
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed atti	I/E	Indebite pressioni/ipotesi di vantaggi economici

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Attività di recupero crediti	Istruttoria	2,00	2,00	4,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Azione avanti al G.o./ G.A.	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Attività tesa a favorire la controparte	Istruttoria carente e poco incisiva	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed elementi	I/E	Indebite pressioni

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Azione avanti al G.o./ G.A.	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Azione civ. avanti G.penale	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Attività tesa a favorire la controparte	Istruttoria carente/incompleta	I/E	Indebite pressioni
		Firma e invio relazione	Direttore Contenzioso		Carenza documenti ed atti	I/E	Indebite pressioni
PROCESSO		FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto		
Azione civ. avanti G.penale		Istruttoria	1,00	2,00	2,00		

	Firma e invio relazione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
Contenzioso	Supporto per la definizione transazioni	Istruttoria	Direttore Contenzioso	Favoreggiamento della controparte	Induzione in errate valutazioni	E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Confronto con le parti	Direttore Contenzioso		Mancate contestazioni	I/E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Firma e invio relazione	UAIG		Omissione di elementi favorevoli	I	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi
		Atto di transazione	DG		Atto sfavorevole all'amministrazione	I/E	Indebite pressioni/prospettazione di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto per la definizione transazioni	Istruttoria	1,00	2,00	2,00
	Confronto con le parti	1,00	2,00	2,00
	Firma e invio relazione	1,00	3,00	3,00
	Atto di transazione	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,50	2,50

i) Area di rischio: supporto agli organi dell'Ente

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Supporto al Consiglio di Amministrazione	Supporto per invio convocazione e documentazione su cartella digitale	Dirigente UAIG	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi
		Verbalizzazione della riunione	CdA		Inesatta verbalizzazione	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto al Consiglio di Amministrazione	Supporto per invio convocazione e documentazione su cartella digitale	1,00	2,00	2,00
	Verbalizzazione della riunione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Supporto al Consiglio Scientifico	Convocazione, predisposizione cartella digitale, messa a disposizione documentazione	Dirigente UAIG	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi

		Verbalizzazione della riunione	Consiglio Scientifico		Inesatta verbalizzazione	I	Scarso controllo/aspettative di vantaggi
--	--	--------------------------------	-----------------------	--	--------------------------	---	--

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto al Consiglio Scientifico	Convocazione, predisposizione cartella digitale, messa a disposizione documentazione	1,00	2,00	2,00
	Verbalizzazione della riunione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
UAIG	Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	Tenuta documentazione	Dirigente UAIG	Attribuzione di vantaggi	Ritardo nell'invio della convocazione e omissione documentale	I	Aspettative di vantaggi
		Formazione e tenuta	Dirigente UAIG		Inesatta verbalizzazione	I/E	Aspettative di vantaggi

		dei libri consiliari				
--	--	----------------------	--	--	--	--

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	Tenuta documentazione	1,00	2,00	2,00
	Formazione e tenuta dei libri consiliari	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

j) Area di rischio: registrazione atti

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Entrata	Registrazione/segnetura	Responsabile GeDoc	Aperture buste riservate, gare d'appalto, lettere anonime	Apertura e risigillatura della buste	I	Collegamento con la struttura e la struttura bandente
		Assegnazione e notifica a struttura destinataria	Responsabile GeDoc		Trasmissione busta aperta	I	Collegamento con la struttura e la struttura bandente

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Entrata	Registrazione/segnetura	1,00	2,00	2,00
	Assegnazione e notifica a struttura destinataria	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	2,00	2,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti amministrativi	Agevolare la fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Omissione di informazioni dovute
		Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	Responsabile GeDoc		Omissione imbustamento/recapito manuale	I	Irresponsabilità nell'adempiere al servizio

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	2,00	3,00	6,00
	Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	1,00	1,00	1,00
RISCHIO PROCESSO		1,50	2,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti amministrativi	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Accesso al protocollo informatico con profilo di protocollatore, "delega" alla firma digitale da parte del Direttore della struttura mittente

		Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	Responsabile GeDoc	Agevolare la trasmissione di atti contraffatti con l'indirizzo istituzionale aggirando il sistema di protocollo informatico	I/E	Accesso diretto alla casella di interoperabilità
--	--	-------------------------------------	--------------------	---	-----	--

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	1,00	5,00	5,00
	Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	1,00	1,00	1,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	3,00	3,00

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Negligenza nella verifica della documentazione sottosposta alla registrazione
		Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione	Responsabile GeDoc		Non rispetto delle direttive	I	Negligenza /omissione della notifica
		Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	Responsabile GeDoc		Omissione imbustamento/recapito manuale	I	Negligenza

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	2,00	3,00	6,00
	Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione	1,00	2,00	2,00
	Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	1,00	5,00	5,00
RISCHIO PROCESSO		1,33	3,33	4,44

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	Falsificazione atti	Agevolare la successiva fase del processo con documentazione palesemente falsa/contraffatta	I	Avere accesso alla casella PEO protocollo.informatico@cnr.it - Negligenza nel verificare la validità del documento -firma digitale-
		Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	Responsabile GeDoc		Omissione della trasmissione	I/E	Negligenza/omissione volontaria
		Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione/trasmissione	Responsabile GeDoc		Non rispetto delle direttive	I	Negligenza/omissione volontaria

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato	Registrazione, Segnatura e Assegnazione	1,00	3,00	3,00
	Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	2,00	3,00	6,00
	Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione/trasmissione	1,00	2,00	2,00
RISCHIO PROCESSO		1,33	2,67	3,56

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Annullamento protocollo	Verifica annullabilità	Responsabile GeDoc	Irregolarità tecniche/amministrative	Errore materiale/formale, protocollo vuoto	I	Assenza di comunicazione tempestiva

	Provvedimento di annullamento	Responsabile GeDoc		Mancanza di richiesta di annullamento	I	Omissione dell'annullamento
--	-------------------------------	--------------------	--	---------------------------------------	---	-----------------------------

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
Annullamento protocollo	Verifica annullabilità	1,00	3,00	3,00
	Provvedimento di annullamento	1,00	3,00	3,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	3,00	3,00

k) Area di rischio: movimentazione fascicoli personale

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Prelievo dall'archivio del Personale	Processamento richieste di accesso e invio richiesta cumulativa di accesso	Responsabile GeDoc	Perdita di documenti del fascicolo - Divulgazione di dati personali	Negligenza nel processamento delle richieste di accesso	I	Accesso alla lista di distribuzione per l'invio delle richieste di accesso ai fascicoli
		Ricezione fascicoli/sottofascicoli richiesti da outsourcer	Responsabile GeDoc		Negligenza nella gestione del rapporto con l'outsourcer	I/E	Accesso alla documentazione movimentata
		Consegna a struttura richiedente	Responsabile GeDoc		Omissione di consegna nei tempi stabiliti	I	Negligenza nella emissione delle richieste di accesso per movimentazione dei fascicoli

PROCESSO	FASI PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO = Valore frequenza X Valore impatto
----------	---------------	--------------	---------	--

Prelievo dall'archivio del Personale	Processamento richieste di accesso e invio richiesta cumulativa di accesso	1,00	2,00	2,00
	Ricezione fascicoli/sottofascicoli richiesti da outsourcer	1,00	2,00	2,00
	Consegna a struttura richiedente	1,00	1,00	1,00
RISCHIO PROCESSO		1,00	1,67	1,67

UFFICIO	PROCESSO	FASI PROCESSO	RESPONSABILE FASE	EVENTO	MODALITA' COMPORTAMENTO	PERIMETRO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI ED AMBIENTALI
GeDoc	Versamento all'archivio del Personale	Processamento richieste di versamento e invio richiesta cumulativa di versamento	Responsabile GeDoc	Perdita/omissione documenti/fascicoli da versare - Diffusione di dati personali	Irresponsabilità nella gestione dei documenti oggetto di movimentazione	I	Accesso alla documentazione oggetto di movimentazione
		Ritiro versati e archiviazione da parte di outsourcer	Responsabile GeDoc		Omissione di documenti nella procedura di versamento/consegna all'outsourcer	I/E	Accesso alla documentazione oggetto di movimentazione

Allegato 2 – Sezione Trasparenza: obblighi di pubblicazione vigenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Revisione ai sensi del D.lgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolo di riferimento del D.lgs 33/2013 come emendato dal D.lgs. 97/2016 e altri riferimenti normativi	DIRIGENTE DELL'UFFICIO/STRUTTURA RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Direzione Generale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Procedimenti Disciplinari
		Atti degli organismi indipendenti di valutazione	Atti degli organismi indipendenti di valutazione		Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti		Art. 12, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum	Entro tre mesi dalla nomina (ex art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 14, c. 1	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo				
		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo				

		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo

			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per conto di ciascun componente dell'Organo
	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (già Sanzioni per mancata comunicazione dei dati)	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (già Sanzioni per mancata comunicazione dei dati)	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 13, c.1, lett. b), c) d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direzione Generale			
		Competenze a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione Generale			
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		Art. 13, co.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Struttura Reti e Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di <u>collaborazione coordinata e continuativa</u>) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 15, c.1,2 d.lgs. n. 33/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae			Ciascun Ufficio/Struttura

		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Cascun Ufficio/Struttura		
		3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Cascun Ufficio/Struttura		
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Cascun Ufficio/Struttura		
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti (non generali), Titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe o svolgono funzioni dirigenziali	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 14, c. 1, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale		
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale		
		Estremi degli atti di conferimento di incarico a titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe o svolgono funzioni dirigenziali			Art. 14, c. 1-quinques, d. lgs. n. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina (ex art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1-quinques d.lgs. n. 33/2013	Cascun titolare di incarico
				Curriculum			Cascun titolare di incarico
				Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto)			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici (Presidente e CdA) - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (Dirigenti e titolari di P.O)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Ciascun titolare di incarico
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Art. 14, c. 1 ter, d. lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1 d. lgs. 66/2014	Struttura Programmazione, Monitoraggio e Statistiche
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ciascun titolare di incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Ciascun titolare di incarico
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Ciascun titolare di incarico
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Art. 14, c. 1, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Ciascun titolare di incarico
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Ciascun titolare di incarico

		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))			Ciasun titolare di incarico
Posizioni organizzative	Altri titolari di posizioni organizzative (senza deleghe di funzioni dirigenziali)	Curricula		Art. 14, c. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Ciasun titolare di incarico
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 16, c. 1, d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 17, c. 1, 2 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Tassi di assenza	Dati relativi ai tassi di assenza del personale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 16, c. 3 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (sia dirigenti sia non dirigenti) - da pubblicare in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 18, d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Rapporti con le OO.SS.
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 21, d. lgs. 33/2013	Ufficio Rapporti con le OO.SS.
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Ufficio Rapporti con le OO.SS.
	OV	OV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013
			Curricula		Struttura Misurazione della Performance	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione con i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 19, d. lgs. 33/2013	Ufficio Concorsi e Borse di Studio
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		Struttura Misurazione della Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Art. 20, c. 1 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Art. 20, c. 2 d. lgs. 33/2013		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	

			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 20, c.3 d. lgs. 33/2013	Struttura Misurazione della Performance
Enti controllati	Enti pubblici vigilati - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati		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)	Art. 22, c. 1, c. 2, c. 3, d. lgs. 33/2013	Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			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			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			Per ciascuno degli Enti pubblici- Società partecipata - Enti di diritto privato in controllo pubblico:			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			1) ragione sociale			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			3) durata dell'impegno			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			Collegamento con i siti istituzionali dei soggetti (Enti pubblici- Società - Enti di diritto privato in controllo pubblico)			Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
			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 d. lgs. adottato ai sensi dell'art. 18 L. 7 agosto 2015, n. 124		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d. lgs. 33/2013	Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d) d. lgs. 33/2013	Struttura Partecipazioni Societarie e Convenzioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 35, d. lgs. 33/2013	Cascun Ufficio/Struttura Cascun Ufficio/Struttura Cascun Ufficio/Struttura Cascun Ufficio/Struttura

		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Cascun Ufficio/Struttura
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Cascun Ufficio/Struttura
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o vero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Cascun Ufficio/Struttura
		8) strumenti tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o vero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Cascun Ufficio/Struttura
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Cascun Ufficio/Struttura
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o vero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o vero gli identificativi del c/c postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente		Cascun Ufficio/Struttura
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Cascun Ufficio/Struttura
		12) modalità per ottenere le informazioni		Cascun Ufficio/Struttura
		13) termine fissato per la conclusione		Cascun Ufficio/Struttura
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Direzione Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013. La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Art. 35, c.3 d. lgs. 33/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in forma di scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 23, d. lgs. 33/2013	Ciascun Ufficio Dirigenziale
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Provvedimenti organi indirizzo-politico (da pubblicare in forma di scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
Bandi di gara e contratti		Awiso di preinformazione	Awiso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, 2 d. lgs. 33/2013	Ciascun Ufficio/Struttura
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			Ciascun Ufficio/Struttura
		Awisi, bandi ed inviti	Awisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
			Awisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
			Awisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria			Ciascun Ufficio/Struttura
	Awisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria		Ciascun Ufficio/Struttura			

			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			Cascun Ufficio/Struttura
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			Cascun Ufficio/Struttura
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Cascun Ufficio/Struttura
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali			Cascun Ufficio/Struttura
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Struttura proponente	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Oggetto del bando	Tempestivo		Cascun Ufficio/Struttura
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Aggiudicatario	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Importo di aggiudicazione	Tempestivo		Cascun Ufficio/Struttura
			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Cascun Ufficio/Struttura
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Ufficio Servizi Generali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Art. 26, c. 1, 2, art. 27 d. lgs. 33/2013	Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

	Atti di concessione	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>			<p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p>
			<p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p> <p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p> <p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p> <p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p> <p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p> <p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p> <p>Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</p>

			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)		Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti ed allegati del Bilancio preventivo di ciascun anno 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)	Art. 29, c.1 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo	
		Bilancio consuntivo	Documenti ed allegati del Bilancio consuntivo di ciascun anno Dati relativi al Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo	
		Tabella dati relativi alle entrate e alla spesa	Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci preventivi e consuntivi, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con Decreto del Presidente del consiglio dei ministri			Art. 29, c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			Art. 29, c.2 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	
Controlli e rilievi sulla amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile		Art. 31 d.lgs. 33/2013	Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti	

			Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici			Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Direzione Generale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)	Art. 32, c. 2, lett. a) - art. 10, c. 5 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (indicatore di tempestività dei pagamenti) nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art.9 del D.P.C.M. del 22 settembre 2014)	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 36 d.lgs. 33/2013	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 38 d.lgs. 33/2013	Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio

		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio	
	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio				
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio				
Altri contenuti Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale		Art. 10, c. 8, lett. a) d. lgs. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
			Misure integrative di prevenzione della corruzione			Art. 12, c. 1 d. lgs. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
			Nominativi Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni, dei dati			Art. 10 c.1 d. lgs. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

Altri contenuti Accesso civico		Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui può essere presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto (con indicazioni dei recapiti etc.)	Tempestivo	Art. 5, d.lgs. 33/2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
		Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori (generalizzato)	Ufficio cui va trasmessa l'istanza di accesso civico generalizzato, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto (con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)(es. ciascun ufficio, ufficio apposito, Resp PCT etc..)	Tempestivo		Ciascun Ufficio/Struttura a cui è presentata l'istanza
Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici/Struttura Reti e Sistemi Informativi
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Ciascun Ufficio/Struttura
		Obiettivi di accessibilità (come da circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Responsabile dell'Accessibilità
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (obbligo di pubblicazione entro il 1-11-2013)	Annuale	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Direzione Generale
Altri contenuti	Gestione Documentale	Gestione archivio corrente (protocollo)	Manuale della Gestione Documentale - descrizione dei principi e delle modalità operative per la corretta gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali a questi correlati	Semestrale	Art. 5 DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di protocollo informatico	SPR Gestione Documentale
		Conservazione	Manuale della Conservazione - Descrizione del sistema e dei processi di conservazione a lungo termine della documentazione digitale	Semestrale	Art. 8 DPCM 13 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	SPR Gestione Documentale

Allegato 3 – Schede obiettivi operativi – anno 2017

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Giambattista Brignone					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Affari Istituzionali e giuridici			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Operatori Tecnici		
Risorse umane assegnate:				Budget assegnato:	XXXXX

Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	10%	% dati pubblicati; Predisposizione regolamento sull'accesso generalizzato	100 % dati pubblicati su totale di competenza dell'Ufficio; Adozione regolamento sull'accesso generalizzato	
Supporto agli organi di vertice	10%	Efficace supporto agli Organi di Vertice	Supporto alla stesura di statuto e nuovi regolamenti nei tempi stabiliti	
Supporto alla rete scientifica e alla SAC	25%	Gestione pratiche	Supporto giuridico-legale su pratiche di particolare complessità e procedure finalizzate al recupero crediti	
Miglioramento azioni finalizzate al recupero crediti	10%	Potenziamento organizzazione dell'Ufficio per l'attività di recupero crediti	Istituzione sezione recupero crediti	

Semplificazione processi	20%	Numero manuali, direttive e circolari elaborate/personale coinvolto	Elaborazione manuali operativi; Elaborazione Direttive/Circolari	
Istituzione ufficio legale accreditato	15%	Miglioramento del servizio – razionalizzazione dei processi – valorizzazione risorse interne: predisposizione atti nei tempi stabiliti	Formalizzazione iscrizione albo speciale Avvocati	
Anagrafica centralizzata dell'ente	10%	Elaborazione specifiche di competenza dell'ufficio nei tempi previsti	Documento di specifiche da realizzare entro il 30/06/2017	

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA GESTIONE DOCUMENTALE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Maurizio Vitale					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): SPR Gestione Documentale			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Operatori Tecnici	Budget assegnato:	XXXXXX
Risorse umane assegnate:	2	10	6		

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note	Valore di performance raggiunto (0-100)
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	10%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza della struttura		
Individuazione delle criticità nella formazione della documentazione amministrativa	25%	Numero di casi individuati	Almeno 2 casi su cui viene dato supporto alla definizione di un disciplinare per la soluzione del problema rilevato	Atti di verifica firmati e controfirmati Molti interventi andranno fatti sullo stato giuridico (modulistica mai aggiornata)	
Dematerializzazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi	20%	% di incremento della documentazione gestita interamente per via elettronica; N. processi di generazione della documentazione amministrativa analizzati al fine della loro automatizzazione su strumenti di workflow	Raggiungimento di almeno 98 % di documenti firmati digitalmente al fine di aumentare l'efficienza dell'azione amministrativa; Analisi di almeno 2 processi (output: documentazione a valle delle analisi)		

Dematerializzazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi	20%	Analisi dei processi di generazione della documentazione amministrativa al fine della loro automatizzazione su strumenti di workflow	Analisi di almeno 2 processi (output: documentazione a valle delle analisi)	Implementazione a cura SPR Reti e Sistemi informativi -Appunti- GdL per ciclo passivo legata agli obblighi per trasparenza: informazioni su procedure negoziali (ribassi, n° partecipanti, ecc...) gestite su sistema di workflow	
Conservazione a norma della documentazione digitale	10%	Aumento della tipologie di classi documentali oggetto di conservazione	Conservazione cronologica del protocollo informatico; (nonostante obblighi normativi sui metadati non siamo in grado di produrre i metadati minimi della conservazione) → va fatto per singolo procedimento amministrativo Gestione del fascicolo elettronico di conservazione	Attualmente in conservazione le fatture elettroniche 2015 e registri giornalieri di protocollo (da completare)	
Rientro dell'Archivio dei Fascicoli del Personale	10%	N. procedure a norma attuate per la realizzazione dell'archivio	Archivio del personale in house	Sistemi a norma di legge per conservazione che devono essere creati	
Valorizzazione del patrimonio storico archivistico e iconografico dell'Ente	5%	Numero progetti di Recupero o catalogazione di materiale storico	Almeno 2 progetti di valorizzazione	Riproposto dal 2016	

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO INTERNAL AUDIT

DATI GENERALI				
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dott. Roberto Tatarelli				
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale				
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE		
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE		
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Internal audit		
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi	
Risorse umane assegnate:				Budget assegnato:

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Potenziamento del sistema di controllo	10%	Predisposizione atti	Definizione parametri e redazione piano di audit		
Potenziamento del sistema di controllo	30%	Predisposizione atti	Incremento di almeno il 100% dell'attività di audit rispetto all'anno 2016		
Valutazione della performance dei Direttori di Istituto	30%	- Definizione criteri e indicatori per l'audit dei Direttori di Istituto - Audit di almeno tre Direttori di Istituto a campione	Sistema di Audit dei Direttori di Istituto		
Potenziamento del sistema di controllo	25%	Predisposizione atti	Verifica di regolarità degli aspetti procedurali e di regolarità degli atti di acquisto effettuati mediante il fondo economale di almeno il 20% dei fondi aperti		
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza dell'Ufficio. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web istituzionale		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO SEGRETERIA COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dr.Paolo Collacchi					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Segreteria del Collegio dei Revisori			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:			3	Budget assegnato:	90.000

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza ed anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% pubblicazione di dati e documenti obbligatori. 100% pubblicazione di dati e documenti non obbligatori.		
Dematerializzazione: Trasmissione dati e documenti su piattaforme informatiche	30%	Grado di informatizzazione dei processi interni alla Struttura	Implementazione ed ottimizzazione della gestione dei flussi in ottica di riduzione costi e miglioramento di efficienza dello scrivente ufficio Archivio digitale della documentazione dell'ufficio		
Attività di certificazione da parte del Collegio dei Revisori del fondo di trattamento salario accessorio del personale dipendente ai sensi dell'articolo 48 comma 6 Decreto legislativo 165/2001	25%	Atti finalizzati alla validazione del Fondo di trattamento accessorio	Pronuncia di parere		
Realizzazione della piattaforma di condivisione SKYCRC (condivisione della documentazione tra la segreteria, i revisori e il magistrato delegato al controllo)	20%	Grado di realizzazione della piattaforma	Implementazione della piattaforma		
Archivio digitale storico degli atti del collegio	20%	Grado di realizzazione dell'archivio digitale	Storicizzazione di almeno 2 anni di atti del Collegio		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gian Pietro Angelini					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): U.n.d. "Controllo di gestione"			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	3	0	1	Budget assegnato:	0,00
A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di perfor	
Supporto all'elaborazione di una proposta di "Sistema di misurazione e valutazione della performance "	10	Presentazione relazione propositiva all'O.I.V.	Predisposizione proposte per la misurazione e valutazione organizzativa e piano degli indicatori finanziari		
Supporto tecnico alla Commissione di valutazione dei Direttori di Istituto (In collaborazione con SPR Misurazione della Performance)	15	Ottimizzazione dei processi di valutazione dei direttori di istituti N. report prodotti	Produzione di report ed analisi di dati a supporto della valutazione della performance dei vertici della rete scientifica per il 2016		
Implementazione del sistema di contabilità per centri di costo e del sistema di monitoraggio e per la rendicontazione dei progetti <i>(progetto da realizzare in collaborazione con USPO e SPR Reti e S.I.)</i>	70	Predisposizione atti (N. report prodotti e modelli) Tempo di rilascio del DWH	a. Report riepilogativo delle esigenze informative dell'Ente (mappatura delle esigenze informative delle strutture dell'Ente); b. Studio sugli interventi da attuare (realizzazione/adequamento di sistemi informativi dedicati ovvero di miglioramenti e/o aggiornamenti di sistemi informativi già esistenti); c. Implementazione di un DWH o realizzazione/aggiornamento di uno specifico applicativo a supporto della programmazione operativa e della rendicontazione dei progetti di ricerca d. Documento di sintesi delle esigenze e presentazione di un progetto esecutivo; e. Predisposizione dei modelli di calcolo delle spese generali per progetti PON, Industria 2015 e comunitari		
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5	% dati pubblicati	100% dati pubblicati su totale dati di competenza Struttura		

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: RUGGIERO GIANPIERO					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA: DG - SPR MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	5	1	0	Budget assegnato:	70.000,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
S.I.GE.O. – Sistema Informativo Gestione degli Obiettivi (<i>In collaborazione con SPR Reti e Sistemi Informativi</i>)	15%	Rilascio e ottimizzazione componenti finalizzati alla dematerializzazione dei processi amministrativi	Sviluppo delle procedure per l'assegnazione e negoziazione degli obiettivi annuali di performance per le UO della SAC; Implementazione delle procedure esistenti nella intranet		
Prosecuzione progetto "Coffee Break" (<i>obiettivo 5 DG</i>) - Empowerment del personale nel contesto organizzativo	15%	Realizzazione delle linee guida nei tempi previsti	Predisposizione linee guida per la stesura del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, condiviso con il personale, secondo il cronoprogramma di progetto		
Feedback 360° (<i>obiettivo 5 DG</i>)	30%	Realizzazione gara nei tempi previsti e gestione rilevazione	Cura e realizzazione della gara riguardante la metodologia Feedback 360° per l'anno 2017 per le UO della SAC e Direttore Generale (<i>*subordinato a copertura finanziaria</i>)		
Supporto tecnico alla Commissione di valutazione dei Direttori di Istituto (<i>In collaborazione con Uff. Controllo di Gestione</i>)	30%	N. riunioni partecipate N. atti/documenti predisposti	Attività di supporto finalizzata alla valutazione delle performance per l'anno 2016 dei vertici delle rete scientifica: produzione report e analisi dati		
Implementazione cultura dell'innovazione e della valutazione (<i>obiettivo 8 DG</i>) (<i>In collaborazione con Uff. Formazione</i>)	5%	N. corsi di formazione organizzati e/o eventi	Cura e realizzazione almeno 1 corso di formazione interno su valutazione performance manageriale e/o laboratorio in tema di creatività all'interno dell'ente		
Adempimenti connessi alla normativa su Trasparenza e Anti corruzione (<i>obiettivo 8 DG</i>)	5%	% dati pubblicati; reportistica predisposta	100% dati pubblicati su totale dati di competenza Struttura Studio di fattibilità teso all'interoperabilità tra SIGEO (Intranet) e portale dell'Ente (sezione Amministrazione Trasparente)		

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA RELAZIONI INTERNAZIONALI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Virginia Coda Nunziante					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Struttura di Particolare Rilievo Relazioni Internazionali			
	Ricercatori tecnologi	CTER	Ammini- strativi		
Risorse umane assegnate:	8	7	4	Budget assegnato:	€ 1.8000.000,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)				
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5	% Pubblicazione dati	100% dati pubblicati su totale dati di competenza Struttura	
Sviluppo azioni strategiche con il MAE, partecipazione a tavoli strategici.	30	Eventi, workshop, convegni da realizzare, documenti programmatici	-Sviluppo delle relazioni con il MAE ed enti di ricerca stranieri. -Supporto all'organizzazione del Forum China-Italy 2017. -Realizzazione del progetto DIPLOMAzia.	
Gestione Accordi, MoU, Organismi Internazionali	30	N° Accordi di Cooperazione Scientifica mantenuti N° MoU N° nuove call per eventuali nuovi Accordi	Formalizzazione di accordi e di MoU con gli enti stranieri. Informatizzazione della gestione dei progetti finanziati nell'ambito degli Accordi bilaterali e Organismi internazionali. Trasformazione dello storico da cartaceo a archivio digitale.	
Razionalizzazione dei procedimenti (monitoraggio dei tempi) e sviluppo delle procedure informatiche	35	Semplificazione e riduzione dei tempi di attuazione dei procedimenti.	Ottimizzazione processi attraverso lo sviluppo delle procedure informatiche (SIGLA e Intranet) già utilizzate per la gestione degli Accordi bilaterali, laboratori congiunti, STM	

75%

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA RETI E SISTEMI INFORMATIVI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Maurizio Lancia					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): SPR Reti e Sistemi Informativi			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	26	61	3	Budget assegnato:	2.857.000,00 (allocato a bilancio per le spese della Struttura e gestito dall'USG)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance e raggiunto (0-100)	
Evoluzione del progetto "Scrivania Digitale"	10%	Evoluzione della piattaforma e dei flussi esistenti. Realizzazione di nuovi flussi.	Creazione dei fascicoli alla chiusura dei flussi. Evoluzione flusso acquisti ai fini della pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza sulla base delle specifiche ricevute dalle strutture competenti. Un nuovo flusso realizzato sulla base delle specifiche ricevute dalle strutture competenti		
Controllo di gestione	10%	Grado di implementazione del sistema	Analisi delle esigenze informative per l'evoluzione dei sistemi gestionali sulla base delle specifiche ricevute dalle strutture competenti. Realizzazione di cruscotti a supporto del controllo di gestione da parte dei vertici e delle singole strutture. Evoluzione dei sistemi gestionali ai fini della raccolta completa delle informazioni necessarie al CdG		
Razionalizzazione delle infrastrutture di comunicazione e di elaborazione e piattaforme software	10%	Grado di realizzazione del piano.	Razionalizzazione della spesa e delle infrastrutture mediante: 1) virtualizzazione delle risorse di storage e di calcolo; 2) revisione topologia e contratti linee trasmissioni dati infrastruttura nazionale; 3) contratti campus piattaforme sw scientifici.		

Evoluzione applicazione Gestione Trovati	5%	Grado di realizzazione/evoluzione delle funzionalità e degli strumenti sulla base delle specifiche comunicate dalle strutture competenti	Report e dashboard portafoglio brevettuale con funzioni di data discovery e visualizzazione unificata di costi e ricavi. Verbali riunioni commissione valutazione azioni di tutela (depositi, abbandoni, rinnovi, cessioni)	
Strumenti a supporto del ciclo della performance	5%	Grado di realizzazione/evoluzione delle funzionalità e degli strumenti sulla base delle specifiche comunicate dalle strutture competenti o grado di completamento dell'analisi dei requisiti	Completamento del sistema a supporto della gestione della performance delle strutture della SAC mediante implementazione delle funzionalità per la contrattazione degli obiettivi.	
Monitoraggio ed eventuale adeguamento dei servizi applicativi e infrastrutturali al fine di garantire affidabilità e disponibilità	10%	Livello di servizio (disponibilità)	Garanzia di disponibilità dei servizi per l'utenza (> 95%)	
Progetti di innovazione	20%	Percentuale deliverable realizzati rispetto a quelli previsti per 2017.	100% di deliverable realizzati previsti per il 2017	
Revisione del sistema per la gestione del personale	10%	Grado di realizzazione delle funzionalità concordate con le strutture competenti sulla base delle specifiche ricevute entro il 30/6/2017	Realizzazione del 100% delle funzionalità concordate con le strutture competenti sulla base delle specifiche ricevute entro il 30/6/2017	
Anagrafica Centralizzata dell'Ente	15%	Grado di realizzazione delle funzionalità concordate con le strutture competenti sulla base delle specifiche ricevute entro il 30/6/2017	Realizzazione del 100% delle funzionalità concordate con le strutture competenti sulla base delle specifiche ricevute entro il 30/6/2017	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati di competenza della struttura pubblicati	

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO CONTENZIOSO

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Barbara Cardani					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Contenzioso			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	6		6	Budget assegnato:	

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Istituzione Ufficio Legale accreditato	25%	Miglioramento del servizio – razionalizzazione dei processi – valorizzazione risorse interne: predisposizione atti nei tempi stabiliti	Supporto alla formalizzazione iscrizione albo speciale Avvocati		
Gestione della costituita rete referenti	25%	Efficienza risorse economiche: % riduzione spese di missione Δ riduzione numero di contenziosi	Razionalizzazione dei processi e contenimento spese di missione Riduzione dei numeri di contenzioso		
Formazione specifica per la rete dei referenti	20%	Semplificazione dei processi e formazione specifica per rete referenti: N. raccolte di giurisprudenza favorevole; N. corsi di formazione organizzati per i referenti	Elaborazione di raccolte di giurisprudenza favorevole Erogazione corsi di formazione per i referenti		
Archivio Contenzioso: creazione unico applicativo informatico per gestione contenzioso e fascicoli digitali implementato con processo civile telematico	25%	Tempo rilascio software N. corsi di formazione	Informatizzazione con archivio unico condiviso del contenzioso Erogazione corsi di formazione del personale sul software specifico		
Adempimenti connessi alla normativa su Trasparenza e Anticorruzione	5%	% dati pubblicati; N. atti predisposti	100% dati pubblicati su totale dati di competenza Struttura		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Roberto Tatarelli					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio programmazione finanziaria e controllo			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:				Budget assegnato:	

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					73%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adeguamento dello statuto e di regolamenti alle disposizioni contenute nel d.lgs. 218/2016	25%	Predisposizione documenti nei tempi previsti N. atti predisposti in applicazione del Regolamento di contabilità	Proposta di regolamento riguardanti la gestione amministrativa contabile dell'ente da sottoporre al C.d.A.; Applicazione del regolamento di contabilità		
Sistema di contabilità per centri di costo	25%	Tempi di implementazione del Sistema informatico	Implementazione del sistema		
Sistema di monitoraggio per la rendicontazione dei progetti	25%	Tempi di implementazione del Sistema informatico	Implementazione del sistema		
Pubblicazione in tempo reale della documentazione relativa agli acquisti sulla relativa piattaforma informatica per la parte di gestione amministrativo contabile	10%	Supporto all'analisi per l'implementazione N. documenti prodotti	Documentazione di supporto alla realizzazione finale della piattaforma		
Razionalizzazione delle spese e centralizzazione dei contratti di funzionamento	10%	Diminuzione dei tempi di pagamento dei contratti centralizzati	Riduzione dei tempi dei pagamenti relativi alle spese centralizzate di almeno il 10%		
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dei dati pubblicati di competenza dell'ufficio e costante popolamento e aggiornamento dei dati sui siti web istituzionali		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO RELAZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Avv. Giambattista Brignone					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Relazioni Europee e Internazionali			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	8	7	3	Budget assegnato:	0

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza della Struttura		
Incremento della conoscenza della rete scientifica sulle opportunità di finanziamento della ricerca	35	N. Eventi di formazione /personale complessivamente coinvolto	Azioni formative ed informative su Horizon 2020 e altri programmi Europei organizzati per le strutture scientifiche dell'Ente.		
Partecipazione dell'Ente ad iniziative, tavoli e progetti comunitari	30	Numero unità di personale coinvolto nella survey % di incremento della partecipazione dell'Ente a H2020 (numero complessivo progetti presentati)	Supporto alla rete scientifica e relative azioni per presentazione progetti UE finalizzato all'incremento della partecipazione CNR a H2020. Somministrazione di un questionario per la misurazione della qualità del supporto fornito alla rete scientifica		
Aumentare la consapevolezza della rete scientifica relativamente alle strategie comunitarie e alle iniziative connesse	30	Incremento presenza unità di personale CNR ai tavoli decisionali e aumento di u.d.p. CNR come END e come valutatori di progetti di ricerca. N. giornate tematiche organizzate / personale complessivamente coinvolto.	Presenza del personale dell'Ente ai tavoli decisionali, interventi in iniziative strategiche e partecipazione a giornate informative. Coinvolgimento del personale CNR nelle procedure di valutazione dei progetti comunitari e/o presenza presso istituzioni europee. Organizzazione di almeno 2 giornate promozionali presso le AdR.		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO STAMPA

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Marco Ferrazzoli					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Stampa			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	xxx	xxx	xxx	Budget assegnato:	xxxxxx

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Collaborazione alla gestione del portale Cnr.it	30%	Aggiornamento continuativo e tempestivo dei contenuti del nuovo portale del CNR	Implementazione di template e format per la comunicazione del CNR per una maggiore riconoscibilità all'esterno. Integrazione dei siti "ufficiosi" SAC all'interno del portale Cnr.it		
Studio di fattibilità per l'integrazione dei siti degli istituti all'interno del portale Cnr.it	5%	Elaborazione Studio di fattibilità	Documento riportante la fattibilità dell'utilizzo di una immagine coordinata per i siti degli istituti		
Studio di fattibilità per la stipula di un accordo quadro per "media partnership" (in collaborazione con la SPR Partecipazioni Societarie.)	5%	Elaborazione Studio di fattibilità	Documento riportante la fattibilità		
Promozione dell'immagine del CNR su Social Network	20%	Livello di promozione raggiunto: N. nuovi contatti (es. followers, visitatori, ecc.) rispetto all'anno precedente	Incremento e ampliamento delle pagine Facebook Almanacco della scienza CNR e Cnr Web Tv e l'account Twitter Stampa Cnr		
Miglioramento piano percezione dell'immagine dell'Ente e sviluppo corporate identity	30%	Aumento del Livello di corporate identity raggiunto	Incremento di almeno il% del numero di contatti webtv, rassegne stampa (note e comunicati). Mantenimento del numero di riscontri dati sia internamente che esternamente per la pubblicizzazione delle attività di ricerca.		
Cura degli adempimenti connessi alla normativa su "Trasparenza" e "Anticorruzione"	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati su totale dati di competenza Struttura		
Formazione del personale in materia di dematerializzazione dei procedimenti	5%	Messa in atto di procedure dematerializzate	Grado di utilizzo di strumenti per l'archiviazione dematerializzata dei documenti; database contatti e mailing list.		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Giambattista Brignone					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Comunicazione, Informazione e URP			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Operatori Tecnici		
Risorse umane assegnate:				Budget assegnato:	XXXXX

Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	20	% dati pubblicati;	100 % dati pubblicati su totale di competenza dell'Ufficio. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web CNR.	
Sviluppo Immagine Coordinata di Ente	10	Elaborazione testi	Emanazione di almeno 1 Circolare dispositiva per adozione Manuale di Immagine Coordinata CNR da parte delle strutture dell'Ente; supporto all'implementazione	
Aggiornamento e adeguamento dispositivi normativi Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - organizzazione sistema trasparenza	20	Elaborazione testi; adozione atti	Implementazione azioni previste dal Piano; aggiornamento programma	
Sito web	20	Aggiornamento pagine web	Revisione Sezione Concorsi Pagina URP Portale CNR ai fini migliore accessibilità e fruibilità informazioni e bandi da parte dell'utenza	
Divulgazione	15	N° progetti ideati e sviluppati	Ideazione e sviluppo di almeno 1 progetto	
Attività editoriali	15	Aggiornamento pagine web	Ammodernamento Portale CNR Edizioni	

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA VALORIZZAZIONE DELLE RICERCA

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Massimiliano Di Bltetto					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: OIV					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Valorizzazione della Ricerca			
	Ricercatori tecnologici	CTE R	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	8	6	2	Budget assegnato:	350.000,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati su totale dati di competenza Struttura	-	
Sviluppo marketing (della ricerca), promozione IPR e spin-off	50%	<ul style="list-style-type: none"> - n° eventi di promozione e marketing; - n° show room virtuali (per tecnologia); - n° soggetti imprenditoriali contattati e partnership ottenute (industria, investitori...) 	Almeno 60 iniziative complessive Incremento % del numero di soggetti imprenditoriali contattati e del numero di accordi di trasferimento tecnologico	-	
Valorizzazione patrimonio IPR e generazione di nuove imprese Spin-off	30%	<ul style="list-style-type: none"> - % Incremento rapporto entrate/uscite per la gestione del portafoglio IPR - % incremento spin off 	Aumento del 10% rispetto la media del quinquennio precedente Aumento del 50% rispetto la media del quinquennio	-	
Formazione, valutazione e consulenza	10%	<ul style="list-style-type: none"> - N° azioni formative verso il personale e verso terzi (a seguito di accordi); - N° aziende sottoposte ad assessment per l'innovation management 	5 azioni formative verso il personale e verso terzi (a seguito di accordi) 10 aziende valutate	-	
Evoluzione applicazione Gestione Trovati (Ges.Tro.) In collaborazione con SPR Reti e S.I.	5%	Grado di analisi e progettazione delle funzionalità	Analisi e progettazione di Report e dashboard portafoglio brevettuale con funzioni di data discovery e visualizzazione unificata di costi e ricavi. Analisi e progettazione GesTro per inserimento Verbali riunioni commissione valutazione azioni di tutela (depositi, abbandoni, rinnovi, cessioni)	-	

SCHEDA OBIETTIVI DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA RETE SCIENTIFICA E ALLE INFRASTRUTTURE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: MASSIMILIANO DI BITETTO					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: OIV					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA RETE SCIENTIFICA E INFRASTRUTTURE			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	xxx	xxx	xxx	Budget assegnato:	xxxxxx

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Piano Gestionale per la razionalizzazione della rete scientifica (DG 1)	15%	Analisi dati, report e predisposizione atti	Reportistica sull'attuale strutturazione della rete scientifica ed elaborazione di scenari da mettere a disposizione degli organi dell'Ente finalizzata alla elaborazione del piano gestionale della rete scientifica		
Revisione del modello strutturale di organizzazione dell'amministrazione Centrale (DG 2)	10%	Ottimizzazione processi; proposta di modello strutturale	Revisione della struttura organizzativa della Direzione in funzione delle indicazioni dei Vertici e proposta di un modello strutturale		
Razionalizzazione della spesa e centralizzazione dei contratti di funzionamento (DG 6)	25%	Ottimizzazione processi finalizzata alla riduzione della spesa	Prosecuzione delle procedure per la centralizzazione di tutti i contratti di funzionamento (logistica, manutenzione, risparmio energetico, ecc.) con previsione di riduzione della spesa		
Sistema di monitoraggio per la rendicontazione progetti (DG 7)	20%	Ottimizzazione processi finalizzata alla gestione delle strutture della rete scientifica	Progettazione, di concerto con l'ufficio bilancio e la struttura sistemi informativi, di un applicativo per il monitoraggio alla rendicontazione, connesso ad altre piattaforme esistenti		
Sistema integrato per la gestione delle strutture	25%	Proposta per un sistema integrato per la gestione delle strutture	Proposta per un sistema integrato per la gestione delle strutture con servizi generali, e USPO, con UGSPE ed eventualmente implementazione pilota		
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza dell'Ufficio		

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA BIBLIOTECA

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dott. Alberto De Rosa					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Dott. Massimiliano Di Bitetto					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA RETE SCIENTIFICA E ALLE INFRASTRUTTURE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): BIBLIOTECA			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	xxx	xxx	xxx	Budget assegnato:	xxxxxx

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza della Struttura		
Promozione immagine dell'Ente	15%	Aggiornamento piattaforme Web	1. Aggiornamento e promozione della pagina Web della Biblioteca- 2. Manutenzione e gestione delle pagine della Biblioteca Centrale sui Social network (Facebook e Youtube)		
Incremento del patrimonio della Biblioteca Centrale attraverso la raccolta e la diffusione della produzione scientifica e tecnica nazionale in virtù della legislazione in materia di deposito legale (Legge 15 aprile 2004, n. 106, Decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n.252)	25%	Ottimizzazione processi, Variazione risorse bibliografiche non digitali	1. Introduzione nuovo sistema di catalogazione SEBINA NEXT 2. Ottimizzazione dei processi di catalogazione con l'entrata della biblioteca nel Servizio Bibliotecario Nazionale 3. Aggiornamento e Manutenzione dei dati. Incremento almeno del 10% delle risorse bibliografiche non digitali		
Sviluppo e potenziamento dei servizi bibliografici nazionali per la rete del CNR (Prestito Interbibliotecario, Document delivery, helpdesk, Biblioproxy ecc.) anche attraverso dispositivi mobili	20%	Ottimizzazione processi, Numero richieste soddisfatte	1. Introduzione nuovo sistema per il servizio all'utenza con SEBINA NEXT 2. Incremento del 10% di richieste soddisfatte rispetto al sistema precedentemente adottato 3. Realizzazione e pubblicizzazione della App su smartphone 'Cnr-BiblioApp' 4. Aggiornamento dei dati di possesso della Biblioteca Centrale sul catalogo ACNP (Catalogo italiano dei periodici)		

Incremento delle attività culturali, formative e di divulgazione	20%	Numero di iniziative realizzate	1.Promozione, organizzazione e gestione di iniziative culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni (eventi divulgativi, presentazioni di libri, convegni). Almeno due eventi rilevanti- 2. Organizzazione di visite guidate. Almeno 2 visite- 3. Accordi con istituzioni scolastiche e università per tirocini formativi e progetti di alternanza scuola-lavoro della Biblioteca	
Digitalizzazione patrimonio storico della Biblioteca	15%	Avvio iniziative, Elaborazione testi, Digitalizzazione documenti	1.Raccolta ed analisi delle attività di digitalizzazione 2.Digitalizzazione patrimonio antico 3. Realizzazione sito Web dedicato e banca dati	

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA PREVENZIONE E PROTEZIONE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gianluca Sotis					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Massimiliano Di Bltetto					
PERIODO DI VALUTAZIONE DAL		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
AL		DCRSI			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Prevenzione e Protezione			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:				Budget assegnato:	

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati di competenza della struttura pubblicati		
Sistema integrato per la gestione delle strutture	20%	Elaborazione testi	Proposta per un sistema integrato per la gestione delle strutture con servizi generali, e USPO, con UGSPE ed eventualmente implementazione pilota		
Attività di Informazione, Formazione per lavoratori e preposti sui temi della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro.	20%	Numero attività formative/informativ e in presenza. Aggiornamento piattaforma FA	Aumento del 10% del n. di corsi erogati		
Addestramento sui temi della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro	20%	N. di attività addestrative	Incremento del 5% dei n. di corsi erogati		
Formazione dei dirigenti	15%	Numero attività formative/ personale complessivamente coinvolto	Completamento percorso formativo previsto dall'accordo Stato Regioni		
Iniziative di promozione e tutela della salute e di educazione sanitaria.	20%	Seminari e incontri di educazione sanitaria. Campagna di prevenzione.	Incremento del 10% del numero di seminari e incontri		

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dott. Giovanni De Simone					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Dott. Massimiliano Di Bitetto					
PERIODO DI VALUTAZIONE DAL		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
AL		DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA RETE SCIENTIFICA E ALLE INFRASTRUTTURE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Partecipazioni Societarie e Convenzioni			
	Ricercatori tecnologi	CTER	Ammini- strativi		
Risorse umane assegnate:	xxx	xxx	xxx	Budget assegnato:	xxxxx

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0- 100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	10%	% dati pubblicati	100% dati di competenza della struttura pubblicati		
Coinvolgimento degli stakeholder all'attività amministrativa	20%	Cura e realizzazione survey (% partecipate dell'Ente partecipanti al questionario/N. totale partecipate)	Somministrazione questionario on-line alle partecipate dell'Ente finalizzato all'individuazione di informazioni di interesse e proposte di miglioramento su trasparenza e tracciabilità dati		
Parametri per il monitoraggio delle partecipate dell'Ente	35%	Predisposizione atti nei tempi stabiliti % partecipate dell'Ente analizzate e coinvolte/N. totale partecipate N° indicatori individuati	1. Analisi delle partecipate (tra l'80 e il 100% delle partecipate) 2. Individuazione indicatori 3. Applicazione degli indicatori alle partecipate e redazione report		
Revisione delle partecipate dell'Ente	35%	Predisposizione documento di analisi nei tempi stabiliti	1. Elaborazione di Piano Gestionale per la revisione delle partecipate per l'approvazione in CdA 2. Implementazione del Piano		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO SERVIZI GENERALI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pierpaolo Orrico					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Servizi Generali			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	xxx	xxx	xxx	Budget assegnato:	xxxxx

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza dell'Ufficio		
Ricognizione della distribuzione territoriale del CNR	25%	Elaborazione report testi	Ricognizione finalizzata alla creazione di una banca dati integrata di tutta l'articolazione territoriale della rete scientifica, in collaborazione con USGPE, USPO e SPR PP		
Sistemizzazione dei dati relativi alla contrattualistica dei servizi centralizzati di pulizia e vigilanza	20%	Creazione banca dati % dati relativi alla contrattualistica inseriti nel database	Estrazione dati; analisi dei dati estratti; creazione di un data base a servizio dell'Ufficio e dell'Amministrazione in Generale		
Centrale acquisti per la Sede Centrale e sedi collegate	10%	Adozione provvedimenti	Attivazione e gestione della centrale acquisti per gli Uffici della Sede e sedi collegate		
Centralizzazione delle forniture di energia/gas/combustibili/pulizia/guardiana/buoni pasto con accentramento dei pagamenti	15%	N. nuovi contratti centralizzati stipulati N. referenti territoriali individuati	Stipula di almeno due nuovi contratti centralizzati di fornitura e relativa gestione dei pagamenti, anche per i contratti già in essere Costituzione rete referenti territoriali per il monitoraggio dell'andamento dei servizi centralizzati		
Sistema Informatico per la gestione e pubblicazione degli atti afferenti per l'affidamento dei contratti pubblici – Scrivania digitale	10%	Indicazione specifiche N° specifiche inviate alle strutture coinvolte nei tempi concordati	Documento contenente specifiche per la realizzazione del sistema informatico (in collaborazione con le strutture coinvolte)		
Predisposizione linee guida comuni su tutto il territorio nazionale per i servizi di facilities delle strutture CNR	10%	Elaborazione testi	Report di analisi dei contratti, linee guida; implementazione linee guida, capitolati d'appalto.		
Avanzamento progetto di riqualificazione energetica della sede Centrale	5%	Elaborazione test; adozione provvedimenti	Implementazione azioni proposte, definizione di indicatori, delta del risparmio energetico (percentuale di spesa ridotta tra il 2% ed il 5%) illustrazione migliore		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pierpaolo Orrico					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA RETE SCIENTIFICA E ALLE INFRASTRUTTURE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi	Budget assegnato:	XXXXXX
Risorse umane assegnate:	xxx	xxx	xxx		

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					73%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza della Struttura		
Ricognizione della distribuzione territoriale del CNR	30%	Elaborazione report	Ricognizione finalizzata alla creazione di una banca dati integrata di tutta l'articolazione territoriale della rete scientifica, in collaborazione con USG, USPO e SPR PP		
Monitoraggio e analisi dei dati finalizzato alla razionalizzazione del Patrimonio immobiliare e alla ottimizzazione delle spese di gestione	25%	Elaborazione testi	Report sullo stato dell'arte e proposta per il superamento delle criticità riscontrate.		
Sistema informativo dedicato alla gestione di tutti i processi rilevanti per una corretta operatività e produttività degli immobili (consistenze, locazioni, planimetrie, dati catastali, etc)	20%	% di realizzazione e utilizzo dell'applicativo	Realizzazione banca dati; realizzazione dell'applicativo informatico in termini di qualità e chiarezza dell'applicativo.		
Costituzione rete referenti territoriali per la gestione e monitoraggio patrimonio immobiliare	20%	Elaborazione testi N. centri di riferimento e referenti individuati	Elaborazione e implementazione piano: definizione specifiche di referente; individuazione centri territoriali di riferimento; individuazione referenti.		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Annalisa Gabrielli					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DCRSI			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio supporto alla programmazione operativa			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:				Budget assegnato:	

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					73%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimenti obblighi su trasparenza e anticorruzione	5%	% dati pubblicati	100% dati pubblicati di competenza della struttura		
Studio di fattibilità per l'implementazione di metodi e modelli di project funding per la rete scientifica	30%	Predisposizione atti nei tempi stabiliti	Report finale		
Sviluppo sito web navi	30%	% realizzazione sito web	Realizzazione completa del sito		
Gestione finanziamenti esterni	20%	N° specifiche per il miglioramento del sistema informatico inviate alle strutture competenti nei tempi concordati	Report con le nuove specifiche tecniche e eventuali collegamenti con applicativi dell'Ente per la rendicontazione		
Piano Gestionale per la razionalizzazione della rete scientifica	15%	Analisi dati, report	Reportistica sull'attuale strutturazione della rete scientifica ed elaborazione di scenari da mettere a disposizione degli organi dell'Ente finalizzata alla elaborazione del piano gestionale della rete scientifica		

SCHEDA OBIETTIVI DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Direttore f.f. della DCGRU – dott. Alessandro Preti					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: OIV					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane			
n. 8 Uffici e strutture coordinate	Ricercatori tecnologici	OTP / CTE R	Ammini-strativi		
Risorse umane assegnate:	0	2	1	Budget assegnato:	517.530.500,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8)	5%	Coordinamento delle attività della Direzione inerenti la pubblicazione dei dati inerenti il personale dipendente. Elaborazione testi; numero di incontri.	100% dati pubblicati di competenza Ufficio su dati richiesti. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web CNR.		
(*) Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alle lettere b, c e d)	15%	Coordinamento delle attività di competenza per la riorganizzazione dei processi e delle procedure amministrative e tecnico operative inerenti la politica del personale nonché la gestione giuridica ed economica del personale degli enti di ricerca, dalla programmazione del fabbisogno alla cessazione del rapporto di lavoro.	Relazione di analisi al Direttore generale finalizzata allo sviluppo delle diverse fasi dei processi da trasferire in gestione al Nuovo Sistema informativo contabile integrato per la gestione amministrativa e del personale del CNR e degli enti di ricerca.		
(**) Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera b)	20%	Coordinamento delle attività per la rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale e del Regolamento sui procedimenti disciplinari anche in relazione alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016.	Trasmissione al Direttore generale di apposita relazione illustrativa contenente in allegato il testo dei Regolamenti da trasmettere al Consiglio di amministrazione per la loro approvazione.		

		Incontri con i Dirigenti e Responsabili interessati e con le OO.SS.		
(***) Misurazione e Valutazione delle Performance (Finalità strategiche DVS n. 5) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera c)	15%	Coordinamento delle attività per la elaborazione di una proposta di “Sistema di misurazione delle performance” del personale dell’Ente da utilizzare a partire dal 2018. Incontri con O.I.V., e con OO.SS. Relazione per il Cda.	Trasmissione al Direttore generale di una ipotesi di CCNI riguardante la produttività collettiva ed individuale del personale non dirigenziale collegata alla performance di struttura dei Dirigenti/Direttori.	
Revisione del modello strutturale di organizzazione dell’Amministrazione Centrale in coerenza con le prescrizioni del Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 2) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera b)	15%	Elaborazione di una proposta di modello organizzativo riguardante gli Uffici diretti alla programmazione, reclutamento, gestione giuridica ed economica, monitoraggio e controllo delle risorse umane.	Trasmissione al Direttore generale di una ipotesi di modello organizzativo.	
(****) Ampliare, irrobustire e qualificare la comunità dei ricercatori (Finalità strategiche DVS n. 1) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera c)	15%	Predisposizione del nuovo piano di fabbisogno e di formazione del personale per il triennio 2017 – 2019 in coerenza con le prescrizioni del Dlgs 218/2016.	Relazioni al Direttore generale contenenti le proposte di piano di fabbisogno di personale e piano di formazione per il triennio 2017 – 2019.	
Reclutamento e selezioni del personale a tempo indeterminato e determinato (Finalità strategiche DVS n. 1) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera c)	15%	Conclusione delle procedure di reclutamento ordinario e riservato riferite al piano di fabbisogno 2014 – 2016 e 2015 – 2017 ed emanazione dei bandi riferiti al piano di fabbisogno 2017 – 2019	Elaborazione di una relazione e relativi report al Direttore generale riguardanti il consuntivo dell’attuazione dei piani di fabbisogno di personale 2014 – 2016 e 2015 – 2017 nonché il monitoraggio costante delle selezioni riguardanti il personale a tempo determinato	

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI DI LAVORO

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dott. MARIANO DI GIULIO					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore della DCGRU					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI DI LAVORO			
	Ricercatori tecnologici	CTER E OTP	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	2	3	7	Budget assegnato:	0000

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					73%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance e raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	5%	Pubblicazione dati	100% dati pubblicati di competenza Ufficio		
Dematerializzazione e organizzazione del processo di gestione informatizzata del fascicolo del dipendente ed integrazione nel sistema del personale delle fasi di reclutamento ed immatricolazione (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	30%	Elaborazione testi e numero di incontri con altre strutture interessate in particolare con l'Ufficio Concorsi e la struttura Sistemi informativi	Dematerializzazione del processo di immatricolazione dei nuovi assunti e dei relativi contratti di lavoro		
Organizzazione e gestione di un sistema di monitoraggio dei contratti a tempo determinato e relative proroghe (Finalità strategiche DVS n. 1) (Obiettivo 7 della DCGRU)	25%	Predisposizione atti ed avvio del nuovo processo in gestione - incontri con Uffici dell'amministrazione centrale	Relazione di analisi ed organizzazione e gestione diretta del processo - Circolari operative		
Organizzazione e gestione del processo di intervento stragiudiziale in materia di personale (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	15%	Esame istruttorio delle richieste di transazione di controversie di lavoro e % di casi risolti in via conciliativa	Relazioni sui singoli casi e classificazione delle aree di intervento stragiudiziale finalizzata alla predisposizione di proposte di azioni di prevenzione dei conflitti		
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	25%	Rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale CNR in materia di personale a tempo determinato	Trasmissione alla DCGRU di apposita relazione illustrativa contenente in allegato il testo del Regolamento per la parte di competenza		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dirigente incaricato dell'Ufficio Concorsi – dott.ssa Annalisa Gabrielli					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale DCGRU – Dott. Alessandro Preti					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE CENTRALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane			
	Ricercatori tecnologici	OTP/CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	0	13	6	Budget assegnato:	400.000,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	5%	Pubblicazione dei dati inerenti il personale dipendente. Elaborazione testi; numero di incontri.	100% dati pubblicati di competenza Ufficio su dati richiesti. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web CNR.		
Dematerializzazione dei processi – concorsi (Finalità strategiche DVS n. 6 e 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	10%	Completamento e ottimizzazione della gestione informatizzata dei flussi documentali dei processi di selezione ivi comprese le assunzioni a tempo determinato. Elaborazione testi; numero di incontri con la struttura sistemi informativi.	Relazione inerente le attività svolte. Implementazione della piattaforma selezioni online per le assunzioni a tempo determinato, borse di studio e assegni di ricerca		
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	35%	Rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale CNR in materia di reclutamento del personale, assegni di ricerca e borse di studio in relazione alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 finalizzate alla semplificazione delle procedure.	Trasmissione di apposita relazione illustrativa contenente in allegato il testo del Regolamento per la parte di competenza		

Avanzamento delle procedure riguardanti le selezioni per l'anticipo di fascia (Finalità strategiche DVS n. 1) (Obiettivo 6 della DCGRU)	10%	Monitoraggio lavori commissioni esaminatrici	Predisposizione atti	
Reclutamento e selezioni del personale a tempo indeterminato e determinato (Finalità strategiche DVS n. 1) (Obiettivo 7 della DCGRU)	35%	Conclusione delle procedure di reclutamento ordinario e riservato riferite al piano di fabbisogno 2014-2016 e 2015-2017 ed emanazione dei bandi riferiti al piano di fabbisogno 2017-2019	Approvazione graduatorie – predisposizione nuovi bandi piano di fabbisogno 2017-2019 – Monitoraggio costante delle selezioni riguardanti il personale a tempo determinato	
Chiusura delle selezioni ai sensi dell'art. 15 CCNL 2002-2005 – profili Primo Ricercatore e Dirigente di Ricerca (Finalità strategiche DVS n. 1) (Obiettivo 6 della DCGRU)	5%	Adozione provvedimenti	Approvazione graduatorie	

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO FORMAZIONE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: dott. Stanislao Fusco					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale DCGRU – dott. Alessandro Preti					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	Ufficio n.d. Formazione			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio n.d. Formazione			
	Ricercatori tecnologici	CTER e OT	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	3	3	2	Budget assegnato:	400.000

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Obblighi di pubblicazione dati in materia di trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8)	5%	% dati pubblici	100% di dati pubblicati su dati di competenza struttura		
Rilevazione dei fabbisogni formativi 2017 presso tutte le strutture CNR (Finalità strategiche DVS n. 1) (Obiettivo 6 della DCGRU)	20%	Redazione della proposta di direttiva per la rilevazione 2017	Trasmissione al Direttore Generale per il tramite del Direttore Centrale della DCGRU di una relazione contenente in allegato la proposta di circolare CNR con allegata direttiva		
Analisi dei fabbisogni formativi 2017 e Redazione della proposta di Piano Triennale della Formazione 2018-2020 (Finalità strategiche DVS n. 1) (Obiettivo 6 della DCGRU)	30%	Redazione della proposta di Piano triennale della formazione 2018-2020	Invio al Direttore Generale per il tramite del Direttore della DCGRU della relazione al CdA contenente la proposta di Piano triennale della formazione 2018-2020		
Creazione di nuovi corsi in modalità e-learning per la formazione del personale (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	30%	Analisi, studio di nuovi moduli formativi in modalità e-learning e coordinamento delle attività con gli altri uffici coinvolti	Predisposizione di documentazione inerente la metodologia ed i contenuti dei moduli formativi – Relazione al Direttore Generale per il tramite del Direttore della DCGRU		
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	15%	Rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale CNR in materia di formazione del personale	Invio nota al Direttore della DCGRU contenente il testo del Regolamento per la parte di competenza		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Responsabile Rapporti con le OO.SS. – dott. Pietro Piro					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale Gestione delle Risorse Umane – dott. Alessandro Preti					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Rapporti con le OO.SS.			
	Ricercatori tecnologici	OTP / CTE R	Ammini-strativi		
Risorse umane assegnate:	1	1	1	Budget assegnato:	-----

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					73%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	10%	Schede per pubblicazione nuovo CCNI e CCNI stralcio	Pubblicazione Contratti Integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo interno		
Misurazione e Valutazione delle Performance (Finalità strategiche DVS n. 5) (Obiettivo 4 della DCGRU)	30%	Elaborazione di una proposta di "Sistema di misurazione delle performance" del personale dell'Ente da utilizzare a partire dal 2018. Incontri con O.I.V., e con OO.SS. Relazione per il Cda.	Trasmissione al Direttore generale per il tramite del Direttore della DCGRU di una ipotesi di CCNI riguardante la produttività collettiva ed individuale del personale non dirigenziale collegata alla performance di struttura dei Dirigenti/Direttori.		
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	30%	Rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale CNR in relazione alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016.	Trasmissione alla DCGRU di apposita relazione illustrativa contenente in allegato il testo dei Regolamenti per la parte di competenza		
Misurazione e Valutazione delle Performance (Finalità strategiche DVS n. 5) (Obiettivo 4 della DCGRU)	30%	Determinazione del Fondo per il Finanziamento Accessorio e del relativo utilizzo con successiva definizione del contratto integrativo di Ente ed attivazione dei conseguenti adempimenti Relazione per il Cda.	Trasmissione al Direttore generale per il tramite del Direttore della DCGRU di una relazione per il Cda contenente la proposta di determinazione del Fondo per il finanziamento dell'accessorio e della relazione per l'approvazione del CCNI di Ente corredata dalla Relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria.		

SCHEDA OBIETTIVI STRUTTURA PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E STATISTICHE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Responsabile – dott.ssa Matilde D’Urso					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale della DCGRU – dott. Alessandro Preti					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA’ ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane - SPMS			
	Ricercatori tecnologici	OTP/CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	2	5	2	Budget assegnato:	

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	5%	Pubblicazione dei dati inerenti il personale dipendente. Elaborazione testi; numero di incontri.	100% dati pubblicati di competenza Ufficio su dati richiesti. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web CNR.		
Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	30%	Attività di supporto agli Uffici della DCGRU finalizzata all’analisi dei processi e delle procedure amministrative e tecnico operative inerenti la gestione giuridica ed economica del personale, dalla programmazione del fabbisogno alla cessazione del rapporto di lavoro	Documenti di analisi finalizzati al trasferimento all’Ufficio Sistemi informativi degli elementi necessari alla realizzazione del Nuovo sistema informativo contabile integrato per la gestione amministrativa e del personale del CNR		
Ampliare, irrobustire e qualificare la comunità dei ricercatori (Finalità strategiche DVS n. 1)	25%	Redazione modelli ed elaborazione dati inerenti la predisposizione del nuovo piano di fabbisogno per il triennio 2017 – 2019 in coerenza con le prescrizioni del Dlgs 218/2016	Trasmissione al Direttore della DCGRU dei modelli e delle tabelle inerenti la proposta di piano di fabbisogno di personale per il triennio 2017 – 2019.		
Misurazione e Valutazione delle Performance (Finalità strategiche DVS n. 5) (Obiettivo 4 della DCGRU)	20%	Predisposizione tabelle e relativi conteggi inerenti la determinazione del Fondo per il	Trasmissione al Direttore della DCGRU della proposta di determinazione del Fondo per il finanziamento dell’accessorio per gli anni 2014 - 2017		

		Finanziamento Accessorio e relativo utilizzo per gli anni 2014 - 2017		
Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	20%	Elaborazione dati finalizzata alla programmazione al monitoraggio ed al controllo della situazione anche finanziaria del personale a tempo determinato afferente tutte le Strutture dell'Ente.	Predisposizione report e tabelle	

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dirigente incaricato del USGTEP – dott. Alessandro Preti					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale – Dott. Massimiliano Di Bitetto					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane			
	Ricercatori tecnologici	OTP/CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	2	18	16	Budget assegnato:	499.000.000,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	5%	Pubblicazione dei dati inerenti il personale dipendente. Elaborazione testi; numero di incontri.	100% dati pubblicati di competenza Ufficio su dati richiesti. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web CNR.		
Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alle lettere b, c e d) (Obiettivo 2 della DCGRU)	30%	Riorganizzazione dei processi e delle procedure amministrative e tecnico operative inerenti la gestione economica del personale. Elaborazione testi; numero di incontri.	Relazione ed eventuali provvedimento di riorganizzazione		
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera b) (Obiettivo 3 della DCGRU)	35%	Rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale CNR in materia di stato giuridico ed il trattamento economico del personale in relazione alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016.	Trasmissione alla DCGRU di apposita relazione illustrativa contenente in allegato il testo del Regolamento per la parte di competenza		
Misurazione e Valutazione delle Performance (Finalità strategiche DVS n. 5) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alla lettera c) (Obiettivo 4 della DCGRU)	30%	Determinazione del Fondo per il Finanziamento Accessorio e relativo utilizzo preliminare all'attuazione del CCNI inerente la produttività collettiva ed individuale dei dipendenti. Relazione per il Cda.	Trasmissione al Direttore generale di una relazione per il Cda contenente la proposta di determinazione del Fondo per il finanziamento dell'accessorio		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Dirigente incaricato UTP – dott. Angelo GRISANTI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Centrale – Dott. Alessandro Preti					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE CENTRALE GESTIONE RISORSE UMANE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE			
	Ricercatori tecnologi	OTP/CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	1	7	11	Budget assegnato:	20.058.883,00

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	5%	Pubblicazione dei dati inerenti il personale dell'Ufficio	100% dati pubblicati di competenza Ufficio su dati richiesti. Costante popolamento e aggiornamento dei dati sul sito web CNR.		
Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	30%	Attivazione della Convenzione con l'INPS per l'accesso al Casellario dei Lavoratori Attivi Elaborazione atti; numero di incontri.	Relazione ed eventuali provvedimento di organizzazione		
Adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti alle disposizioni contenute nel Dlgs 218/2016 (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	15%	Partecipazione alle riunioni per la rivisitazione delle disposizioni del nuovo Regolamento del Personale CNR	Trasmissione alla DCGRU di apposita relazione illustrativa per la parte di competenza		
Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alle lettere b, c e d) (Obiettivo 2 della DCGRU)	30%	Aggiornamento del fascicolo previdenziale dei dipendenti e predisposizione relativa piattaforma informatica Relazione	Predisposizione direttiva e relativa circolare da trasmettere al DG per il tramite del Direttore della DCGRU		
Riorganizzazione dei processi amministrativi e tecnico - operativi inerenti la gestione delle risorse umane (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Atto di indirizzo CdA – Linee di azione di cui alle lettere b, c e d) (Obiettivo 2 della DCGRU)	20%	Partecipazione al processo di analisi riguardante i processi e le procedure amministrative e tecnico operative inerenti la gestione della cessazione e della fine del rapporto di lavoro dei dipendenti CNR. Numero di incontri	Relazione ed eventuale provvedimento di riorganizzazione		

SCHEDA OBIETTIVI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

DATI GENERALI					
NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gianluca Fasano, responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari – DCGRU					
NOME E COGNOME DEL VALUTATORE: Direttore Generale					
PERIODO DI VALUTAZIONE		CNR-SEDE AMMINISTRATIVA CENTRALE			
DAL	AL	DIREZIONE GENERALE			
01/01/2017	31/12/2017	UNITA' ORGANIZZATIVA (Ufficio/Struttura): Ufficio Procedimenti Disciplinari – DCGRU			
	Ricercatori tecnologici	CTER	Amministrativi		
Risorse umane assegnate:	2	1	1	Budget assegnato:	0

A) OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA (sfidanti/migliorativi connessi ai miglioramenti di efficacia e efficienza legati alle strategie generali dettate dai vertici amministrativi)					75%
Obiettivo	Peso %	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Valore di performance raggiunto (0-100)	
Adempimento obblighi su trasparenza e anticorruzione (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	5%	% Pubblicazione dati	100% dati pubblicati di competenza Ufficio su dati richiesti		
Attuazione del nuovo Disciplinare sui Procedimenti Disciplinari (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	25%	Redazione della relazione al Cda per l'approvazione del nuovo disciplinare	Trasmissione al Direttore generale per il tramite del Direttore della DCGRU della relazione al Cda per l'approvazione del nuovo disciplinare		
Aggiornamento del Codice di comportamento del CNR (Finalità strategiche DVS n. 4 e n. 8) (Obiettivo 3 della DCGRU)	25%	Redazione della relazione al Cda per l'approvazione della revisione del Codice di Comportamento	Trasmissione al Direttore generale per il tramite del Direttore della DCGRU della relazione al Cda per la revisione del Codice di Comportamento del CNR		
Attuazione al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) (Finalità strategiche DVS n. 8) (Obiettivo 1 della DCGRU)	20%	Elaborazione scheda di competenza dell'Ufficio per la stesura della relazione annuale	Implementazione, per quanto di competenza dell'Ufficio, della Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione		
Razionalizzazione dei procedimenti (monitoraggio dei tempi) (Finalità strategiche DVS n. 6 e n. 7) (Obiettivo 2 della DCGRU)	25%	Gestione efficace della tempistica nella esecuzione dei procedimenti disciplinari	Chiusura nei tempi previsti dalle norme di tutti i procedimenti aperti nel 2017		