



ISTITUTO NAZIONALE
DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE

PIANO INTEGRATO
PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA

2018 - 2020





SOMMARIO

Presentazione del documento	4
PARTE PRIMA: INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ENTE.....	5
1.1 Chi siamo	5
1.2. Contesto interno	5
1.3 Il personale.....	6
1.4 Le risorse finanziarie	7
1.5 Inquadramento strategico di OGS.....	8
1.6 Analisi del contesto esterno ed interno	9
PARTE SECONDA: LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	11
2.1 Le novità introdotte dal decreto legislativo n. 74 e azioni di miglioramento	11
2.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	11
2.3 Il ciclo della performance in OGS	12
2.4 L'albero della performance	13
2.5 Obiettivi strategici	14
2.6 Obiettivi individuali	17
PARTE TERZA: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020.....	18
Introduzione	18
3.1 Soggetti, funzioni e responsabilità	19
3.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	19
3.1.2 Incarico e funzioni dei referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione	19
3.2 Analisi di contesto interno ed esterno, ricostruzione e analisi dei processi nelle aree di rischio	19
3.2.1 Contesto esterno	19
3.2.2 Contesto interno	20
3.2.3 Elementi ricavabili dall'analisi del contesto interno ed esterno con finalità di prevenzione della corruzione.	20
3.3 Analisi dei processi e predisposizione misure di prevenzione	21
3.4 Processo di prevenzione della corruzione.....	22
3.4.1 Monitoraggio delle misure specifiche di contrasto.....	22
3.4.2 Formazione dei dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione e di illegalità.....	23
3.4.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	24
3.4.4 Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	24
3.4.5 Rotazione degli incarichi	24
3.5 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione nel piano integrato	24
PARTE QUARTA: COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	26
Introduzione	26
4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza programmati nel 2018.....	26



4.2	Le principali novità introdotte.....	27
4.3	Misure organizzative per garantire gli obblighi di pubblicazione e trasparenza.....	27
4.3.1	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione.....	27
4.3.2	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	28
4.4	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....	28
4.5	Iniziative di comunicazione e trasparenza	29



INDICE TABELLE

Tabella 1 - Personale dipendente in forza al 31/12/2017.....	6
Tabella 2 - Altro personale al 31/12/2017.....	6
Tabella 3 – Entrate dell’Ente suddivise per fonte di finanziamento	7
Tabella 4 – Spese dell’Ente iscritte a bilancio	7
Tabella 5 – Il ciclo della performance in OGS.....	12
Tabella 6 – Obiettivi strategici e indicatori	16
Tabella 7 – Numero di contratti per tipologia (Anni 2016, 2017)	20
Tabella 8 – Processi e relativi sotto-processi in fase di mappatura e analisi.....	22

INDICE FIGURE

Figura 1 - Analisi SWOT	10
Figura 2 – Albero della performance	15

INDICE ALLEGATI

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



PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2018-2020 (di seguito indicato più brevemente come *"Piano Integrato"*) dell'Istituto nazionale di oceanografia e di geofisica sperimentale - OGS, redatto ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 (performance e trasparenza), del Decreto Legislativo n. 33/2013 (trasparenza) e della Legge 190/2012 (anticorruzione) e successivi decreti, modifiche e integrazioni.

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

Seguendo in via indicativa quanto suggerito dalle Linee Guida ANVUR, il presente Piano Integrato è strutturato in 5 parti:

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

Il presente Piano Integrato viene pubblicato sul sito istituzionale nell'area *"Amministrazione Trasparente"*.



PARTE PRIMA: INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ENTE

1.1 CHI SIAMO

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

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

1.2. CONTESTO INTERNO

1.2.1 ORGANI E ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione interna di OGS è attualmente regolata, sotto l'aspetto normativo, dalla Legge n. 399 del 30 novembre 1989 che ha inquadrato OGS tra gli enti di ricerca a carattere non strumentale, nonché dal d.lgs. 31 dicembre 2009 n. 213 e dal d.lgs. 25 novembre 2016 n. 218, entrambi inerenti il riordino degli Enti di ricerca. Inoltre, in conformità all'autonomia statutaria e regolamentare riconosciuta agli enti di ricerca, l'assetto organizzativo interno è disciplinato dallo Statuto, pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 27 del 02/02/2018, e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, in fase di aggiornamento.

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

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

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

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

- Strutture di Ricerca, articolate in 4 Sezioni di Ricerca Scientifica e/o Tecnologica, aventi il compito primario di promuovere e svolgere funzioni di ricerca scientifica o tecnologica e di valorizzare e implementare le risorse umane, finanziarie e strumentali, deputate alla ricerca;
- Strutture di Servizio, articolate in 2 Direzioni Amministrative e 2 Direzioni Tecniche, con funzioni amministrative e tecniche che rivestono carattere generale per l'Ente.

Da un punto di vista logistico, l'Ente ha quattro sedi dislocate sul territorio regionale: a Borgo Grotta Gigante (Sgonico-TS) è ubicata la sede principale; a Santa Croce (Trieste) si trovano i laboratori di biochimica e biologia della Sezione di Oceanografia; a Miramare (Trieste), presso il polo scientifico-tecnologico congiunto OGS-SISSA e ICTP (*International*

Centre for Theoretical Physics), si trovano i laboratori di modellistica e di calcolo ad elevate prestazioni della Sezione di Oceanografia; la sede di Udine ospita la parte principale della Sezione di ricerca scientifica Centro di Ricerche Sismologiche.

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

1.3 IL PERSONALE

Il personale OGS, al 31 dicembre 2017, ammonta a 236 unità, di cui 186 a tempo indeterminato e 50 a tempo determinato (Tabella 1). A questi si aggiungono 41 assegnisti, 12 borsisti, un tirocinante e 4 unità in comando/distacco da altra pubblica amministrazione (Tabella 2).

Nel complesso, rispetto al 2016, il numero totale delle unità di personale impiegato, sia a tempo indeterminato che determinato, risulta in flessione (243 al 31/12/2016).

Tabella 1 - Personale dipendente in forza al 31/12/2017

Profilo	Tempo indeterminato (ruolo)	Tempo determinato
Ricercatori	67	9
Tecnologi	38	25
Tecnici	50	9
Amministrativi	29	6
Dirigenti amm.vi*	2	1
* n. 1 Dirigente in aspettativa senza assegni	186	50

Fonte: OGS – Elaborazioni da dati DRU

Dall'analisi della distribuzione del personale per profilo, sia a tempo determinato che indeterminato, emerge una netta predominanza di ricercatori (30,9%) seguiti da tecnologi (25,8%) e tecnici (25%). Gli amministrativi, invece, costituiscono il 16,5 % del totale. L'incidenza delle quote dei diversi profili sul totale non ha subito variazioni di rilievo rispetto al 2016.

Tabella 2 - Altro personale al 31/12/2017

Tipologia	Unità
Comando in entrata	3
Comando in uscita	0
Distacco	1
Assegnisti di ricerca	41
Borsisti	12
Tirocinanti	1
	58

Fonte: OGS – Elaborazioni da dati DRU

I dipendenti di OGS, sono affiancati, inoltre, da affiliati (5 persone) e associati (16 persone), ossia personale di ricerca di elevata esperienza e qualificazione che collabora per lo svolgimento di progetti e programmi specifici.

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

1.4 LE RISORSE FINANZIARIE

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

Nelle tabelle sottostanti vengono riportati i dati relativi alle entrate ed alle spese dell'Ente degli ultimi tre esercizi finanziari. I dati sono tratti dai conti consuntivi approvati.

La tabella delle entrate è suddivisa per fonte di finanziamento nel corso del triennio considerato. Specularmente alle entrate, nella tabella seguente, viene fornito il dettaglio delle spese iscritte a bilancio, sempre riferita al triennio 2015 – 2017 per consentirne un raffronto.

Tabella 3 – Entrate dell'Ente suddivise per fonte di finanziamento

Fonte delle Entrate	2015	2016	2017
Istituzionale MIUR	18.276.621,89	20.023.799,89	19.641.519,12
Trasferimenti da parte della Regione FVG	190.000,00	240.000,00	240.000,00
Attività di Ricerca	3.248.382,21	4.140.484,64	4.870.519,97
Attività di Servizio	4.843.152,57	4.472.811,92	3.469.540,49
Altre entrate correnti	72.209,70	211.482,33	83.191,79
Entrate in conto capitale derivanti da alienazione di beni e riscossione di crediti	8.162,23	10.740,09	24.743,00
Totale	26.638.528,60	29.099.318,87	28.329.514,37

Fonte: dati tratti dai conti consuntivi dell'Ente

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

Tabella 4 – Spese dell'Ente iscritte a bilancio

Spese	2015	2016	2017
Spese correnti per gli organi dell'Ente	154.010,67	152.286,40	180.537,19
Spese per il personale in attività di servizio	13.087.198,40	12.723.786,72	13.388.936,59
Spese correnti per attività istituzionali	3.538.385,01	2.543.628,94	3.552.440,52
Spese correnti per l'esecuzione di programmi di ricerca istituzionali	5.081.699,28	3.879.312,66	6.031.298,84
Spese correnti per l'esecuzione di attività di servizio e di ricerca finalizzata	4.589.833,55	1.361.921,94	2.733.456,67
Spese in conto capitale	2.211.913,67	1.250.970,18	2.226.814,64
Estinzione di mutui e anticipazioni	127.754,03	134.154,50	140.875,64
Totale	28.790.794,61	22.046.061,34	28.254.360,09

Fonte: dati tratti dai conti consuntivi dell'Ente

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

Va, infatti, sottolineata l'elevata esperienza dell'Ente nel gestire progetti e servizi di alta qualità scientifica e professionale, di profondo interesse per il territorio, che, conseguentemente, permette di attirare finanziamenti esterni, ottenuti su



base competitiva. Difatti, gran parte dei fondi OGS proviene da contributi extra finanziamento ordinario del MIUR, quali quelli relativi a progetti nazionali di tipo Premiali, Bandiera e Cluster Tecnologici ed a programmi comunitari, quali *Horizon 2020*, Piano di Coesione 2014-20 e Strategie di Specializzazione Intelligente.

1.5 INQUADRAMENTO STRATEGICO DI OGS

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

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

Proprio partendo dai ragionamenti nazionali ed Europei sulle missioni, OGS focalizza la sua attività prioritaria di ricerca scientifica e tecnologica per il triennio 2018-20 sui seguenti 5 temi/missioni, dettagliatamente analizzati e descritti nel Piano triennale di attività dell'Ente e che rappresentano in modo esplicito le competenze, obiettivi ed ambizioni di OGS e del suo personale:

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

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

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

Prevenire e ridurre i danni e la perdita di vite umane aumentando la conoscenza dei fenomeni naturali e delle loro conseguenze e potenziando le infrastrutture tecnologiche di misurazione e controllo assume per il nostro paese un ruolo fondamentale ed urgente, in linea con l'accordo delle Nazioni Unite per la riduzione del rischio a seguito di disastri (*Sendai Framework 2015-2030*). OGS intende utilizzare al meglio la forte esperienza sviluppata negli anni grazie a collaborazioni con la Protezione Civile, con l'INGV, con il Centro di Microzonazioni, unite alle nuove competenze in tema di *Early warning* portate dal Direttore della Sezione CRS Stefano Parolai, rientrato in Italia dopo 17 anni all'estero.

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

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

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

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

5. Predire la futura risposta climatica delle regioni polari

In linea con la vocazione polare dell'intero sistema della ricerca Italiana e di Trieste, in particolare, le ricerche polari costituiscono un pilastro storico dell'attività di OGS, iniziate già nel 1971. Oggi risultano ancora più attuali vista la

crescente evidenza dell'importanza delle regioni polari nel cambiamento climatico, la crescente presenza umana nelle regioni polari e la necessità di conservare e proteggere tali aree.

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

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

1.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

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

- a livello nazionale, interlocutore privilegiato è il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca in quanto ente vigilante di OGS, ma anche altri Ministeri quali il Ministero dell'Ambiente, quello dello Sviluppo Economico, degli Affari Esteri e la Protezione Civile nazionale. Le Autorità nazionali manifestano una profonda attenzione nei confronti di OGS per il suo contributo alla crescita socio-economica ed alla competitività del Paese, in linea con le best practice europee. Ulteriori importanti stakeholder sono rappresentati dalle imprese e dal contesto privato in generale, incluse le reti pubblico-private ed i Distretti Tecnologici/cluster;
- a livello territoriale, interlocutori fattivi e collaborativi sono la Regione, i Comuni e la Protezione Civile regionale. Gli incontri ed i contatti succedutisi nel tempo hanno fatto emergere aspettative identiche a quelle manifestate a livello nazionale dal MIUR, con la naturale connotazione della territorialità;
- a livello diffuso, si è rilevata la prioritaria aspettativa della società in generale e dei cittadini in particolare, affinché OGS contribuisca alla soluzione delle problematiche legate alle grandi sfide globali, favorisca la crescita culturale del Paese ed impieghi risorse nella comunicazione e nell'informazione;
- a livello locale, è emersa la richiesta dei cittadini affinché OGS favorisca le ricadute del proprio lavoro scientifico e tecnologico a beneficio del territorio, con particolare riferimento al tema dell'ambiente, dei cambiamenti climatici, dei rischi naturali e dello stato del mare (anche a fini turistici).

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

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

Figura 1 - Analisi SWOT



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

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

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

Forte attenzione è costantemente dedicata alle attività nelle aree geografiche di prioritario interesse, quali la Regione del Mediterraneo, i Balcani e le aree Polari. Di particolare rilevanza, le iniziative avviate, grazie al supporto finanziario del MIUR, in tema di *science diplomacy* e *capacity building* e rivolte ai Paesi del Mediterraneo.

PARTE SECONDA: LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

Di tutto questo si è cercato di tenere conto nella realizzazione del Ciclo della Performance e nella programmazione delle attività dell’Ente per il prossimo triennio.

2.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

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

Il ciclo di gestione della performance organizzativa trova fondamento dalla pianificazione strategico-operativa a cura dell’organismo politico-amministrativo. In OGS tale organismo è identificato nel Presidente e nel Consiglio di Amministrazione che, con cadenza annuale, approvano il Piano Triennale delle Attività dell’Ente. Tale documento rappresenta, pertanto, il momento iniziale dell’intero processo di pianificazione e programmazione delle attività di OGS. In esso sono contenute le singole linee strategiche di lungo termine da perseguire in coerenza il proprio mandato istituzionale e con le risorse finanziarie, umane e strutturali disponibili. Con la sua approvazione si innesca poi il successivo momento della programmazione all’interno del quale sono individuate, in esito a un processo collaborativo di costruzione e condivisione che vede la partecipazione attiva del Direttore Generale, di tutte le Direzioni sia tecnico amministrative che scientifico-tecnologiche, le azioni e le attività di breve periodo da perseguire al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati e del miglioramento complessivo dell’organizzazione. È così garantito il sostanziale collegamento sia con i



documenti in materia di programmazione finanziaria e di bilancio, sia con quelli relativi alla definizione e l'implementazione dell'intero ciclo della Performance dell'Ente, in cui, tra l'altro, si innestano anche il Piano della Corruzione e della Trasparenza.

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

2.3 IL CICLO DELLA PERFORMANCE IN OGS

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

Tabella 5 – *Il ciclo della performance in OGS*

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

2.4 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

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

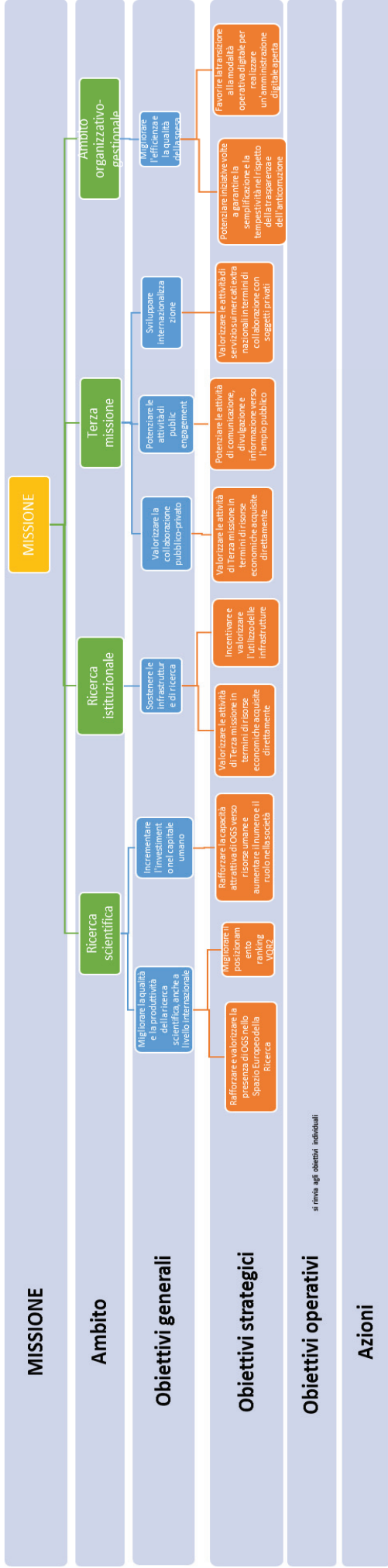


Come accennato, gli obiettivi generali identificano le attività prioritarie delle singole pubbliche amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali, definiti in base al comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. Essi sono poi declinati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

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

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

Figura 2 – Albero della performance





2.5 OBIETTIVI STRATEGICI

Le strategie principali che OGS intende perseguire con convinzione nel triennio 2018-2020 sono coerenti con i più recenti indirizzi internazionali e si possono sintetizzare nei seguenti punti:

1. L'eccellenza

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

2. L'apertura - Openess-

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

3. La Cooperazione

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

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

4. L'Impatto

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

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

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

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

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





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

La misurazione della performance degli obiettivi strategici è effettuata su base triennale o quinquennale con monitoraggio annuale, attraverso la costruzione di un set di indicatori di specifici, elaborati appositamente per ciascun obiettivo e sono pertanto diversi dagli indicatori associati alla misurazione degli obiettivi operativi in cui essi si articolano. Nella Tabella 6 – *Obiettivi strategici e indicatori* sono riportati gli obiettivi strategici e i corrispondenti gli indicatori.

Tabella 6 – Obiettivi strategici e indicatori

AMBITI	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca	Numero di progetti di ricerca in cui OGS è lead partner o responsabile scientifico
			Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca
			Numero dei progetti di ricerca
		Migliorare il posizionamento ranking VQR2	PER RICERCATORI: numero medio di pubblicazioni nel corso negli ultimi 5 anni
			PER TECNOLOGI: numero medio di pubblicazioni nel corso negli ultimi 5 anni
			Numero borsisti
	Incrementare l'investimento nel capitale umano	Rafforzare la capacità attrattiva di OGS verso risorse umane qualificate tramite azioni per formare, sostenere e attrarre i migliori ricercatori, aumentarne il numero e il ruolo nella società	Numero disegni di ricerca
			Numero dei dottorandi
			Numero dei tirocinanti <i>(non pagati OGS, da normativa italiana: l. 196/1997, d.m. 142/1998, l.reg. 18/2005, d.p. reg. 166/2013)</i>
			Altre iniziative per attirare ricercatori anche stranieri (<i>borsa di studio ictp, tirocini iniziativa università straniere, periodi di studio e ricerca per vari motivi</i>)
			Numero di Master e altre iniziative per attirare ricercatori in collaborazione con Università
			Numero di ricercatori anche di altri Paesi che partecipano a Master e altre iniziative in collaborazione con Università
RICERCA ISTITUZIONALE	Sostenere le grandi infrastrutture di ricerca e i progetti di interesse nazionale su incarico di altre istituzioni	Gestione dei progetti inerenti le grandi infrastrutture di ricerca e dei progetti di interesse nazionale	Alta formazione: Numero di eventi dedicati a studenti universitari, di dottorato e ricercatori
			Alta formazione: Grado di soddisfazione partecipanti Summer School e altre iniziative rilevate tramite questionario ad hoc
TERZA MISSIONE	Valorizzare la collaborazione con soggetti privati	Valorizzare le attività di Terza missione in termini di risorse economiche acquisite direttamente (contratti conto terzi, cessione brevetti, spin off, ...)	Importo delle entrate economiche dei contratti di servizio/consulenza con committenza esterna
			Numero di progetti dei contratti di servizio/consulenza con committenza esterna
	Potenziare le attività di public engagement	Potenziare le attività di comunicazione, divulgazione e informazione verso l'ampio pubblico	Formazione continua e didattica aperta: Numero di studenti coinvolti
			Formazione continua e didattica aperta: Numero di Istituti coinvolti
			Formazione continua e didattica aperta: Numero di adulti coinvolti
			Formazione continua e didattica aperta: Grado di soddisfazione utenti
			Alternanza Scuola lavoro Numero studenti
			Alternanza Scuola lavoro Grado di soddisfazione
			Eventi pubblici (aperti a tutti): Numero di eventi realizzati
	Numero di uscite sui media di primaria importanza nazionale e internazionale		
	Numero di follower sui social media		
	Favorire l'internazionalizzazione attraverso strumenti per massimizzare il successo italiano nella ricerca internazionale: attrarre più risorse UE, progetti strategici di cooperazione internazionale con focus mediterraneo	Valorizzare le attività di servizio sui mercati extra nazionali in termini di collaborazione con soggetti privati	Numero di commesse extra-nazionali
Importo delle entrate economiche da commesse extra-nazionali			
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente	Valore di gradimento delle consulenze su attività progettuali effettuate da STPVR
			Valore di gradimento inerente Tickets gestiti da ST

2.6 OBIETTIVI INDIVIDUALI

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

Il Sistema è stato recentemente revisionato (adottato dal CdA nel Maggio 2017) per recepire le variazioni apportate al ciclo della performance in seguito all'evoluzione del quadro normativo e regolatorio in materia, in particolare successivamente all'emanazione del d.lgs. n. 33/2013 e delle "Linee Guida per la gestione integrata del ciclo della performance degli enti pubblici di ricerca" approvate da ANVUR e, pertanto, verrà revisionato nel corso del 2018, come anche riconosciuto dall'OIV in occasione del rilascio del parere preventivo vincolante in merito all'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione.

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

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

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

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

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

La Valutazione dei Responsabili degli Uffici e delle Unità organizzative è differita al prossimo Piano delle performance.

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

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

Nelle schede che compongono l'Allegato A, sono illustrati gli obiettivi assegnati per l'anno 2018 al Direttore Generale, ai Direttori amministrativi e ai Direttori di Sezione di Ricerca.

PARTE TERZA:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", finalizzata a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l'ordinamento giuridico dello Stato italiano agli strumenti di contrasto della corruzione delineati da convenzioni internazionali ratificate dall'Italia o da raccomandazioni formulate all'Italia da gruppi di lavoro costituiti in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa;
- in particolare l'articolo 1 della citata L. n. 190/2012, che al comma 59 prescrive che... "Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni";
- il comma 7 del medesimo articolo 1, che prevede, al primo periodo, che... "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione";
- il comma 8 dell'articolo 1, che stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del "Responsabile", entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, che, ai sensi del comma 5 lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- i principi, le prescrizioni e le indicazioni contenute nella circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001,
- n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, nelle Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione Comitato interministeriale pubblica (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), nel Piano Nazionale Anticorruzione previsto dall'articolo 1, comma 4, lett. c), della Legge n. 190/2012, approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera 11 settembre 2013, n. 72/2013;
- le linee guida ANVUR per la gestione integrata del ciclo della performance degli Enti pubblici di ricerca di luglio 2015;

- la deliberazione dell'ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale è stato adottato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 16 novembre 2015;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha fornito un definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA, costituente atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, rafforzando il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC), prevedendo un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo e degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) nella formazione e attuazione dei Piani e perseguendo l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni medesime;
- la deliberazione dell'ANAC 3 agosto 2016, n. 831, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 agosto 2016, con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la deliberazione dell'ANAC 22 novembre 2017, n. 1208 recante l'Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

3.1 SOGGETTI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

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

3.1.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

A far data dal 1° marzo 2016, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato conferito al Direttore Generale, dott. Walter Toniati per la durata quadriennale del contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.

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

A partire del 1° maggio 2017 la dott.ssa Katia Ambrosino, in comando all'OGS dall'ISTAT, ha assunto le funzioni di referente per la prevenzione della corruzione.

Altri referenti del RPCT in materia sono i Direttori delle Sezioni di Ricerca (Sezione di Oceanografia, Sezione di Geofisica sperimentale, Sezione Infrastrutture di Ricerca e Centro Ricerche Sismologiche), il Dirigente della Direzione Risorse Umane (DRU), il Direttore della Direzione Finanza e Patrimonio (DFP), il Direttore dei Servizi Tecnici e CESIT.

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

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

3.2.1 CONTESTO ESTERNO

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

La relazione più recente disponibile è relativa alla situazione 2015.

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

Non essendo in corso alla data di redazione del presente Piano, attività in altre Regioni, non si prendono in esame i dati riferibili ad altre località.

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

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

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

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

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

3.2.2 CONTESTO INTERNO

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

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

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

Con riferimento al settore dei contratti pubblici, la Tabella 7 riporta i dati relativi alle procedure di gara indette nel 2016 e nel 2017.

Tabella 7 – Numero di contratti per tipologia (Anni 2016, 2017)

Tipologia contratto	2016	2017
Procedura aperta	1	20
Procedura ristretta	2	
Procedura negoziata previa pubblicazione del bando		17
Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	143	36
Affidamento in economia - cottimo fiduciario	54	184
Procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara	1	10
Affidamento in economia - affidamento diretto	2.110	896
Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione		4
Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione		1
Procedura negoziata sotto soglia comunitaria	6	
Totale	2.317	1.168

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

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

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

Il registro dei rischi, coerentemente, contiene misure di presidio sin dalla fase di identificazione del fabbisogno.

Con riferimento agli altri filoni di attività istituzionale ricadenti nelle aree di rischio, si evidenzia che si è proceduto all'analisi dei processi relativi alla gestione di commesse, individuando le misure di prevenzione ad essi applicabili.

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

Più precisamente, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti di Ricerca dal d.lgs. 25 novembre 2016, n. 218 e in coerenza con gli obiettivi descritti nel Piano Triennale di Attività 2018-2020, l'Ente ha elaborato un piano di fabbisogno del personale innovativo: non più ancorato alla tradizionale "dotazione organica", ossia a uno strumento programmatico statico, il cui superamento costituisce uno dei punti cardine della riforma degli Enti di Ricerca, ma di carattere essenzialmente gestionale e quindi dinamico, determinato in base alle effettive esigenze e non ad aprioristici limiti di organico, nell'ottica di contemperare il migliore funzionamento delle attività e dei servizi con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio.

Il nuovo approccio alla programmazione mira, in primis, a individuare le specifiche professionalità che OGS intende acquisire stabilmente nel prossimo triennio per raggiungere i propri obiettivi strategici e gestionali e le modalità di reclutamento delle stesse e, in secondo luogo, a definire le posizioni da mantenere e/o assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o con altra tipologia di lavoro flessibile, che verranno limitate alle esigenze di carattere temporaneo legate alla gestione di progetti di ricerca e innovazione acquisiti dall'Ente, e l'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (c.d. riforma MADIA), che, tra le altre novità, contiene una serie di importanti interventi tesi al superamento del precariato nella pubblica amministrazione, applicabili nel triennio 2018-2020.

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

3.3 ANALISI DEI PROCESSI E PREDISPOSIZIONE MISURE DI PREVENZIONE

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

OGS, per ogni processo e sotto-processo, indicato nella seguente Tabella 8, ha avviato l'aggiornamento della mappatura e della scheda di valutazione del rischio, completa delle misure di prevenzione, ove già realizzata nel passato, ed anche l'analisi dei processi aggiunti successivamente per pervenire alla relativa mappatura e valutazione del rischio.

Tabella 8 – Processi e relativi sotto-processi in fase di mappatura e analisi

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

Il processo “Appalti lavori, forniture e servizi”, in particolare, è stato sottoposto a recentissima revisione al fine di adeguarlo a una serie di sopravvenienze normative, che impongono una ricognizione delle misure in atto. Il diagramma di flusso illustrativo del processo e il registro dei rischi revisionato e aggiornato sono allegati al presente documento (Allegato B).

OGS si prefigge di completare la revisione e l’aggiornamento della mappatura dei restanti processi c.d. “generali” entro il 31/12/2018 essendo ancora in corso l’attività di adeguamento e riproposizione dei regolamenti dell’Ente attuativi del nuovo Statuto di recente approvazione e di quelli recanti la disciplina di dettaglio dell’Ente. L’allegato C ripropone, pertanto, l’attuale registro dei processi a rischio medio alto, il quale verrà sostituito una volta che i singoli processi su indicati saranno revisionati.

3.4 PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.4.1 MONITORAGGIO DELLE MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT può, in qualsiasi momento, richiedere, anche su segnalazione del responsabile di ciascun Settore/Servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o

adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

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

Nel corso del 2017 è stata svolta a cura dei Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza l'attività di monitoraggio annuale, diretta ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte con le modalità e nei tempi previsti e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione, quindi, a mettere successivamente in atto ulteriori strategie di prevenzione che ne rendano più difficile la realizzazione.

Le operazioni di monitoraggio si sono svolte con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, sotto la supervisione del Direttore Generale, nella sua qualità di RPCT, con il contributo dei dirigenti di ciascun Servizio e l'intervento dei Responsabili d'ufficio, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica e autocritica delle attività espletate.

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

In sede di verifica delle misure di carattere specifico l'attività di monitoraggio non ha riguardato soltanto il riscontro della corretta applicazione delle misure predisposte, secondo la tempistica prestabilita, ma è stata orientata a verificare soprattutto l'effettiva sostenibilità delle misure già in atto o da attuare entro il 31 dicembre 2017, al fine di dare maggiore precisione alle misure stesse, indicando se vi siano misure troppo astratte o inefficaci e cercando, in tale modo, di evitare il controproducente fenomeno dell'"iper-regolamentazione". In alcuni casi, pertanto, è stato segnalato che alcune misure previste dal PTPC erano, in realtà, inutili o inefficaci e ne è stata, quindi, proposta l'eliminazione.

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

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

Nella consapevolezza dell'importanza, ai fini di prevenzione della corruzione, di proseguire l'attività di sensibilizzazione del personale coinvolto nelle attività esposte al fenomeno corruttivo, di ulteriori e costanti aggiornamenti info-formativi modulati in base ai diversi livelli di attività e di responsabilità, nella politica della Formazione di OGS sono state inserite attività formative obbligatorie tra le quali va prioritariamente annoverata quella in tema di anticorruzione e trasparenza.

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

Nel corso del 2017 sono stati realizzati diversi corsi in materia per esempio di appalti pubblici, gestione dei contratti in seguito alla riforma del codice, acquisizione di beni e servizi, accesso civico, società partecipate pubbliche, gestione del fascicolo personale e assenza, e ne sono previsti altrettanti nel corso del 2018, anche in materia di Privacy e transizione digitale.

L'Ente in tale prospettiva attiverà nel corso del 2018, per tutti i dipendenti, gli assegnisti e i titolari di borse di studio OGS (per un totale di 280 accessi) un corso di formazione a distanza (FAD) in materia, aggiornato con le Linee guida ANAC e il PNA 2017, sui temi dell'etica, legalità e trasparenza.

Il corso suddiviso in tre moduli video tratta il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza; i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente. Il corso online prevede

inoltre un test di autovalutazione con domande a risposta multipla per verificare il livello di apprendimento acquisito. Il superamento dell'80% delle domande permette la stampa dell'attestato di partecipazione.

3.4.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

In ottemperanza agli adempimenti previsti dal d.lgs. 8.4.2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si è provveduto, anche per il 2017, su proposta del RPCT, al quale l'art. 15 del citato Decreto attribuisce la cura del rispetto delle relative disposizioni, a predisporre e trasmettere ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, i modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazioni (ex art.46 del DPR N. 445/2000) attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dallo stesso decreto legislativo.

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

3.4.4 VERIFICA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

3.4.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

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

3.5 OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL PIANO INTEGRATO

Nel corso del 2017 l'Ente ha continuato a svolgere le azioni programmate nei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) relativi agli anni 2015 e 2016, ha attuato quanto previsto dal PTPC adottato nel 2017.



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

Per maggiori dettagli si fa rinvio alla sezione del Piano della Performance e alle schede degli obiettivi individuali allegate.

PARTE QUARTA: COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA PROGRAMMATI NEL 2018

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

Il Piano integrato 2018-2020, in particolare, prevede l'obiettivo strategico “Potenziare iniziative gestionali volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione”. Tale obiettivo strategico è articolato in diversi obiettivi e azioni operative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, assegnati sia alle strutture dell'Amministrazione centrale che alle Sezioni di ricerca, tra cui l'adozione di misure per la maggiore promozione della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché la definizione e ottimizzazione di procedure interne.

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

OGS si pone, inoltre, l'obiettivo di pervenire, entro il 2018, ad una procedura per disciplinare i flussi informativi finalizzati al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in maniera univoca e per garantire uniformità e chiarezza delle regole, con l'indicazione delle relative specifiche tecniche da rispettare e i termini entro i quali provvedere sia alla trasmissione che alla pubblicazione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme.

Inoltre, tra gli obiettivi per la trasparenza programmati nel Piano integrato 2018-2020, è previsto l'aggiornamento e l'integrazione del nuovo “Regolamento per l'acquisizione e la gestione delle istanze di accesso civico” di OGS, approvato

a gennaio 2018, con la disciplina dell'accesso documentale, al fine di regolamentare in maniera organica e coordinata i profili applicativi delle diverse tipologie di accesso.

Infine, verranno realizzati diversi obiettivi per favorire la transizione alla modalità operativa digitale per realizzare un'amministrazione digitale e aperta, nonché per garantire servizi facilmente utilizzabili e di qualità. Per esempio, saranno implementati sistemi documentali per favorire anche la pubblicazione automatica degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In attesa di giungere in futuro alla gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi finalizzata alla dematerializzazione cartacea e per assicurare il rispetto dei formati richiesti per la pubblicazione on line degli atti, è stato disposto, a partire dal 2018, che tutti i provvedimenti interni siano sottoscritti in formato digitale (PADES o CADES).

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

Per maggiori dettagli in merito agli obiettivi programmati si rinvia alla sezione dedicata del Piano integrato 2018-2020.

4.2 LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE

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

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

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

Inoltre, tra gli obiettivi per la trasparenza programmati nel Piano integrato 2018-2020, è previsto l'aggiornamento e l'integrazione di tale Regolamento con la disciplina dell'accesso documentale al fine di regolamentare in maniera organica e coordinata i profili applicativi delle diverse tipologie di accesso.

4.3 MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA

4.3.1 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

L'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è ricoperto dal dott. Walter Toniati, Direttore Generale di OGS. A supporto del RPCT è stato creato un Gruppo di Lavoro con il compito di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e per realizzare il monitoraggio semestrale di tali adempimenti.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 MONITORAGGIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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

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

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

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

4.4 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

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

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

Come accennato nel Paragrafo 2.1 "Le novità introdotte dal decreto legislativo n. 74 e azioni di miglioramento", la normativa ha introdotto la necessità di introdurre forme di partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali attraverso i sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione in relazione alle attività e ai servizi erogati.

Come illustrato nella sezione dedicata al Piano della Performance e anche nelle singole schede degli obiettivi individuali, OGS fa già uso da anni di sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti, sia esterni che interni. Per esempio, il



sistema di rilevazione della Summer School in Sustainable Blue Growth e del Master in Sustainable Blue Growth oppure le rilevazioni inerenti il livello di soddisfazione delle consulenze su attività progettuali effettuate dal Servizio di supporto Tecnico-Scientifico per la Promozione della Ricerca (STPVR) o di gradimento della gestione dei Tickets del Servizio Tecnico-Informatico.

Per il 2018, è inoltre stato programmato di introdurre sistemi per la rilevazione della soddisfazione degli assegnisti e dei borsisti. I risultati di tali rilevazioni sono pubblicati, con cadenza annuale, nella Relazione della Performance.

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

4.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

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

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

Una manifestazione estremamente rilevante alla quale OGS ha partecipato nel corso del 2017, per il sesto anno consecutivo, è Trieste NEXT, Salone Europeo della Ricerca Scientifica, che si è svolto a Trieste dal 21 al 23 settembre. Una "vetrina dell'innovazione" e della ricerca dove i ricercatori, gli imprenditori e le istituzioni possono presentare le proprie attività ed esperienze, e raccontare come, grazie al trasferimento tecnologico della ricerca più avanzata, possano nascere nuove soluzioni innovative. Trieste NEXT negli anni è diventato un vero e proprio festival della scienza, che si svolge abitualmente per 3 giornate alla fine di settembre. Il tema scelto per il 2017 è stato il mare, e, per questa occasione OGS ha organizzato una serie di attività per presentare a 360 gradi l'Ente e la propria attività.

Grazie allo stand in Piazza Unità i visitatori hanno potuto incontrare i ricercatori che si sono succeduti nel presentare le diverse attività, i progetti e gli strumenti utilizzati quotidianamente, come *glider*, *drifter* e *boe*. Due laboratori didattici, uno di sismologia su terremoti e tsunami, e uno sulla catena alimentare, hanno permesso anche agli studenti delle scuole di toccare con mano il lavoro dei ricercatori. OGS ha anche promosso 8 diverse conferenze pubbliche, tra cui quella sulle missioni italiane in Antartide, con il collegamento in diretta con la Stazione italo-francese Concordia.

Nel corso di Trieste NEXT e nei giorni precedenti è stata aperta al pubblico anche OGS Explora, l'unica nave di ricerca geofisica e oceanografica con capacità oceaniche di proprietà di un Ente pubblico attualmente operante in Italia. La nave, rientrata da una campagna di esplorazione Antartica è stata ormeggiata per l'occasione nel bacino antistante a Piazza Unità d'Italia e ha accolto a bordo appassionati e curiosi di ogni età per un percorso di visita stimolante. Il fitto calendario di visite guidate da martedì 19 a sabato 23 settembre ha visto l'organizzazione di visite per le scuole, accogliendo a bordo circa 200 studenti, e 80 tour guidati per il pubblico, registrando la partecipazione di più di 1.000 visitatori.



Dal 2018, in merito alla trasparenza interna, è previsto un momento di comunicazione interna con cadenza mensile in cui il Direttore Generale garantirà l'opportuno aggiornamento e la condivisione delle strategie e delle attività in corso di realizzazione.

OGS EXPLORA

Di proprietà dell'OGS dal 1989, l'OGS Explora è lunga circa 73 metri, ha una stazza lorda di 1.400 tonnellate e può raggiungere gli 11 nodi di velocità. È classificata come "classe ghiaccio", in quanto possiede le caratteristiche per poter navigare e acquisire dati anche in ambienti estremi quali l'Antartide e l'Artico. Può ospitare 24 ricercatori e tecnici, oltre ai 18 membri dell'equipaggio. Di recente, OGS Explora è stata protagonista di un profondo riammodernamento, avviato nell'ambito delle attività del progetto bandiera RITMARE, coordinato dal CNR e finanziato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR, e ora vanta standard di sicurezza e affidabilità ancora più elevati che in passato e di nuovi strumenti all'avanguardia, tra cui un avanzatissimo sistema di mappatura del fondo marino e del sottosuolo. Dal 2008, inoltre, OGS Explora è tra le 18 navi appartenenti alla flotta EUROFLEETS, un'alleanza di Enti di ricerca europei di eccellenza nata per favorire il coordinamento e l'uso efficiente delle infrastrutture marine e migliorare così il progresso della ricerca scientifica sul mare. Nella sua lunga "carriera" l'OGS Explora ha effettuato undici campagne di ricerca in Antartide, quattro campagne di ricerca artiche alle Isole Svalbard, diverse campagne nel Mediterraneo e attività di servizio alle imprese che operano nell'offshore in area artica (Canada, Groenlandia, Islanda, Norvegia, Isole Fær Øer).



PIANO INTEGRATO

2018-2020

ALLEGATO A

SCHEDE OBIETTIVI INDIVIDUALI

- Scheda obiettivi per il Direttore Generale
- Scheda obiettivi per il Dirigente della Direzione Risorse Umane (DRU)
- Scheda obiettivi per il Dirigente della Direzione Finanziaria e Patrimoniale (DFP)
- Scheda obiettivi per il Direttore del Servizio di supporto alla Ricerca (STVPR)
- Scheda obiettivi per il Direttore del Servizio Tecnico informatico (ST).
- Scheda obiettivi per il Direttore della Sezione Ricerca Tecnologica e Infrastrutture (IRI)
- Scheda obiettivi per i Direttori della Sezione Ricerca Centro Ricerche Sismologiche (CRS), della Sezione Ricerca Scientifica Geofisica (GEO) e della Sezione Ricerca Scientifica Oceanografia (OCE).

OBIETTIVI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

DIRETTORE GENERALE

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI • da cui dipende il FPA 2017-2019	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	RESO COP	STRUTTURA RESPONSABILE	FASI/AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018		
RICERCA ISTITUZIONALE	<p>Sostenere le infrastrutture di ricerca</p> <p>Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa</p>	<p>Incentivare e valorizzare l'utilizzo delle infrastrutture</p> <p>Potenziare iniziative gestionali volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione.</p> <p>Favorire la transizione alla modalità operativa digitale per realizzare un'amministrazione digitale e aperta, nonché servizi facilmente utilizzabili e di qualità</p> <p>Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente</p> <p>Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente</p>	<p>Acquisto della nuova nave da ricerca</p>	15	DG	Impostazione e gestione del procedimento di gara per l'individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica della nave	7,5	Deliberazione a contrarre entro la data di scadenza	15-lug		
			<p>Redazione del Regolamento per la gestione del Whistleblowing e la tutela del segnalante</p>	5	DG	Redazione del Regolamento per la gestione del Whistleblowing e la tutela del segnalante	7,5	Indizione della gara entro la data di scadenza	5	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	31-lug
			<p>Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicato nel Piano Integrato)</p>	5	DG	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Integrato)	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Integrato)	Vedi tabella del piano trasparenza
			<p>Consolidamento del sistema di controllo di gestione</p>	5	DG	Creazione dei centri di costo	5	Definizione di almeno il 60% dei centri di costo	5	Definizione di almeno il 60% dei centri di costo	31-ott
			<p>Definizione di una nuova disciplina per gli acquisti sotto soglia</p>	5	DG	Definizione di una nuova procedura per gli acquisti sotto soglia	5	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	5	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	31-ott
			<p>Reduzione del Regolamento per gli acquisti mediante la cassa economale</p>	5	DG	Redazione del Regolamento per gli acquisti con la cassa economale	5	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	5	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	31-lug
			<p>Sviluppo di un Nuovo sito istituzionale (con nuovo sistema per pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente") e Nuova intranet</p>	5	DG	Affidamento incarico	5	Predisposizione e indizione della gara per l'affidamento dell'incarico	2,5	Sottoscrizione del contratto	30-set
			<p>Implementazione di AdWeb</p>	5	DG	Completare la sperimentazione coinvolgendo ulteriori strutture	5	Realizzazione di un periodo 3 mesi di sperimentazione coinvolgendo altre 3 strutture	2,5	Messa a regime del sistema AdWeb	31-lug
			<p>Completare la revisione degli strumenti di governance dell'Ente</p>	10	DG	Redazione e adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento	10	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	10	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	31-dic
			<p>Riqualificazione ex Hotel Cristallo</p>	10	DG	Assunzione dei livelli e analisi progettuale alla progettazione	10	Realizzazione entro la data di scadenza	4	Realizzazione entro la data di scadenza	31-lug
			<p>Realizzazione ex Hotel Cristallo</p>	3	DG	Affidamento incarico verifica progettuale	3	Realizzazione entro la data di scadenza	3	Realizzazione entro la data di scadenza	31-ott
			<p>Avvio della progettazione esecutiva</p>	3	DG	Avvio della progettazione esecutiva	3	Comunicazione al progettista entro la data	3	Comunicazione al progettista entro la data	31-dic

OBIETTIVI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

DRU

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI * da Piano quadriennale PTA 2007-2010	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO OS	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO OOP	STRUTTURA RESPONSABILE	FASI/AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Incrementare l'investimento nel capitale umano	10	Introdurre sistemi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (pre-assegnisti e borsisti)	5	DRU	Realizzazione di questionari per la rilevazione della soddisfazione dei diversi utenti/ospiti	5	Realizzazione entro la data di scadenza	set-18
			20	Aggiornamento del Codice comportamento con indicazione delle sanzioni previste	5	DRU	Somministrazione dei questionari a utenti/ospiti	5	Report annuale dei risultati per ciascuna tipologia di utente entro la data di scadenza	31-dic
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Potenziare i risultati gestionali, volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione	15	Aggiornamento del Regolamento per i Procedimenti disciplinari	15	DRU	Redazione del nuovo Codice di comportamento aggiornato con indicazione delle sanzioni previste	15	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	ott-18
			5	Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella della responsabilità pubblicato nel Piano triennale)	5	DRU	Diffusione e condivisione del Codice comportamento	5	Diffusione e condivisione del Codice comportamento entro la data di scadenza	nov-18
			20	Completare la revisione degli strumenti di governance dell'Ente	20	DRU	Aggiornamento del Regolamento per i Procedimenti disciplinari	20	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	entro 4 mesi dall'entrata in vigore del nuovo CNL
		Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente					DRU	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale del nominato "Amministrazione trasparente"	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella della responsabilità del Piano triennale)
						DRU	Redazione e adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento	20	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	dic-18
						DRU	Redazione e adozione del Regolamento del personale		Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	apr-19

OBIETTIVI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

DFP

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI • da cui dipende nel PFA 2017-2019	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO OOP	STRUTTURA RESPONSABILE	FASI/AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018	
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	<p>Potenziare iniziative gestionali volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione.</p> <p>Promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il merito, l'equità e lo spirito di identificazione nell'ente</p>	Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicato nel Piano integrato)	10	DFP	Respetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	10	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano integrato)	Vedi tabella del piano trasparenza	
			Avviamento della contabilità economico-patrimoniale	20	DFP	Individuazione delle modalità di passaggio alla contabilità economico-patrimoniale e relativo piano dei conti	20	Documento di analisi e piano dei conti entro la data di scadenza	31-dic	
			Individuazione del sistema informatico per la gestione della contabilità economico-patrimoniale	15	DFP	Analisi e scelta del sistema appropriato	15	Relazione inerente i criteri di scelta e l'analisi svolta per la scelta del sistema informativo entro la data di scadenza	15	30-nov
			Consolidamento del sistema di controllo di gestione	15	DFP	Creazione dei centri di costo	15	Definizione di almeno il 60% dei centri di costo	15	31-ott
			Completare la revisione degli strumenti di governance dell'Ente	10	DFP	Redazione e adozione del Regolamento di contabilità e finanza	10	Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza	10	31-dic

OBIETTIVI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

STPVR

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI * da PRR ripresi nel PPA 2017-2019	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO OS	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO OOP	STRUTTURA RESPONSABILE	FASI/AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività delle ricerche anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello spazio Europeo della Ricerca		Adozione di un sistema di supporto per la gestione e il monitoraggio dei progetti di ricerca	30	STPVR	Divulgazione e formazione per utilizzo del sistema Open Proposal	5	Realizzazione entro la data di scadenza	ott-18
		Incrementare l'investimento nel capitale umano		Introdurre sistemi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (master, Summer School, consulenze STPVR)	30	STPVR	Popolamento e messa a regime del sistema	15	Realizzazione entro la data di scadenza	giu-18
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Adeguare la qualità e trasparenza, semplificazione e trasparenza nell'aggiudicazione, tempo, efficienza e qualità della spesa	Potenziare iniziative gestionali volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione		Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicate nel Piano integrato)	10	STPVR	Respetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	10	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Integrato)	Vedi tabella del piano trasparenza
						STPVR	Analisi delle rilevazioni effettuate (master, Summer School, consulenze STPVR)	15	n. 3 Report dei risultati rilevazione entro la data di scadenza	31-dic
						STPVR	Attivazione di sistema di rilevazione della soddisfazione delle consulenze effettuate da STPVR	15	Realizzazione entro la data di scadenza	30-giu

OGGETTI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

ST

AMBITO	OGGETTI GENERALI * da PRG (opere) nel PTA 2012-2019	OGGETTI STRATEGICI	OGGETTI OPERATIVI	PESO OOP	STRUTTURA RESPONSABILE	PAG/AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018		
RICERCA SCIENTIFICA	<p>Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale</p>	<p>Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca</p>	<p>Adozione di un sistema di supporto per la gestione e il monitoraggio dei progetti di ricerca</p>	10	ST	<p>Scelta del software per la gestione e il monitoraggio dei progetti di ricerca</p> <p>Predisposizione di una banca dati complessiva di tutte le pubblicazioni scientifiche dell'ente dall'anno 2013 (da convalidare con strutture interessate)</p>	10	<p>Relazione in ordine alla appropriatezza della scelta del software anche sulla base degli elementi forniti da ST/PR</p>	31-ott		
		<p>Migliorare il posizionamento ranking VORZ</p>	<p>Predisposizione di una banca dati complessiva di tutte le pubblicazioni scientifiche dell'ente al fine di monitorare in itinere la produzione scientifica a livello di sezione per tipologia di pubblicazione</p>	8	ST	<p>Aggiornamento semestrale del database</p>	3	<p>Realizzazione entro la data di scadenza</p>	30-giu		
		<p>Potenziare iniziative gestionali volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione</p>	<p>Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicato nel Piano Integrato)</p>	5	ST	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"</p>	5	<p>Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano Integrato)</p>	Vedi tabella del piano trasparenza		
		<p>Individualizzare il sistema informatico per la gestione della contabilità economico-patrimoniale</p>	<p>Gestione sistema di rilevazione gradimento di supporto informatico</p>	5		<p>Valore di gradimento inerente "Ticket gestiti da ST"</p>	5	<p>Almeno 100% con giudizio "buono"</p>			
		<p>Definizione di procedure per gli acquisti informatici dell'Ente</p>	<p>Individualizzazione del sistema informatico per la gestione della contabilità economico-patrimoniale</p>	10	ST	<p>Analisi e scelta del sistema appropriato</p>	10	<p>Relazione inerente i criteri di scelta e l'analisi svolta per la scelta del sistema informativo entro la data di scadenza</p>		30-nov	
		<p>Sviluppo di un Nuovo sito istituzionale (con nuovo sistema per pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente") e Nuova Intranet</p>	<p>Definizione di procedure per gli acquisti informatici dell'Ente</p>	5	ST	<p>Definizione di procedure per gli acquisti informatici dell'Ente</p>	5	<p>Rilascio per l'approvazione entro la data di scadenza</p>		31-09	
		<p>Acquisizione e introduzione di un sistema informatico per la conservazione documentale digitale</p>	<p>Sviluppo di un Nuovo sito istituzionale (con nuovo sistema per pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente") e Nuova Intranet</p>	10	ST	<p>Elaborazione di un documento relativo ai requisiti utente</p>	10	<p>Realizzazione entro la data di scadenza</p>		30-giu	
		<p>Favorire la transizione alla modalità operativa digitale per realizzare un'amministrazione digitale e aperta, nonché servizi facilmente utilizzabili e di qualità</p>	<p>Acquisizione e introduzione di un sistema informatico per la conservazione documentale digitale</p>	10	ST	<p>Attivazione del sistema per la dematerializzazione dei flussi documentali (retard)</p>	10	<p>Avvio sperimentazione IterAtti</p>		31-dic	
		ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	<p>Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'erogazione amministrativa, efficienza e qualità delle opere</p>	<p>Implementazione di AdWeb</p>	<p>Completamento della personalizzazione del sistema (tramite intervento di Inseel)</p>	1		<p>Completamento della personalizzazione del sistema (tramite intervento di Inseel)</p>	1	<p>Completamento della personalizzazione del sistema (tramite intervento di Inseel)</p>	30-giu
				<p>Implementazione di AdWeb</p>	<p>Completare la formazione del personale coinvolto</p>	1	ST	<p>Completare la formazione del personale coinvolto</p>	1	<p>Formazione del personale coinvolto</p>	31-ott
<p>Implementazione di AdWeb</p>	<p>Completare la sperimentazione coinvolgendo ulteriori strutture</p>			2		<p>Completare la sperimentazione coinvolgendo ulteriori strutture</p>	2	<p>Realizzazione di un periodo 3 mesi di sperimentazione coinvolgendo altre 3 strutture</p>		31-lug	
			<p>Avvio completo del Sistema</p>	3		<p>Avvio completo del Sistema</p>	3	<p>Messa a regime del sistema AdWeb</p>	01-dic		

OGS Istituzione Nazionale Oceanografica e Geografica Sperimentale

OBIETTIVI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

IRI

AMBITO	OBIETTIVI GENERALI * da PRG (Piani) del FTA 2017-2019 * da PRG (Piani) del FTA 2017-2019	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO OOP	STRUTTURA RESPONSABILE	PAG./AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività delle ricerche anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza di OGS nello Spazio Europeo della Ricerca	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate per ricerca	10	SEZIONI	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostanzamento non superiore al 20%	31-dic
		Migliorare il posizionamento ranking VQR2	Migliorare il posizionamento ranking VQR2	8	SEZIONI	Monitoraggio	4	numero medio di pubblicazioni nel corso negli ultimi 5 anni PER RICERCATORI; PER TECNOLOGI;	31-dic
	Sostenere le grandi infrastrutture di ricerca e i progetti di interesse nazionale su incarico di altre istituzioni	Valorizzare le attività di Terza missione in termini di risorse economiche acquisite direttamente (contratti conto terzi, cessione brevetti, spin off, ...)	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate dei progetti su incarico di altre istituzioni pubbliche	10	SEZIONI	Monitoraggio	4	numero medio di pubblicazioni nel corso negli ultimi 5 anni PER RICERCATORI; PER TECNOLOGI;	31-dic
		Incentivare e valorizzare l'utilizzo delle infrastrutture	Acquisto della nuova nave da ricerca	17	IRI	Definizione delle caratteristiche tecniche, dimensionali e funzionali della nave. In relazione alle destinazioni d'uso concordate	5	Documentazione con le caratteristiche tecniche, dimensionali e funzionali della nave entro la data di scadenza	15-mag
TERZA MISSIONE	Valorizzare la collaborazione con soggetti privati creare sinergie per un maggior impatto degli investimenti e per una maggiore valorizzazione del territorio non solo nel settore industriale ma anche sociale	Valorizzare le attività di Terza missione in termini di risorse economiche acquisite direttamente (contratti conto terzi, cessione brevetti, spin off, ...)	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate dei contratti di servizio/consulenza con committenza esterna	10	SEZIONI	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostanzamento non superiore al 20%	31-dic
		Valorizzare le attività di servizio sui mercati extra nazionali in termini di collaborazione con soggetti privati	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate delle commesse extra nazionali	10	SEZIONI	Monitoraggio	5	sostanzamento non superiore al 20%	31-dic
	Esercizio l'internazionalizzazione attraverso strumenti per massimizzare il successo italiano nella ricerca internazionale; attrarre più risorse UE, progetti strategici di cooperazione internazionale con focus mediterraneo	Realizzazione dell'analisi degli scenari e delle ipotesi di destinazione per la nave Explora in funzione della messa in esercizio della nuova nave e determinazione dei costi di acquisto e di allestimento della nave	Redazione del Piano di ottimizzazione dei costi di gestione della nave Explora in funzione della messa in esercizio della nuova nave	5	IRI	Realizzazione dell'analisi degli scenari e delle ipotesi di destinazione per la nave Explora in funzione della messa in esercizio della nuova nave e determinazione dei costi di acquisto e di allestimento della nave	5	Documento entro la data di scadenza	30-giu
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Valorizzare le attività di servizio sui mercati extra nazionali in termini di collaborazione con soggetti privati	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate delle commesse extra nazionali	10	SEZIONI	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostanzamento non superiore al 20%	31-dic
		Potenziare iniziative gestionali, volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione	Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella delle responsabilità pubblicato nel Piano integrato)	5	SEZIONI	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	5	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella delle responsabilità del Piano integrato)	Verif. tabella del piano trasparenza

OGGETTIVI 2018 - Obiettivi operativi di struttura e individuali

SEZIONI (CRS-GEO-OCE)

AMBITO	OGGETTIVI GENERALI * da PRG (anni) nel PTA 2017-2019	OGGETTIVI STRATEGICI	OGGETTIVI OPERATIVI	PESO OOP	STRUTTURA RESPONSABILE	PAG/AZIONI	PESO	INDICATORE	SCADENZA ANNO 2018
RICERCA SCIENTIFICA	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca anche a livello internazionale	Rafforzare e valorizzare la presenza di OOS nello Spazio Europeo della Ricerca	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate per ricerca	16	SEZIONI	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	8	sostamento non superiore al 20%	31-dic
		Migliorare il posizionamento ranking VQR2	Migliorare il posizionamento ranking VQR2	14	SEZIONI	Monitoraggio	8	sostamento non superiore al 20%	31-dic
RICERCA ISTITUZIONALE	Sostegno e grandi infrastrutture di ricerca e i progetti di interesse nazionale su incarico di altre istituzioni	Valorizzare le attività di Terza missione in termini di risorse economiche acquisite direttamente (contratti conto terzi, cessione brevetti, spin off, ...)	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate dei progetti su incarico di altre istituzioni pubbliche	10	SEZIONI	Monitoraggio	7	PER RICERCATORI: numero medio di pubblicazioni nel corso negli ultimi 5 anni	
		Valorizzare le attività di Terza missione in termini di risorse economiche acquisite direttamente (contratti conto terzi, cessione brevetti, spin off, ...)	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate dei contratti di servizio/consulenza con committenza esterna	10	SEZIONI	Monitoraggio	7	PER TECNOLOGI: numero medio di pubblicazioni nel corso negli ultimi 5 anni	
TERZA MISSIONE	Valorizzare la collaborazione con soggetti privati creare sinergie per un maggiore impatto degli investimenti e per una maggiore valorizzazione del territorio non solo nel settore industriale ma anche sociale	Valorizzare le attività di servizio ai mercati extra nazionali in termini di collaborazione con soggetti privati	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate delle commesse extra-nazionali	5	SEZIONI	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostamento non superiore al 20%	31-dic
		Valorizzare le attività di servizio ai mercati extra nazionali in termini di collaborazione con soggetti privati	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate delle commesse extra-nazionali	5	SEZIONI	Numero dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostamento non superiore al 20%	31-dic
ORGANIZZATIVO - GESTIONALE	Favorire l'internazionalizzazione attraverso strutture di ricerca e attività di ricerca internazionale; attrarre più risorse UE; progetti strategici di cooperazione internazionale con focus mediterraneo	Potenziare le iniziative gestionali volte a garantire la semplificazione e la tempestività nel rispetto della trasparenza e dell'anticorruzione	Mantenimento del numero e del volume economico di entrate accertate delle commesse extra-nazionali	10	SEZIONI	Importo delle entrate economiche dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostamento non superiore al 20%	31-dic
		Assicurare qualità e trasparenza, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa, efficienza e qualità della spesa	Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella della responsabilità pubblicato nel Piano integrato)	10	SEZIONI	Numero dei progetti di ricerca rispetto alla media dei tre anni precedenti	5	sostamento non superiore al 20%	31-dic
			Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di propria pertinenza (secondo la tabella della responsabilità pubblicato nel Piano integrato)	10	SEZIONI	Percentuale di obblighi di pubblicazione di propria pertinenza rispettati (secondo la tabella della responsabilità del Piano integrato)	10		Vedi tabella del piano trasparenza



ISTITUTO NAZIONALE
DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE

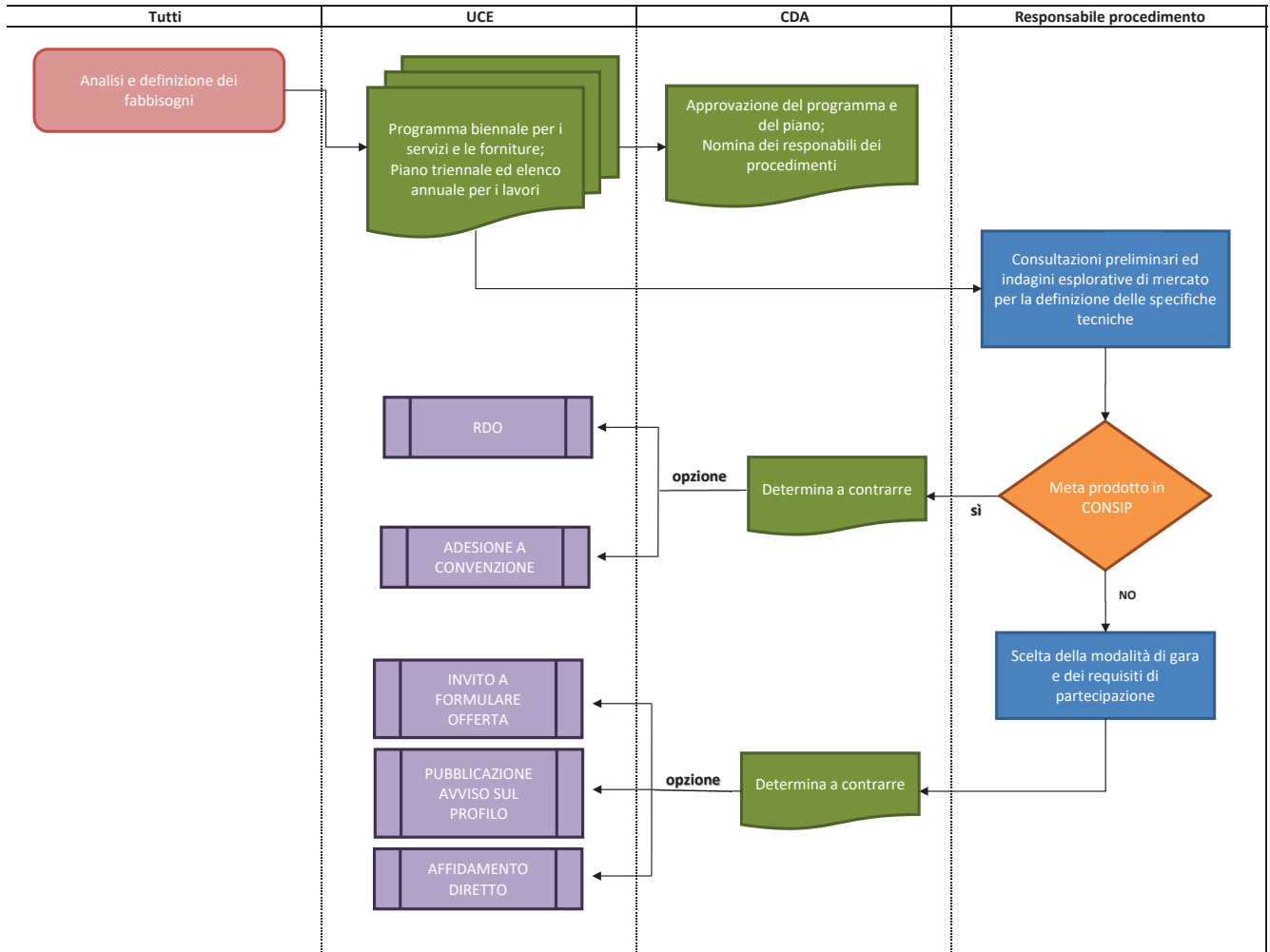
PIANO INTEGRATO 2018-2020

ALLEGATO B

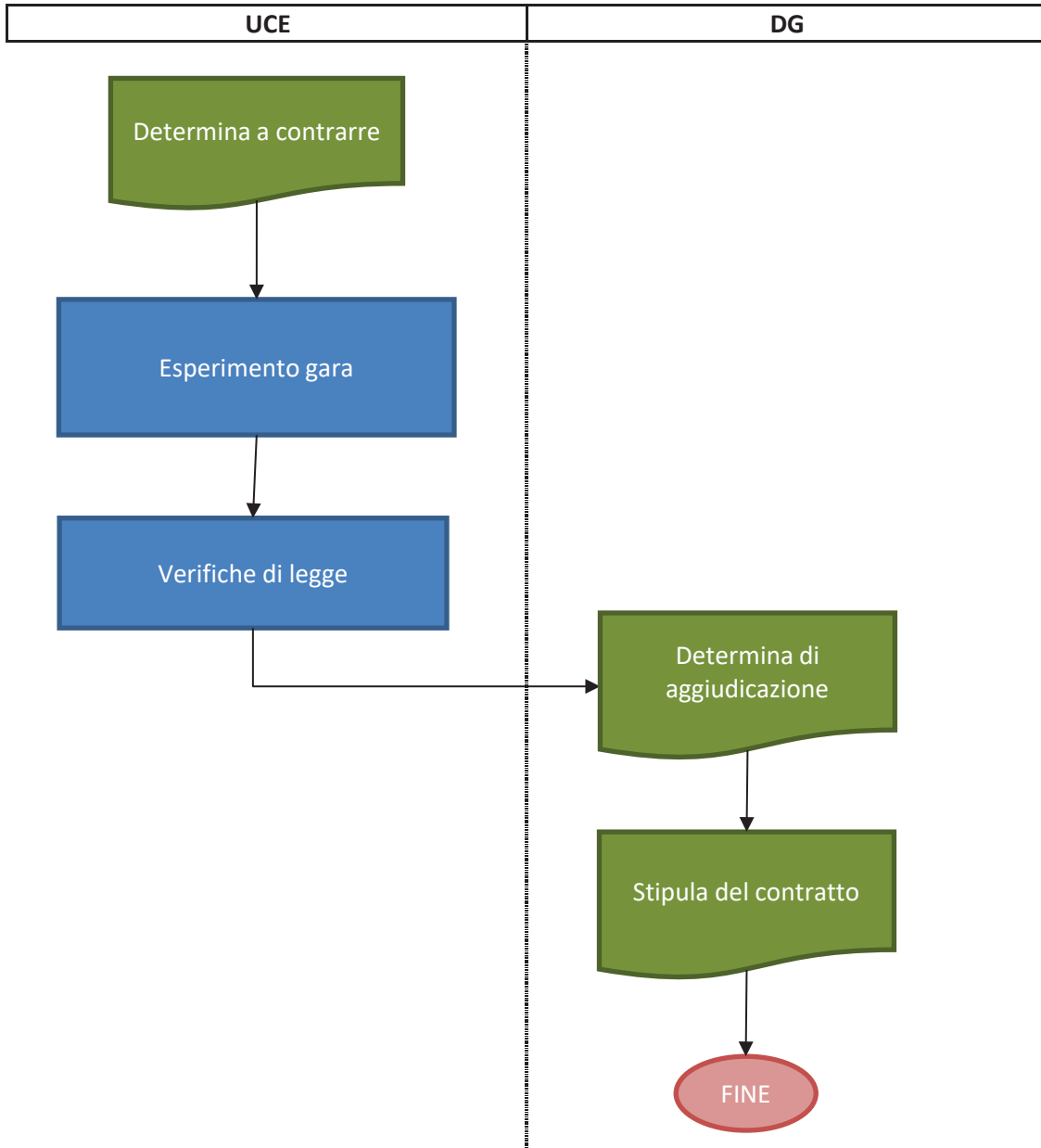
DIAGRAMMI DI FLUSSO E REGISTRO DEI RISCHI DEL PROCESSO “APPALTI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI”

ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE

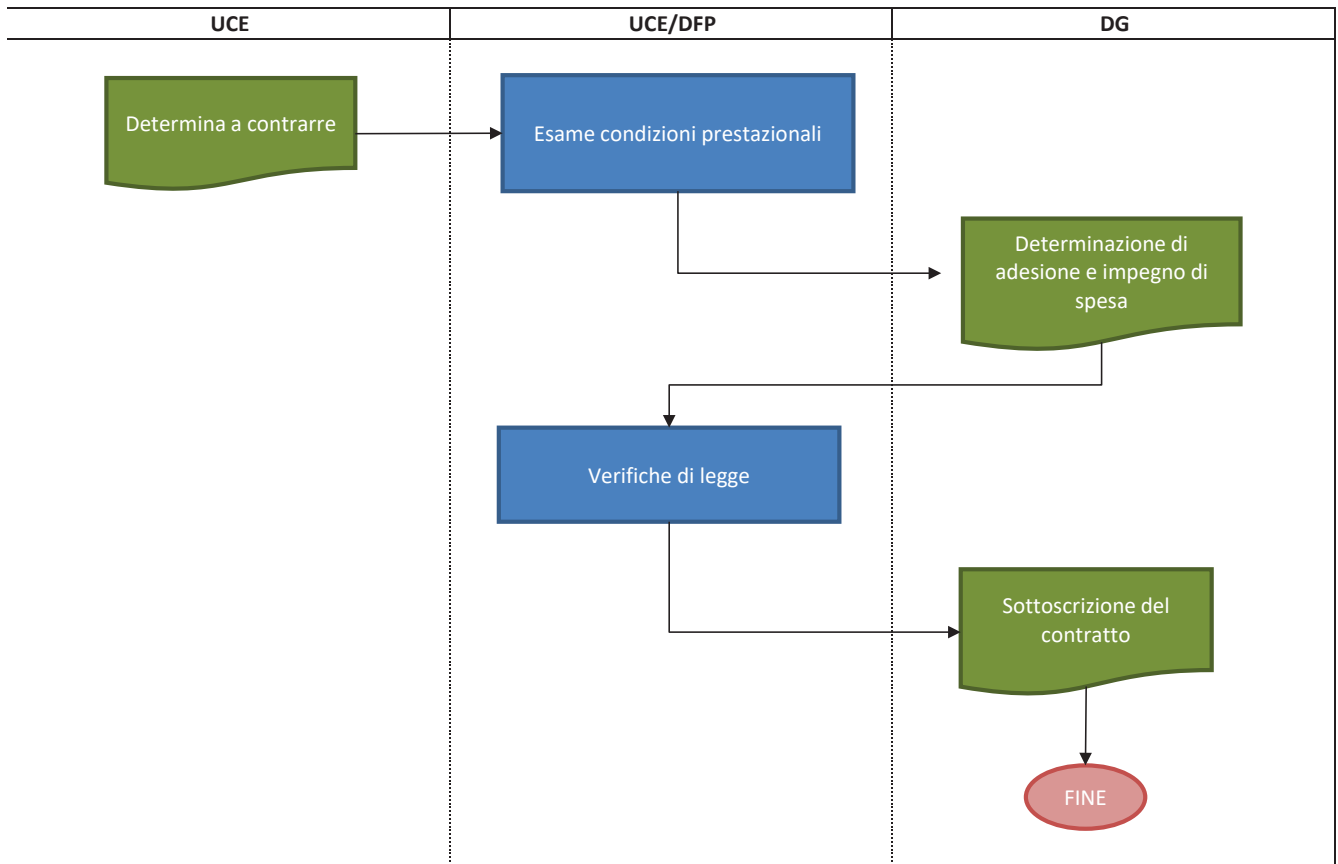
AREA RICHIO: AFFIDAMENTO CONTRATTI DI APPALTO DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI (SENZA BANDO DI GARA)



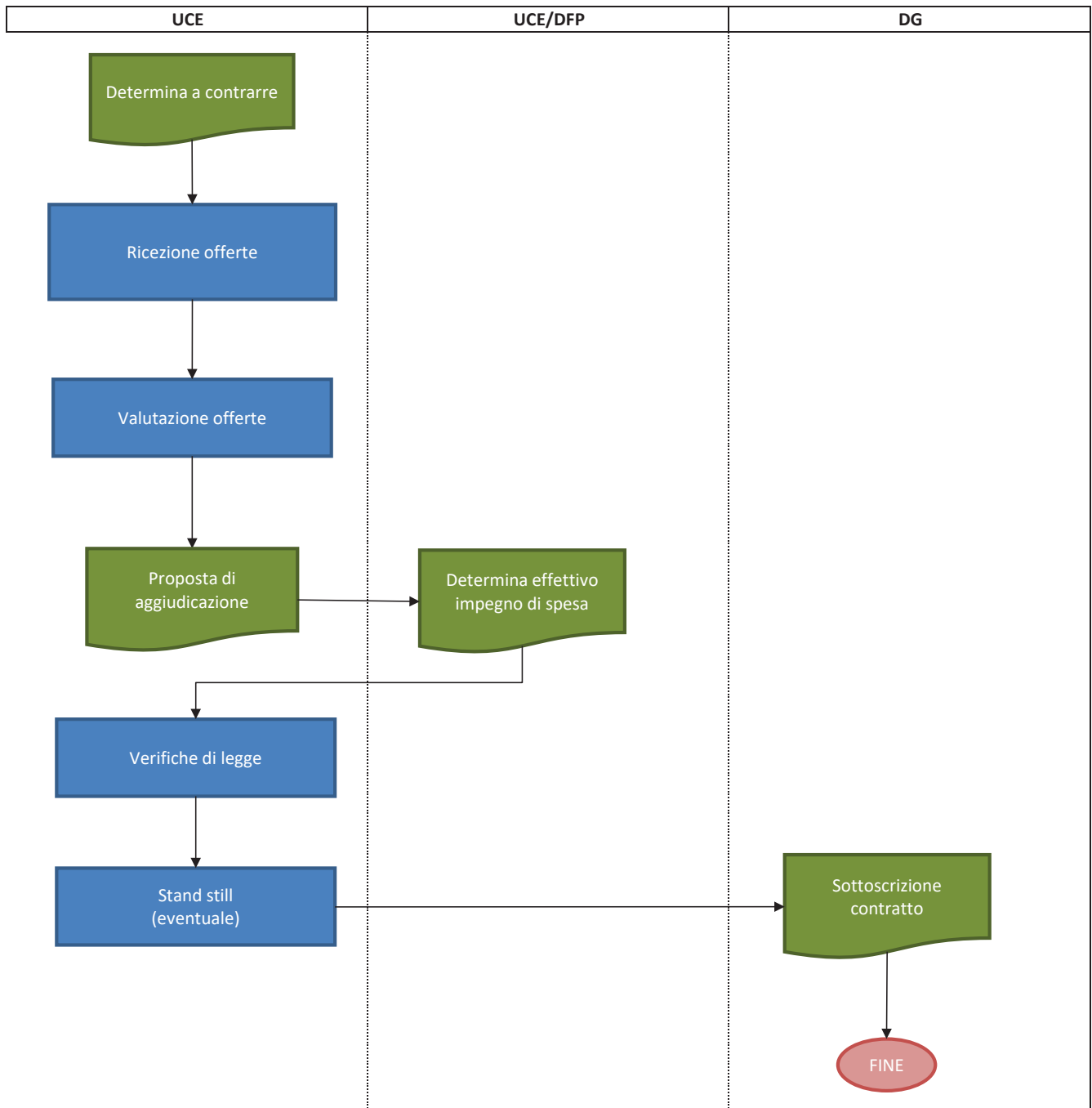
ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE AREA RICHIO: RDO



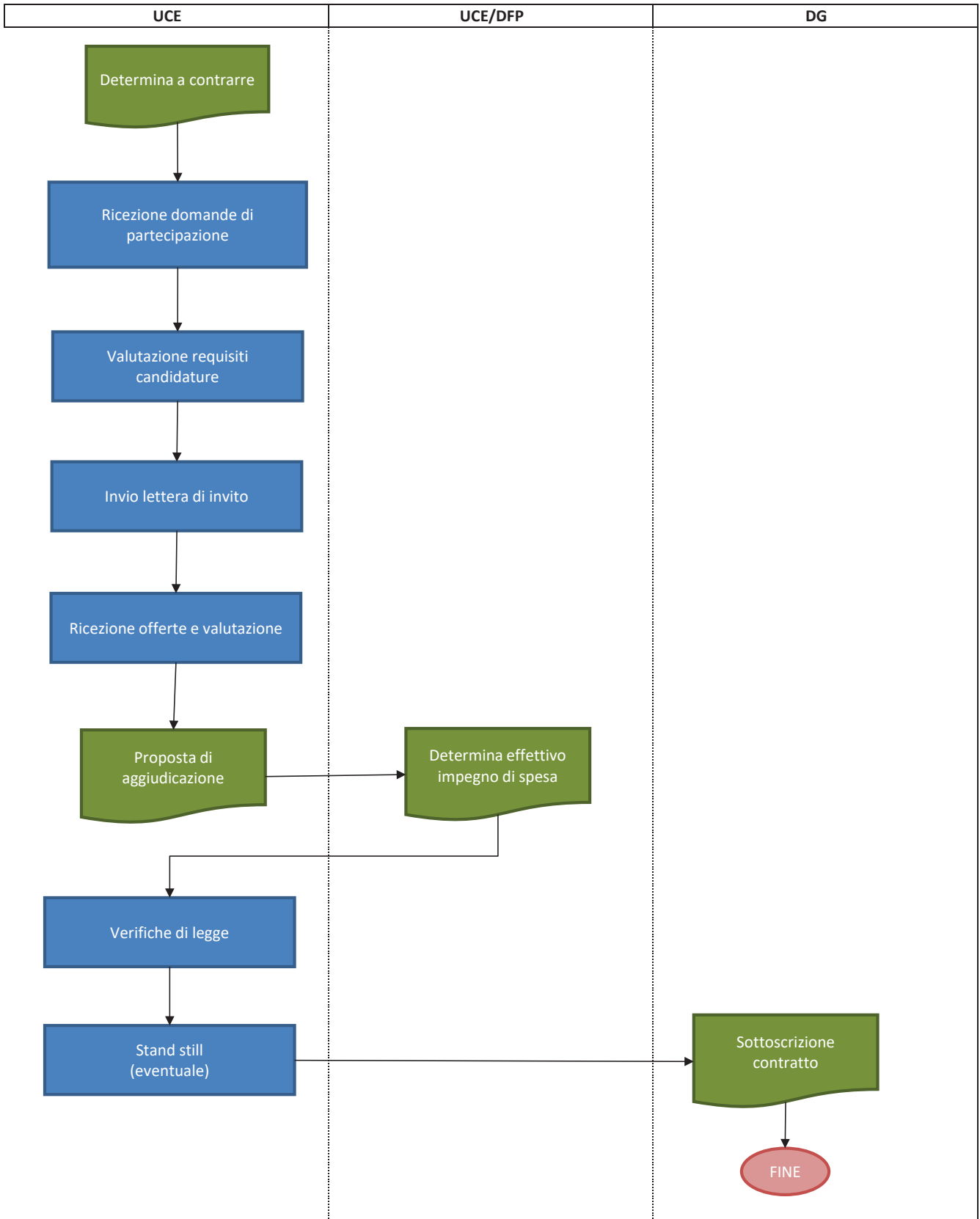
ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHIO: ADESIONE CONVENZIONE



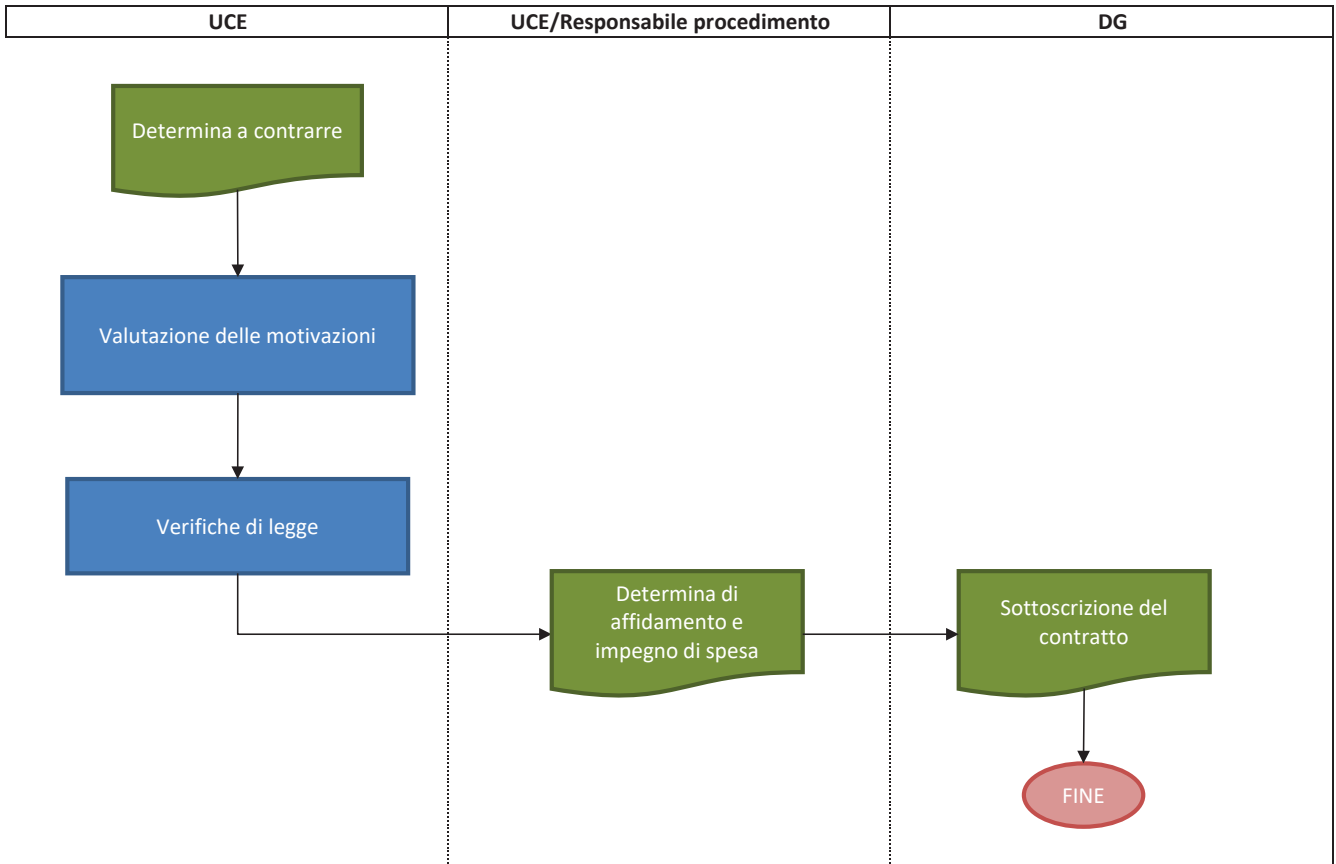
ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHIO: INVITO A FORMULARE OFFERTA EXTRA MEPA



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



ANALISI DEI RISCHI PREVENZIONE CORRUZIONE
AREA RICHIO: AFFIDAMENTO DIRETTO



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

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MISURE				MONITORAGGIO				
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionali	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1°-1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
UCE	1	PROGRAMMAZIONE per: 1) acquisti carta, toner, telefoni cellulari in dotazione dipendenti, materiale di cancelleria; 2) facility management; 3) acquisti per biblioteca; 4) polizze assicurative; 5) incarichi professionali; 6) interventi manutentivi indifferibili e urgenti	1	ANALISI FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE FABBISOGNI	Dirigente/Funzionario	Discrezionali	Regolamenti	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA' 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	1	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE; IL CODICE DI COMPTAMENTO E' IN FASE DI AGGIORNAMENTO	CONTINUATIVA	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA CON IL DIRIGENTE E IL DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE E DG	
Ufficio gare e logistica	1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	2	ANALISI FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente/Funzionario	Discrezionali	Regolamenti	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	1	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE; IL CODICE DI COMPTAMENTO E' IN FASE DI AGGIORNAMENTO	CONTINUATIVA	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA CON IL DIRIGENTE E IL DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTE ST; DG	
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRANTE	1	PREDISPOSIZIONE E ATTI DI GARA	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVERO IN CONVENZIONE CONSP	1	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA CON IL DIRIGENTE E IL DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTE ST; DG	

UFFICIO		Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MISURE				MONITORAGGIO				
		N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionali	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO O TA'	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1*.1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2.1 2.2	PREDISPOSIZIONI E ATTI DI GARA	2_1 2_2	DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	1	Altissimo	Molto Basso	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure a cura del Dirigente 8) verifica da parte del DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE			almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio, disamina questioni principali insieme in riunione con tutti i funzionari dell'Ufficio	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTE ST; DG
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2.1 2.2	PREDISPOSIZIONI E ATTI DI GARA	2_1 2_3	STESURA BANDO GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE, FAC SIMILI PER PARTECIPAZIONE	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 7) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	1	Altissimo	Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 7) verifica da parte del SG o del Consiglio	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE			approvazione del DG disamina questioni principali insieme in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio, utilizzo disciplinare tipo, capitolati e schemi di domande di partecipazione e di offerta standardizzati	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTE ST; DG
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2.1 2.2	ESPLETAMENTO DELLA GARA	2_2 2_1	VERIFICA DOCUMENTAZIONE E PRESENTATA DAI CONCORRENTI (Commissione di gara)	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	2-3	Altissimo	Bassa	Alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) nomina Commissione di gara da parte del DG 5) standardizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure a cura del Dirigente 8) verifica da parte del DG	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE		firma del DG per le nomine Commissioni di gara, approvazione atti della Commissione da parte del DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MONITORAGGIO									
UFFICIO	N ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionali	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1°.1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2, 3	VERIFICA REQUISITI DEI CONCORRENTI	2, 3	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI MEDIANTE AVC/PASS (Commissione di gara)	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	2+3	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	firma del DG per le nomine Commissioni di gara; verifica congiunta con il funzionario responsabile; approvazione atti da parte del Dirigente o dal DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTE ST; DG	
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2, 4	SELEZIONE CONTRAENTE	2, 4	SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA (Commissione di gara)	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE;	2+3	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	firma del DG per le nomine Commissioni di gara, approvazione atti della Commissione da parte del DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTE ST; DG	
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2, 5	VERIFICA OFFERTE ANOMALE	2, 5	VERIFICA IN CONTRADDITTORI O SCRITTO ED EVENTUALMENTE ORALE DELLE OFFERTE ANOMALE	Dirigente	Vincolata	Regolamenti	NON CORRETTA VERIFICA GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE; AMMISSIONE DI UN'OFFERTA PALESEMENTE INCONGRUA	2+3	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	verbale a firma congiunta del responsabile del procedimento e della Commissione di gara per l'esito della verifica dell'offerta anomala, approvazione atti da parte del DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP	
UCE	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	2, 6	STIPULA CONTRATTO	2, 6	STESURA ATTO	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE; OMISSIONE DI CLAUSOLE ESSENZIALI PER FAVORIRE IL CONTRAENTE	1	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	verifica congiunta atto tra il funzionario responsabile; utilizzo di contratto standard; firma del contratto da parte del DG; firma digitale	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										RISCHIO				MISURE			MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionali	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° 1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
											CATEGORIA DI EVENTO A RISCHIO	IMPATTO O	PROBABILITA'						RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
UCE	3	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	3.	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO	3_1	STESURA LETT. INVITO, VERIFICA OFFERTE, VALUTAZIONE OFFERTE, VERIFICA REQUISITI, STESURA ATTO NEGOZIALE	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	SCORRETTA MODALITA' DI SCELTA DEI SOGGETTI DA INVITARE E CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	1	Altissimi	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	verifica con il funzionario resp. dei criteri per la selezione degli invitati alla procedura di selezione (mediante criteri trasparenti ed oggettivi), superiore approvazione del SG (ovvero del Consiglio per importo superiore a 100.000 euro), appunti a firma congiunta con il funzionario resp., Segretario Generale o approvazione del Consiglio sull'aggiudicazione, disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP			
UCE	4	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO	4.	AFFIDAMENTO DIRETTO	4_1	RICHIESTA PREVENTIVO; VERIFICA OFFERTE; VERIFICA REQUISITI; STESURA ATTO NEGOZIALE	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI); 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE; VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE CON AFFIDAMENTO AL CONTRAENTE USCENTE	1	Altissimi	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	approvazione del DG su avvio procedura utilizzo richieste preventivo tipo; verifica atti congiunta con il funzionario resp., disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio approvazione del DG	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP			

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MISURE				MONITORAGGIO				
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1°.1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
UCE	ADESIONE CONVENZIONI CONSP	5.	ADESIONE CONVENZIONI CONSP	5_1	ATTO DI ADESIONE	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	/	2	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIV A	approvazione del DG su avvio procedura; utilizzo ordinativo tipo; verifica atti congiunta con il funzionario resp; disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio, approvazione del DG sull'affidamento	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP	
UCE	ACQUISTI SU MEPA	6.	ACQUISTI SU MEPA	6_1	RICERCA METAPRODOTTO E OFFERTE SU MEPA/RDO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDATARI	1	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIV A	approvazione del DG su avvio procedura utilizzo richieste preventivo tipo verifica atti congiunta con il funzionario resp. disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio approvazione del DG sull'affidamento	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP	
UCE	ESECUZIONE CONTRATTO	7.	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	7_1	VARIANTI CONTRATTUALI	Dirigente	Vincolata	Regolamenti	AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTA TORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	6	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIV A	verifica del DG verifica operato direttore del contratto disamina questione con i funzionari	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MONITORAGGIO											
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionali	Tipologia di attività	RISCHIO			MISURE			STATO di ATTUAZIONE al 1°.1.2018			FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
										DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1°.1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE				
										IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1°.1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE				
UCE	7	ESECUZIONE CONTRATTO	7.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	7_2_1	VERIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente/Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; 2) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE.	6	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIV A	verifica del SG o del Consiglio, disamina congiunta con i funzionari e il direttore del contratto attestata da scambio di note ovvero da specifico verbale	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP			
UCE	7	ESECUZIONE CONTRATTO	7.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	7_2_2	VERIFICA SUBAPPALTO	Dirigente/Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA OVVERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; 2) ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	6	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIV A	disamina congiunta con i funzionari e il direttore del contratto attestata da scambio di note ovvero da specifico verbale, acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI DIRETTORI SEZIONI			
UCE	7	ESECUZIONE CONTRATTO	7.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	7_2_3	COLLAUDO	Dirigente/Funziionario	Vincolata	Regolamenti	1) NOMINA ORGANO DI COLLAUDO CON CRITERI NON CONFORMI A NORMA; 2) MANCATA DENUNCIA VIZI DELLA FORNITURA	6	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIV A	decreto di nomina a firma DG verifica insieme al funzionario responsabile	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI DIRETTORI SEZIONI			

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MISURE				MONITORAGGIO				
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata o attività discrezionali	Tipologia di attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1°-1.2018	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
										DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO						PROBABILITA'
UCE	7	ESECUZIONE CONTRATTO	7.3	LIQUIDAZIONE FATTURE	7.2	STESURA DECRETO DI LIQUIDAZIONE	Dirigente/ Funzionario	Vincolata	Regolamenti	1) MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' ; 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	2	Altissimo	Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	utilizzo decreto standard; interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale; richiesta di regolare esecuzione al direttore del contratto; controllo dichiarazioni sulla tracciabilità e sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, DIRETTORI SEZIONI
DG	8	SICUREZZA SUL LAVORO	8.1	PRDISPOSIZIONE DVR (DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI) E RELATIVO AGGIORNAMENTO	8.1	STESURA DVR E VERIFICHE SUCCESSIVE	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	/	5	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	condivisione con il datore di lavoro e con il RSPP	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, RSPP
DRU	9	SICUREZZA SUL LAVORO	9.1	SORVEGLIANZA SANITARIA	9.1	INDIVIDUAZIONE SOTTOPOSTI A RISCHIO E VIGILANZA SANITARIA	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	/	5	Altissimo	Molto Bassa	Alto	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVI A	condivisione questione con il datore di lavoro e con il RSPP	RESPONSABILE UCE, DIRIGENTE DFP, RSPP



ISTITUTO NAZIONALE
DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE

PIANO INTEGRATO 2018-2020

ALLEGATO C

REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO MEDIO ALTO

CATALOGO RISCHI OGS (IN FASE DI AGGIORNAMENTO)

DIREZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE CONVOLTE	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	SOGGETTI DI RIFERIMENTO	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2018	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2019	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2020
DPF – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio	Ufficio ragioneria	soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo	Pagamenti a favore di società, imprese altri soggetti	ALTO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	assicurare l'applicazione delle vigenti normative e regolamentazioni in materia di pagamenti da parte delle PA verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	assicurare l'applicazione delle vigenti normative e regolamentazioni in materia di pagamenti da parte delle PA verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza	assicurare l'applicazione delle vigenti normative e regolamentazioni in materia di pagamenti da parte delle PA verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza
			Procedure selettive e concorsuali	MEDIO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	verifica comparativa a campione e casuali su tipologie di procedure concorsuali verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	verifica comparativa a campione e casuali su tipologie di procedure concorsuali valutazione di concerto con i Dirigenti sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza	verifica comparativa a campione e casuali su tipologie di procedure concorsuali valutazione di concerto con i Dirigenti sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza
			Fascicoli del personale dipendente	MEDIO - BASSO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	monitoraggio degli stati di avanzamento del processo di informatizzazione verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	valutazione circa l'efficienza del sistema informatizzato	valutazione circa l'efficienza del sistema informatizzato
DRU - Direzione gestione Risorse Umane	Ufficio gestione giuridico amministrativa		Gestione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Dirigente responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza	Valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
			Predisposizione capitali ai tecnici d'appalto dei servizi e degli impianti tecnologici	BASSO	Dirigente responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
			Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo servizi e forniture	BASSO	Dirigente responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
Servizi Tecnici	Ufficio tecnici e amministrativi della Struttura		Gestione procedure in economia per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Dirigente responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure verifica dei rischi e delle fasi da monitorare per implementare i flow chart e la scheda dei rischi	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza	valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza



ISTITUTO NAZIONALE
DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE

PIANO INTEGRATO 2018-2020

ALLEGATO D

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
1. DISPOSIZIONI GENERALI							
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 333) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Art. 12, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Attestazioni OIV o do altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. ATI da pubblicare dal 2017 nella Sezione 14 "Controlli e rilievi sull'amministrazione".	Annuale	Entro 15 giorni dalla trasmissione	DG	DG
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	DG	DG
Atti generali	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	DG - DRU - DFP	DG
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		n.a.	n.a.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		NO	NO
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		NO	NO
Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			NO	NO
2. ORGANIZZAZIONE							
			Tutti i dati devono essere riportati in forma tabellare				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'ufficio competente	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni della trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	DG	DRU
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni di normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)			Procedura OGS				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
amministrazione, di direzione o di governo	Salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, i dati relativi al Collegio dei revisori dei conti devono essere pubblicati nella Sezione 3 "Consulenti e collaboratori". L'art. 14 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 sarà oggetto di apposite Linee Guida deliberate dall'ANAC.	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni di normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Rimane pubblicata fino a 3 anni dalla cessazione (sit. Patrimoniale e dich di parenti vanno tolte subito)	DG	DG
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno	va tolta subito dopo la fine dell'incarico	DG	DG
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	DG	DRU
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DG	DG
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DRU	DRU
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DRU	DRU
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	DRU	ST
3. CONSULENTI E COLLABORATORI							
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione o	(da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
	(INSERIRE ANCHE REVISORI DEI CONTI) Salvo che siano attribuiti a titolo gratuito. I dati relativi al Collegio dei revisori dei conti, devono essere pubblicati nella Sezione 3 "Consulenti e collaboratori".	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione degli estremi degli incarichi, ossia di oggetto, durata e compenso dell'incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori e della ragione dell'incarico. (comunicate alla Funzione pubblica).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione della Tabella	DRU	DRU
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
4. PERSONALE							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Anche per i titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo.	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	DRU	DRU
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	DRU	DRU
	(ART. 14, 1-quinquies) gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 co.1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art.17, co.1-bis del D.lgs.n.165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4-bis, co.2 del D.L.n.78/2015 e in	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)			Procedura OGS				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
	ogni altro caso in cui sono svolte funzioni di dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo CV.)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	SOSPESO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (come previsto dall'art. 13, co.1, del D.lgs. N.56/2014 convertito con modifiche dalla L. n.89/2014)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione	DRU	DRU
			<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	DRU	DRU
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	DRU	DRU

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)			Procedura OGS					
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali; discretionalmente, titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali) * I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	DRU	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) 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	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	DRU	DRU	DRU
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU	DRU
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico (verifica annuale)	DRU	DRU	DRU
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	DRU	DRU	DRU
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		NO	NO	NO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo		DRU	DRU	DRU
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale		DRU	DRU	DRU
		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		DRU
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae			Nessuno		DRU	DRU	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno		DRU	DRU	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno		DRU	DRU	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno		DRU	DRU	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno		DRU	DRU	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			Nessuno		DRU	DRU	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno		DRU	DRU	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	DRU	DRU
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	DRU	DRU
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	NO	NO
	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 20 gg dalla trasmissione al MEF	DRU	DRU
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	DRU	DRU
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	DRU	DRU
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	DRU	DRU
	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dalla scadenza trimestrale	DRU	DRU
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione o del conferimento	DRU	DRU
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali ininterpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) La relazione illustrativa evidenzia tra gli altri gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo. Insieme, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'invio con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dalla trasmissione	DRU	DRU

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)

Procedura OGS

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabelle)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	DG	DG
	(da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	DG	DG
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 32/2013	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	DG	DG

5. BANDI DI CONCORSO

			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'approvazione	DRU	DRU
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun bando di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dalla trasmissione al RUP	DRU	DRU
			Elenco dei bandi costantemente aggiornato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'emanazione di un nuovo bando	DRU	DRU

6. PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 ART. 7, D.LGS. N. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, d.lgs. n. 150/2009	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	DRU DRU	DRU DRU
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	DRU DRU	DRU DRU
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	DRU	DRU
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			NO	NO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)		Procedura OGS								
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, 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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi, spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	DG	DG	
					Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi, spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno Entro il 31 gennaio di ogni anno Entro il 31 gennaio di ogni anno Entro il 31 gennaio di ogni anno Entro il 31 gennaio di ogni anno Entro il 31 gennaio di ogni anno	DG DG DG DG DG DG DG	DG DG DG DG DG DG DG	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Trasmissione da parte di amministratore societario Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e dalla ricezione dell'indennità di risultato	DG	DG
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Rappresentanti OGS / amministratori negli organi societari	DG	DG

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)			Procedura OGS				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabelle)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine di durata fissa rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento di amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
		Art. 1, c. 29, l. 190/2012	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DRU	DRU
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DRU	DRU
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla pubblicazione e di eventuali modifiche normative	DRU	DRU
Provedimenti organi indirizzo politico	Provedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") (ai sensi del D.lgs. n. 50/2016); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (ai sensi dell'art. 11 e 15 della L. n. 241/1990).	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 luglio e entro 31 gennaio	DG	DG
Provedimenti organi indirizzo politico	Provedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		DG	DG
Provedimenti dirigenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 luglio e entro 31 gennaio	TUTTI	DG
Provedimenti dirigenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
10. CONTROLLI SULLE IMPRESE							
	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento				
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
11. BANDI DI GARA E CONTRATTI							
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 10 gg	RUP	UFFICIO CONTRATTI
	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Tempestivo	Entro 10 gg	RUP	UFFICIO CONTRATTI
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tabella 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, 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)	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o nei termini stabiliti da ANAC)	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 gg 4 dall'approvazione	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno	SINGOLE DIREZIONI/SEZIONI/SERVIZI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contare o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 10 gg dalla firma	RUP	UFFICIO CONTRATTI

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)			Procedura OGS				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione in GU	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettere H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro 10 gg	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro 48 gg dall'aggiudicazione	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	RUP	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	Entro 2 gg dall'adozione	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	Entro 10 gg dalla nomina	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	Tempestivo	Entro 2 gg dalla stipula	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo	Annuale entro il 31 gennaio	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO CONTRATTI

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attecchire 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'individuazione dei criteri	DRU	DRU
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU
Atti di concessione	(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)	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ai sensi dell'art.12 della L.n.241/1990) di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	DRU	DRU
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	DRU	DRU
13. BILANCI							
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla adozione	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla adozione	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali sostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	DFP	DFP
14. BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	FACILITY MANAGEMENT	DG
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall' eventuale aggiornamento	FACILITY MANAGEMENT	DG
15. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE							
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.J.C.	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	DG	DG
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla presentazione	DFP	DFP
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	DG	DG
16. SERVIZI EROGATI							
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Class action	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo		DFP	DFP
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
17. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE							
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il 15 giorni dalla scadenza trimestrale	DFP	DFP
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il 15 giorni dalla scadenza trimestrale	n.a	n.a.
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	DFP	DFP
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 giorni dalla scadenza trimestrale	DFP	DFP
IBAN e pagamenti informati	IBAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	DFP	DFP
			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)	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	DFP	DFP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS					
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione		
18. OPERE PUBBLICHE									
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	DFP	DFP		
Tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.			
Tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.			
19. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO									
Pianificazione governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 39 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	Art. 39 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato "progetto di trasformazione urbanistica di iniziativa privata" o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale, viente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE			
20. INFORMAZIONI AMBIENTALI									
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igratopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi						
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente						
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse						
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse						
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale						
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso o tali elementi, da qualsiasi fattore						
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio						
				Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 40 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	Art. 40 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	

21. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)		Procedura OGS				
Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 41 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	Art. 41 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	
	Strutture sanitarie private accreditate					
22. INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA						
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 42 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	Art. 42 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 NON APPLICABILE	
	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				
23. ALTRI CONTENUTI						
Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MIOG 231)	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	DG	DG
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	DG	DG
	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)	Temporaneo	Entro 15 gg dall'approvazione	DG	DG
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	DG	DG
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Entro 5 giorni dal provvedimento e dall'intervento	DG	DG
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Entro 5 giorni dall'accertamento	DG	DG
	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	DG	DG
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Entro 5 giorni dalla indicazione	DG	DG
	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	DG	DG
	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mtd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGD	Temporaneo	Entro il 30 gennaio di ogni anno	ST	ST

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * E RESPONSABILI

Prescrizioni da normativa (aggiornato al d.lgs. 97/2016)				Procedura OGS			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza prevista per l'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura che fornisce e/o elabora le informazioni	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 20 giorni dall'approvazione	ST	ST
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 30 gennaio di ogni anno	ST DRU	ST DRU
Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate DATI CONSIGLIERA DI FIDUCIA		DRU	DRU

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