



# **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018**

*ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190*

- 1. Premessa – L’Ente e la sua missione**
- 2. Il contesto di riferimento nazionale e l’attuazione da parte dell’Ente della normativa in materia – il collegamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e con il Piano della Performance.**
- 3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i suoi compiti**
- 4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione**
- 5. Azioni adottate per la prevenzione della corruzione nei settori ad alto e medio rischio**
- 6. Formazione, controllo e prevenzione del rischio**
- 7. Obblighi informativi e verifiche**
- 8. Obblighi di trasparenza**
- 9. Rotazione degli incarichi**
- 10. Pianificazione triennale**

### **Allegati**

- |            |  |
|------------|--|
| Allegato 1 | Scheda di valutazione del rischio  |
| Allegato 2 | Piano degli interventi previsti per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016 -2018 per le attività ad alto/medio rischio |
| Allegato 3 | Programma triennale per la trasparenza e l’integrità   |

## 1. Premessa

### L'Ente e la sua missione

**OGS (Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale)** è un ente di ricerca a vocazione internazionale vigilato dal Ministero dell'Istruzione, della Università e della Ricerca, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia statutaria ai sensi dell'Art 2 del D. Lgs 213/09, nel rispetto dell'Art. 33 della Costituzione ed in coerenza con i principi della Carta Europea dei Ricercatori. OGS trae le sue origini dalla Scuola di Astronomia e Navigazione istituita a Trieste dall'Imperatrice Maria Teresa d'Austria nel 1753.

L'Ente opera e sviluppa la propria missione nell'Area Europea della Ricerca (ERA) e in ambito internazionale con prioritario riferimento ai settori della ricerca di base ed applicata in:

- Oceanografia (fisica, chimica e biologica)
- Geofisica e Geologia marina
- Geofisica sperimentale e di esplorazione
- Sismologia e Pericolosità sismica.

Le competenze dell'Ente vengono applicate nel campo delle Scienze della Terra, del Mare e delle aree Polari per contribuire non solo all'aumento ed alla diffusione della conoscenza ma anche alla risoluzione pratica di problematiche ambientali, economiche e sociali, in coerenza con gli indirizzi del Programma Nazionale per la Ricerca e gli obiettivi strategici fissati dall'Unione Europea, con particolare interesse per Horizon 2020.

Le principali attività realizzate sono rappresentate da progetti di ricerca e attività di servizio, a beneficio del territorio, con particolare interesse per le tematiche legate alle grandi sfide globali. Gran parte dei fondi proviene da contributi extra finanziamento ordinario del MIUR. La strategia perseguita da OGS mira ad una forte integrazione tra attività di ricerca, innovazione/trasferimento tecnologico e formazione/divulgazione, oltre che ad una sinergia tra i diversi strumenti finanziari quali quelli relativi a progetti nazionali di tipo Premiali, Bandiera, Smart city e Cluster Tecnologici ed a programmi comunitari quali Horizon 2020, Piano di Coesione 2014-20, Strategie di Specializzazione Intelligente.

L'obiettivo principale rimane quello di favorire un approccio multidisciplinare, un significativo utilizzo delle importanti infrastrutture dell'Ente ed una valorizzazione del patrimonio dei dati esistenti, il tutto in collaborazione con altri enti di ricerca ed università tanto a livello nazionale che internazionale. In particolare, avvalendosi della propria nave di ricerca OGS *Explora* e delle altre infrastrutture strategiche e di eccellenza, OGS interviene per salvaguardare e valorizzare le risorse



---

naturali e ambientali, per valutare e prevenire i rischi geologici, ambientali e climatici e per diffondere le conoscenze e la cultura scientifica.

Le strategie promosse dalla governance di OGS mirano a sfruttare al meglio i punti di forza esistenti tenendo conto ed affrontando con decisione le debolezze, sia a livello di Ente che di sistema, al fine di favorire la crescita ed il rafforzamento della struttura in modo integrato, condiviso e rapido. In tale ottica, l'Istituto mira a ricoprire un ruolo sempre più importante e trainante nel Sistema della ricerca italiana e internazionale al fine di contribuire allo sviluppo tecnologico e socio-economico del Paese.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici, degli obiettivi scientifici nonché di quelli gestionali e per ulteriori informazioni relative alla struttura organizzativa e di governance dell'Ente si rimanda al Piano integrato Performance 2016-2018.

## **2. Il contesto di riferimento nazionale e l'attuazione da parte dell'Ente della normativa in materia – il collegamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Piano della Performance.**

In via preliminare si reputa opportuno evidenziare che il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Tale accezione configura pertanto situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la Pubblica Amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel presente Piano si definiscono inoltre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per raggiungere tali obiettivi nella redazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in coerenza alle politiche di prevenzione per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare le proprie attività di vigilanza nell'ottica di aderire ad un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività.

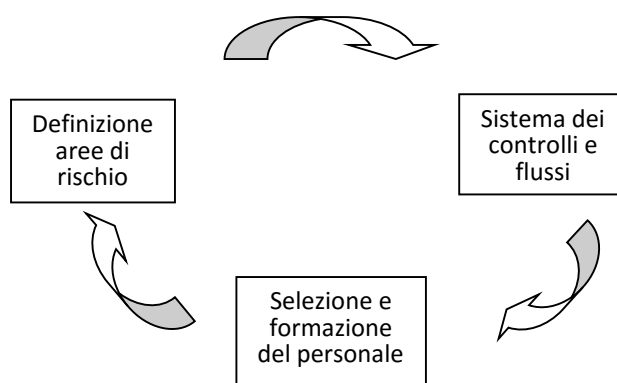
Il P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e trasmesso a metà luglio 2013 alla Civit, recepisce le osservazioni formulate il 1 agosto 2013 dall'Autorità, nella logica di collaborazione istituzionale al fine di favorire l'applicazione della legge 190.

L'approvazione definitiva del P.N.A. ha quindi creato le premesse affinché le amministrazioni pubbliche compresi gli Enti Pubblici di Ricerca possano redigere i propri piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190 in modo organico.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPC):

- 1) descrive il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione;
- 2) Individua, inoltre, i rischi specifici, le misure di prevenzione da implementare in base al grado di pericolosità, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi.
- 3) Definisce, infine, procedure appropriate per la selezione e la formazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Infatti, il presente Piano si prefigge il coinvolgimento dei dirigenti e la formazione di tutto il personale dedicato ad attività a rischio corruzione, pone inoltre in evidenza l'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste dalla vigente normativa, compresa l'adozione del Piano triennale della trasparenza con le conseguenti responsabilità.

Conformemente a quanto stabilito dal PNA, la *road map* seguita per la predisposizione del Piano si è concentrata sulla definizione delle aree a rischio, sul sistema dei controlli e dei flussi informativi e sulla selezione e formazione del personale.



Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, inserito come allegato al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (Allegato 1) consente, inoltre, di rispondere a esigenze di semplificazione volte a non creare duplicazioni di adempimenti da parte dell'Amministrazione. Il collegamento fra i due strumenti programmatori è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni ai sensi dell'art. 43, c.1, del d.lgs 33/2013, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nella stesura del Piano Anticorruzione 2016 – 2018 si è tenuto conto della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la delibera più sopra menzionata dell'11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

Va precisato che l'adozione da parte dell'ANAC della Determinazione n.12 del 2015, è conseguenza sia delle risultanze della valutazione condotta dall' ANAC stessa sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposti dalle varie Amministrazioni Pubbliche, sia della sopravvenuta esigenza di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC).

Responsabili, con i quali l'Autorità ha organizzato un importante confronto il 14 luglio del 2015.

Va inoltre precisato che alcuni interventi normativi recenti hanno apportato significative modifiche al sistema di prevenzione della corruzione. Ci si riferisce in particolare alla disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC stessa dovute anche all'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Rispetto al 2015, il PTPC 2016-2018 presenta una ulteriore novità di particolare rilievo: per la prima volta viene inserito nella gestione del Ciclo integrato della Performance.

Le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione devono quindi integrarsi, oltre che con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (Allegato del PTPC stesso) anche con gli obiettivi individuati negli atti di programmazione strategica (per OGS il Piano Triennale) nonché con il Piano della Performance 2016 - 2018.

Nella redazione del PTPC 2016 – 2018 di OGS si è operato nel senso di garantire un ulteriore rafforzamento della interconnessione esistente tra le misure individuate per la prevenzione della corruzione e gli altri principali strumenti organizzativi utilizzabili dalle Pubbliche Amministrazioni per il perseguimento dell'efficacia, efficienza e trasparenza delle attività svolte.

L'efficacia del PTPC dipende dalla collaborazione di tutti i componenti dell'organizzazione dell'Ente e pertanto risulta fondamentale che i tre piani siano costruiti secondo una logica d'interazione e integrazione che consenta di dare loro piena attuazione.

In particolare, i processi e le attività posti in essere da OGS per l'attuazione dei programmi della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere inseriti come relativi obiettivi e indicatori nella programmazione strategica e operativa definita in via generale nel Piano della Performance.

Appare chiara anche la relazione che intercorre tra il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza, quest'ultima intesa, non più come fine a se stessa, ma come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente.

Si evidenzia inoltre la doverosa sussistenza della relazione tra il PTPC e il Codice di comportamento dei dipendenti dell'OGS che, oltre ad essere un obbligo di legge, costituisce anche un importante strumento di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento è stato adottato dall'Ente sulla base di quanto previsto all'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, con lo scopo di integrare e specificare il Codice dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013. Dopo essere stato sottoposto alla fase di consultazione prevista, il Codice è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

Tale documento definisce in particolare:

- i principi etici nei rapporti verso la comunità civile e scientifica, quali: trasparenza dei processi decisionali, deliberativi e di rendicontazione; assenza di cointeressenze economiche, familiari e clientelari;
- le regole di condotta nell'ambito della comunità volte ad evitare ogni forma di abuso e di discriminazione;
- il conflitto di interessi: obbligo per il personale di evitare e comunque esplicitare con la massima trasparenza, situazioni di conflitto di interessi; agire in modo che i propri interessi personali non interferiscano con le decisioni di sviluppo di carriera di altri membri della



comunità; non utilizzare le risorse dell'Ente per fini personali; evitare, nella vita professionale, situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Il Codice costituisce pertanto parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione ad esempio prevedendo, agli artt. 8 e 9, un generale dovere di fornire la massima collaborazione al RPC per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e tracciabilità dei dati da pubblicare.

Da ultimo va ricordato che la legge 190/12 evidenzia, il ruolo fondamentale della formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A fini anticorrittivi è pertanto essenziale promuovere lo svolgimento di iniziative finalizzate alla formazione del personale che direttamente o indirettamente svolge attività in cui risulti ipotizzabile il rischio di corruzione.

Per la redazione del presente PTPC 2016-2018 sono stati altresì strumentali i seguenti Regolamenti entrati definitivamente in vigore negli anni 2014 e 2015:

- Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento;
- Regolamento del Personale;
- Codice di Condotta (delibera 2.1.2014 dd. 24/01/2014).

Va ribadito, al fine di evitare qualsiasi fraintendimento applicativo, che destinatario del Piano è tutto il personale dell'Ente e che la violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art.1 comma 14 della Legge 190/2012.



### 3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i suoi compiti

Con Delibera 2.7.2013 dd. 12/09/2013, è stato designato quale RPC il Direttore Generale dott. Norberto Tonini. La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), prevista dalla legge n. 190/2012, risponde all'esigenza di individuare nell'ambito di ciascuna amministrazione un unico riferimento per la gestione delle attività di prevenzione della corruzione e un unico responsabile per gli illeciti che potrebbero verificarsi.

In particolare il RPC:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, adottato poi dall'organo di indirizzo politico dell'Ente (art. 1, comma 8) entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva individuazione di modelli per la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lett. c);
- pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del dlgs 39/2013) integrando le indicazioni fornite con la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- pubblica il presente Piano sul sito internet dell'Ente all'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'ambito della propria attività, al RPC è garantito l'accesso a tutta la documentazione dell'Istituto, compatibilmente con il segreto d'ufficio e con il segreto professionale. Potrà inoltre effettuare verifiche a campione.

#### 4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

Una delle esigenze cui il Piano deve assolvere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Va premesso che il 2015 è stato caratterizzato dal verificarsi di alcuni eventi che hanno reso più complessa l'attività gestionale ed amministrativa dell'Ente: ci riferisce in particolare alla scadenza del mandato dell'Organo di indirizzo politico (Presidente e Consiglio di Amministrazione) e l'assenza dell'OIV a decorrere dal mese di aprile, e per tutto il 2015, per improvvisa mancanza dell'OIV nominato in forma monocratica. A tale riguardo si precisa che l'Ente aveva da subito provveduto alla individuazione di un nuovo OIV ma la nomina non è stata confermata dal Ministero competente.

La gestione e la fattiva implementazione delle azioni connesse ai piani anticorruzione diventano particolarmente complesse in un Ente di medio-piccole dimensioni come OGS nell'ambito del quale non vi possono essere risorse umane destinate esclusivamente a tale incombenza.

Al riguardo va anche precisato che la fisiologica riduzione del personale amministrativo e tecnico, dovuta essenzialmente a pensionamenti, a fronte della riduzione delle risorse del turnover utilizzabili per nuove assunzioni, renderà ancora più problematico nel futuro lo svolgimento delle attività inerenti il suddetto PTPC. Il fatto poi che il ruolo dell'RPC in OGS, come abitualmente accade in altri Enti di dimensioni comparabili, coincida con la figura del Direttore Generale rende ancora più complesso lo svolgimento delle attività previste. Per quanto concerne gli adempimenti indicati nel PTPC, per l'anno 2015 si precisa che sono comunque state poste in essere tutte le azioni consistendo le stesse nel monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure obbligatorie previste dalla normativa di riferimento attuata con il piano.

Va evidenziato che già nel corso del 2014 è stato dato avvio all'elaborazione, attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti/Direttori di sezione/struttura, di un dettagliato processo di mappatura di alcuni processi all'interno delle aree ad alto/medio rischio di corruzione al fine di poter valutare meglio l'opportunità di introdurre misure ulteriori utili a prevenire e contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi in quegli ambiti che risulteranno più esposti a tale rischio.

A livello generale, nel contesto delle istituzioni scientifiche, le attività ritenute prioritariamente e potenzialmente più esposte o sensibili al "rischio corruzione", sono:

- le procedure concorsuali relative al reclutamento;
- le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (nel cui ambito sono altresì da ricomprendere anche le acquisizioni in economia);
- l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

La corretta gestione di tali attività è già disciplinata da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede tutta una serie di adempimenti in capo all'amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza (ad esempio, gli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o gli obblighi di trasmissione dati all'ANAC) e la correttezza delle procedure (quali le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti) ponendo in capo al dirigente o al funzionario preposti sanzioni amministrative e individuando correlati profili di responsabilità nel caso di mancato o inesatto adempimento. Tali

adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla stessa è rappresentato dall'applicazione del sistema sanzionatorio: disciplinare, penale e amministrativo.

OGS tuttavia ha adottato anche alcuni documenti interni che hanno contribuito anche a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione.

Partendo da ciò si è proceduto a dettagliare le principali attività a rischio corruzione e ad identificare gli attori coinvolti e la rilevanza del rischio. In particolare, nella valutazione del livello di rischio sono stati considerati, come suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, indici di valutazione probabilità e discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo e relativo valore economico.

Come già fatto presente lo scorso anno, i dati inseriti nella tabella potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito degli interventi di analisi e verifica che saranno effettuati secondo quanto previsto nella programmazione triennale che segue.

#### Tabella di valutazione delle aree di rischio in OGS.

STRUTTURE/ATTORI INTERESSATI	ATTIVITÀ A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio ragioneria; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti	ALTO
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio ragioneria; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ente, dei collaboratori esterni	BASSO
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio contratti ed economato; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo	Gestione procedure negoziate, procedure ad evidenza pubblica	ALTO
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio contratti ed economato; uffici supporto sezioni ricerca; soggetti che	Gestione procedure in economia	MEDIO

intervengono con atti decisionali nel processo		
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio patrimonio; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo; partecipazione di altri uffici per predisposizione di parti specifiche di capitolati	Gestione procedure in economia, gestione contratti attivi e passivi di locazione, gestione procedure di affidamento di lavori	MEDIO
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane,</b> Ufficio gestione economica e finanziaria Direzione Finanziaria e Patrimoniale Ufficio ragioneria	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ente, dei collaboratori e dei soggetti esterni	BASSO
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane,</b> Ufficio gestione giuridico amministrativa	Procedure selettive e concorsuali - benefit al personale – compensi accessori – procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni - concessione permessi e congedi – affidamento incarichi – conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale	MEDIO
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane,</b> Ufficio gestione presenze	Gestione del database presenze e concessione permessi e congedi. Gestione procedure inerenti sorveglianza sanitaria	BASSO
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane,</b> Ufficio gestione missioni	Procedure di verifica, conteggio e liquidazione missioni	BASSO
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane,</b> Ufficio gestione giuridico amministrativa	Processo di valutazione del personale	BASSO
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici di supporto amministrativo	Gestione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi	ALTO
		MEDIO

<b>Servizi Tecnici</b> Uffici di supporto amministrativo	Gestione procedure in economia per l'affidamento di forniture e servizi	
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici di supporto amministrativo	Predisposizione capitolati tecnici d'appalto dei servizi e degli impianti tecnologici (ad esempio: antintrusione, videosorveglianza)	BASSO
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici di supporto amministrativo	Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo servizi e forniture (antintrusione, videosorveglianza)	MEDIO
<b>Sezioni di Ricerca</b> Uffici di supporto amministrativo	Gestione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO

## 5. Azioni adottate per la prevenzione della corruzione nei settori ad alto e medio rischio

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito di una normativa specifica, che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Ad ogni modo, l'attuazione graduale delle disposizioni del presente PTPC ha anche l'obiettivo di ridurre il grado di rischio rispetto a quanto risulta nella tabella di ricognizione sopra riportata.

In sede di applicazione degli interventi previsti dal PTPC per l'anno 2015 si è ritenuto opportuno convogliare prioritariamente l'attenzione sulle aree a rischio di corruzione qualificate all'interno dell'Ente ad alto/medio rischio.

### **Gestione dei bandi di gara e dei contratti.**

In particolare, per quanto concerne la Direzione DFP, l'Ufficio contratti ed economato ha organizzato la propria attività tenendo presenti gli obiettivi di trasparenza amministrativa, di potenziamento e controllo del comportamento del personale operante in tale Ufficio, continuando a garantire l'assenza di conflitti di interessi. Con specifico riferimento alla trasparenza e alla parità di trattamento, l'Ufficio in questione ha ampliato quanto più possibile il numero di procedure negoziate nelle quali l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara risulta del tutto indipendente da scelte discrezionali: a tal fine, gli atti di avvio delle procedure in questione sono pubblicati sul sito internet dell'Ente, all'interno della sezione dedicata ai bandi di gara con congruo anticipo rispetto alla decorrenza dei contratti da stipulare in modo da consentire a qualsiasi operatore economico interessato la possibilità di chiedere di essere invitato alla procedura. Ulteriori misure rilevanti ai fini di prevenzione di comportamenti illeciti sono

l'espletamento di sistematici controlli sulle autocertificazioni presentate e finalizzate alla prevenzione dell'infiltrazione mafiosa. Sempre nell'ambito della DFP, l'Ufficio ragioneria ha provveduto a garantire una maggior trasparenza dei bilanci dell'OGS, pubblicandoli integralmente nel sito internet dell'Ente nella sezione a ciò dedicata mentre, per quanto concerne i pagamenti a favore di società, imprese ed altri soggetti, è stata ulteriormente perfezionata la procedura finalizzata alla esecuzione materiale dei pagamenti da parte dell'istituto cassiere dell'Ente, attraverso una più puntuale definizione dei passaggi della stessa e delle responsabilità dei soggetti che in essa intervengono.

Proprio con finalità anticorruptive è stata adottata nel corso dell'anno 2014 la delibera del CdA n.11.03.2014 dd 30/04/2014 con cui si è attribuita al Direttore Generale dell'OGS, RPC dell'Ente, l'esclusiva competenza in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ed approvazione del relativo disciplinare.

Ed ancora si precisa che già nel corso dell'anno 2014 la Direzione Finanza e Patrimonio ha realizzato un primo processo di monitoraggio interno delle procedure di gara attive e passive avviate a decorrere dal 1° gennaio e dei conseguenti contratti stipulati. Tale monitoraggio è consistito nella predisposizione da parte di ogni componente dell'ufficio Contratti ed Economato di uno specifico tabulato nell'ambito del quale per ogni mese dell'anno è stata indicata l'attività svolta in relazione ad ogni singola procedura con evidenziati i tempi di conclusione della stessa. Tale monitoraggio ha costituito il punto di partenza per la successiva analisi, proseguita nel periodo successivo, dei processi di gara posti in essere dall'Ente al fine di far emergere eventuali riflessi rilevante ai fini anticorruptivi.

Con riferimento all'Ufficio patrimonio, va evidenziato che, nel corso dell'anno 2014, è stata espressamente prevista a carico dell'ufficio stesso la formalizzazione di un piano di attività e di interventi riguardanti il patrimonio immobiliare dell'OGS. Detto piano, approvato con delibera del CdA dell'Ente n. 10.9.2014 del 18/12/2014, è stato pubblicato nel sito internet dell'Ente al fine di rendere disponibili alla collettività, intesa nella sua accezione più ampia, tali informazioni.

### **Procedure concorsuali e di selezione**

Le commissioni vengono sempre nominate in ossequio alle norme di legge che prescrivono le caratteristiche per la loro composizione, sanciscono l'incompatibilità e nel rispetto delle pari opportunità.

L'apposita sezione dedicata nel sito internet dell'Ente è sempre aggiornata con le indicazioni normativamente previste per rendere pubblico e trasparente il procedimento. Viene inoltre garantito il diritto di accesso agli atti da chiunque ne abbia interesse, secondo la normativa vigente.

Nel corso del 2015 è stato avviato il monitoraggio delle procedure concorsuali effettuate tanto al fine di verificarne la tempistica di adempimento quanto al fine di monitorare la composizione delle commissioni di concorso.

L'entrata in vigore del nuovo Regolamento del Personale dell'Ente, avvenuta nel corso dell'ultimo trimestre del 2015, costituisce peraltro il necessario nuovo punto di partenza per l'elaborazione delle procedure di attuazione dello stesso che non potranno non tener conto anche delle norme in materia di anticorruzione. A tale proposito, in un'ottica di trasparenza connessa all'anticorruzione, nel corso dell'anno 2015 ad opera della Dirigente della DRU si è organizzata una lettura condivisa per il personale amministrativo tanto del Regolamento del persona quanto del Regolamento di

Organizzazione e Funzionamento anch'esso approvato ed entrato in vigore nel corso dell'ultimo trimestre del 2015.

**Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Gli articoli 26 e 27 del decreto legislativo n. 33/2013, dispongono la pubblicità sul sito istituzionale dei dati attinenti, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati di cui al D.lgs. n. 196/2003, come precisato indicato anche dalle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" pubblicate con Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 dal Garante Privacy.

Oltre agli adempimenti normativi in tema di pubblicità e trasparenza, la concessione all'interno dell'OGS dei benefici di natura assistenziale e sociale è disciplinata da un Regolamento.

Il Regolamento consente una gestione trasparente di ogni fase del procedimento ed è completo di tutte le condizioni di garanzia che assicurano l'imparzialità della funzione di formazione delle graduatorie.

Le modalità di nomina del Comitato, la rotazione dei cui componenti è garantita dalla durata triennale dell'incarico, garantiscono la più ampia rappresentatività dei soggetti e le pari opportunità tra i generi.

In un'ottica di prevenzione della corruzione, viene effettuata un'attività di monitoraggio sugli assegnatari dei sussidi di importo superiore a € 1.000 estendendo la verifica, oltre agli aspetti prescritti dal relativo Regolamento, anche ai contenuti rilevanti in tema di corruzione, attraverso una generale attività di valutazione e controllo sulla gestione complessiva di questi benefici riservati al personale.

Sotto l'aspetto dei potenziali rischi corruttivi si evidenzia la necessità per il futuro di implementare l'azione preventiva introducendo una mappatura delle singole fasi del processo di concessione dei sussidi ai dipendenti.

**Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

In ottemperanza agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si è provveduto, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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, che nell'OGS si identificano nei componenti del Consiglio di Amministrazione e nei Dirigenti Amministrativi, 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 dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

I titolari degli incarichi in corso, inoltre, ai sensi dell'art. 20, comma 2, dello stesso Decreto Legislativo, dovranno riprodurre annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla norma.

### **Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse**

Ai sensi del secondo periodo, dell'art. 53, comma 14, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., così come novellato dall'art.1 comma 42, lett. h), della legge 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.

Attraverso il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane si è provveduto richiedere ai titolari di incarichi di consulenza e collaborazione le certificazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Anche per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti dell'OGS viene richiesta la certificazioni attestanti 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.

### **Procedure per l'affidamento di servizi e forniture gestite dai Servizi Tecnici**

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente in particolar modo per le procedure in economia, vengono utilizzati quasi esclusivamente gli strumenti di e-Procurement e le procedure messe a disposizione dal "Portale degli Acquisti per la Pubblica Amministrazione" di Consip S.p.A. L'adesione alle Convenzioni e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A. (MePA) consentono in particolare di aumentare la trasparenza e la tracciabilità dei processi negoziali utilizzati, la certificazione dell'attività amministrativa, l'abbattimento dei costi legati alla gestione di eventuali contenziosi, nonché la semplificazione dei processi d'acquisto e la riduzione dei tempi e dei costi di approvvigionamento.

Al fine di migliorare l'efficacia dei contenuti inseriti nel Piano, il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l bis) del D.Lgs 165/2001, a verificare ed eventualmente implementare la mappatura delle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- *oggettivo*, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura dell'Ente porti all'individuazione di altre aree di rischio tra quelle riconducibili alle attività proprie di tali strutture, o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- *soggettivo*, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori a seconda del ruolo che ricoprono e dei procedimenti individuati.

Per migliorare l'efficienza dell'azione preventiva della corruzione nel presente documento verrà adottata una prima bozza della scheda di valutazione del rischio che i Direttori/Dirigenti dovranno impegnarsi a perfezionare nel corso dell'anno 2016 onde consentirne una prima concreta applicazione negli anni successivi (Allegato 1).



## 6. Formazione, controllo e prevenzione del rischio

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

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione i fabbisogni formativi vengono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con la Direzione delle Risorse Umane, con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la corretta operatività e l'eventuale rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate e garantendo così la costruzione di "buone pratiche amministrative";
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

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

L'Ente in tale prospettiva ha attivato per tutti i dipendenti, gli assegnisti e i titolari di borse di studio OGS (per un totale di 280 accessi) un corso e-learning specifico in materia dal seguente titolo "Corso Online - Piano Formativo Anticorruzione". Il corso si suddivide in dieci moduli video su che trattano i seguenti aspetti: impianto generale della Legge 190/2012 e provvedimenti attuativi, soggetti coinvolti, Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza, Codice di comportamento, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, società partecipate, whistleblowing, reati e sanzioni. 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.

Per motivi organizzativi è slittato al primo trimestre 2015 un corso in-house a livello generale sull'argomento strutturato in due sessioni, ciascuna di 4 ore, per un totale di 60 unità di personale coinvolte.

Si segnala inoltre che alcune unità di personale hanno partecipato in data 15 febbraio 2015 al "Focus anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione e nelle Società a partecipazione pubblica".

Infine, Il RPC di OGS ha partecipato alla Giornata nazionale di incontro con i Responsabili della prevenzione della corruzione in servizio presso le pubbliche amministrazioni organizzata dall'ANAC nella giornata del 14 luglio u.s.

E' essenziale, ai fini di prevenzione della corruzione, continuare a sensibilizzare tutto il personale coinvolto nelle attività esposte al fenomeno corruttivo attraverso ulteriori e costanti aggiornamenti info-formativi modulati in base ai diversi livelli di attività e di responsabilità.

Per questo motivo nella pianificazione annuale della Formazione sono state inserite attività formative obbligatorie tra le quali va prioritariamente annoverata quella in tema di anticorruzione e trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può 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 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 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. Le ispezioni e verifiche avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'ANAC. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano potrà essere prevista e codificata una procedura per le attività di controllo.

Tra i doveri dei dipendenti dell'Ente rientra l'obbligo di rispettare le disposizioni del Piano la cui inosservanza comporta violazione degli obblighi di comportamento.

Va infine tenuto presente che l'osservanza delle disposizioni del Piano costituisce elemento di valutazione ai fini della determinazione della responsabilità dirigenziale, oltre che nell'ambito del sistema di valutazione delle performance di cui al Piano della Performance.

## **7. Obblighi informativi e verifiche**

L'OGS recepisce i principi riportati nell'allegato 6 del Piano Nazionale Anticorruzione relativamente alla gestione del rischio:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale

- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili
- g) La gestione del rischio è "su misura"
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva
- j) La gestione del rischio è dinamica
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Il Responsabile terrà conto di quanto specificato al par. 2.2 della circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Funzione Pubblica, attivando un collegamento continuo con i responsabili che operano nelle diverse strutture in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione, input/output per l'esercizio della funzione.

I responsabili delle strutture – intesi quali i Dirigenti/Direttori delle Sezioni dell'Ente - devono fornire informazione in merito ai procedimenti amministrativi istruiti ed ai provvedimenti finali adottati, indicando anche il responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione previsti per i singoli atti. L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile può inoltre chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'Ente, tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore, ai responsabili dei Settori, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

## **8.Obblighi di trasparenza**

La sezione Amministrazione trasparente, accessibile dalla "home page" dell'Ente, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, successivamente ampliate e completate dal d.lgs 33/2013.

Tale sezione è stata ulteriormente aggiornata.

In particolare nel corso dell'anno 2015 è stata completata la specifica sezione del sito web di OGS con l'obiettivo di:

- rendere note le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- coordinare a livello informativo e informatico i dati, per soddisfare le esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e della loro successiva

rielaborazione;

- sviluppare, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando in particolare i necessari adeguamenti con i propri regolamenti, le procedure di validazione, i controlli anche sostitutivi, le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Si prevede inoltre portare a regime, nell'arco del triennio di vigenza del presente Piano, un'attività costante e sistematica di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti che ha una media di 24,5 giorni/trimestre.

Nel corso del 2015 le strutture amministrative, ciascuna per il proprio ambito di competenza, hanno provveduto all'implementazione della documentazione presente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web OGS utilizzando, ove possibile, formati aperti secondo le indicazioni fornite dai competenti servizi informatici.

Nel sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Magellano PA - Bussola della Trasparenza" (sito che consente alle PA e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web) OGS ha ottenuto il 100% del rispetto dei requisiti semantici e sintattici prescritti.

Come pianificazione 2016-2018 si renderà necessario perseguire un obiettivo di miglioramento espositivo della qualità delle informazioni pubblicate sul sito web attraverso l'avvio di specifiche azioni a tale scopo finalizzate quali, ad esempio l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Analogamente a quanto previsto nell'anno 2015, anche per gli anni 2016 - 2018 andrà confermata da parte dei responsabili l'acquisizione di informazioni sui procedimenti nei quali si sono verificati ritardi anche senza segnalazione da parte degli utenti.

In particolare, dovranno essere evidenziati elementi che garantiscano la possibilità di verificare la legittimità degli atti adottati, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti, di monitorare e verificare i rapporti tra l'Ente e soggetti terzi con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando, contestualmente, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### Ulteriori iniziative in tema di trasparenza

##### Giornata della trasparenza 2015

Il 13 giugno 2015 nella sede principale di OGS a Borgo Grotta Gigante si è svolto l'Open Day dell'OGS, una giornata "porte aperte" dedicata a tutti: ai più piccoli e alle loro famiglie, agli studenti e agli adulti, a curiosi e appassionati di ricerca di ogni età. Per l'occasione sono state organizzate visite guidate alla scoperta del Pianeta Terra e dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e

di Geofisica Sperimentale, con laboratori ludo-didattici per bambini e ragazzi. L'Open Day è stato organizzato dall'OGS, in collaborazione con la Grotta Gigante e il Comune di Sgonico, in un'ottica di collaborazione e di valorizzazione del territorio.

### Risorse Umane Trasparenti

La Direzione Risorse Umane dell'OGS ha organizzato due incontri con il personale dell'Ente in cui sono stati presentati i dati del personale OGS (composizione, dotazione organica, costo, ecc.).

## **9. 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.

La rotazione degli incarichi è infatti considerata 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. 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. Pertanto, lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma come "misura" operativa da prendere eventualmente in considerazione in relazione all'identificazione delle aree a maggior rischio. Inoltre, laddove sussista una dotazione particolarmente ristretta di personale, come nel caso dell'OGS, la rotazione può costituire un rilevante problema organizzativo e, dunque, rappresenta una misura che potrà essere eventualmente presa in considerazione solo in casi eccezionali.

Nel 2015, in concomitanza con la scadenza di un contratto di un Dirigente, si è provveduto ad effettuare la rotazione degli incarichi: all'attuale Dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio (DFP) è stata assegnata la responsabilità della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane (DRU) mentre è stato indetto un concorso per Dirigente DFP.

## **10. Pianificazione triennale**

Il 2015 è stato caratterizzato dal verificarsi di alcuni eventi che hanno reso più complessa l'attività gestionale ed amministrativa dell'Ente: ci riferisce in particolare alla scadenza del mandato dell'organo di indirizzo politico (Presidente e Consiglio di Amministrazione) e l'assenza dell'OIV a decorrere dal mese di aprile, e per tutto il 2015, per improvvisa mancanza dell'OIV nominato in forma monocratica. A tale riguardo si precisa che l'Ente aveva da subito provveduto alla individuazione di un nuovo OIV ma la nomina non è stata confermata dal Ministero competente.



---

Per quanto concerne gli adempimenti previsti nel PTPC, per l'anno 2015 si precisa che sono state poste in essere tutte le azioni previste consistendo le stesse nel monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure obbligatorie previste dalla normativa di riferimento attuata con il piano 2014-2016.

Sempre nel corso dell'anno 2015 è stato dato avvio all'elaborazione, attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti/Direttori di sezione/struttura, di un dettagliato processo di mappatura di alcuni processi all'interno delle aree ad alto/medio rischio di corruzione al fine di poter valutare meglio l'opportunità di introdurre misure ulteriori utili a prevenire e contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi in quegli ambiti che risulteranno più esposti a tale rischio.

Si allega il Piano degli interventi previsti per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016 - 2018 per le attività ad alto/medio rischio (Allegato 2).

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>
--

<b>A. Direzione/Sezione/Ufficio</b>

<b>B. Ufficio</b>

<b>C. Processo</b>

<b>D. In relazione al processo può verificarsi un evento corruttivo?</b>	
--	--

*(Nel caso si scelga l'opzione NO, si devono compilare le successive sezioni "Indici di valutazione della probabilità" e "Indici di valutazione dell'impatto". Entrambe vanno comunque firmate ed inviate)*

<b>E. Nel caso si scelga l'opzione SI, descrivere sinteticamente il potenziale evento corruttivo</b>

<b>F. Descrivere le modalità che consentono la realizzazione del potenziale evento corruttivo</b>
---

*(a titolo esplicativo consultare l'allegato "Elenco esemplificazione rischi")*

<b>G. Fase nella quale si può realizzare il potenziale evento corruttivo</b>

<b>H. Area di rischio obbligatoria</b>

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>
---

<b>Domanda 1: DISCREZIONALITA'</b>
------------------------------------

Il processo è discrezionale?	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>No, è del tutto vincolato</i>	1
<i>E' parzialmente vincolato dalla legge e dagli atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</i>	2
<i>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	3
<i>E' parzialmente vincolato solo dagli atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</i>	4
<i>E' altamente discrezionale</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	

<b>Domanda 2: RILEVANZA ESTERNA</b>
-------------------------------------

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ente?	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</i>	2
<i>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente all'esterno dell'amministrazione (ivi incluse Altre amministrazioni)</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	

<b>Domanda 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
---

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i Controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>No, il processo coinvolge solo l'Amministrazione</i>	1
<i>Si il processo coinvolge più di 3 Amministrazioni</i>	3
<i>Si il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	

<b>Domanda 4: VALORE ECONOMICO</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>Ha rilevanza esclusivamente interna</i>	1
<i>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es.: Conce</i>	3
<i>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.; affidamento di appalto)</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	
<b>Domanda 5: FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso Risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>No</i>	1
<i>Sì</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	
<b>Domanda 6: CONTROLLI</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a Neutralizzare il rischio?	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</i>	1
<i>Sì, è molto efficace</i>	2
<i>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</i>	3
<i>Sì, ma in minima parte</i>	4
<i>No, il rischio rimane indifferente</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	
<b>VALORE DELLA PROBABILITA'</b>	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>Domanda 1: IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione/Sezione/Ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più Direzioni/Sezioni/Uffici occorre riferire la percentuale al totale del Personale impiegato coinvolto)	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>Fino a circa il 20%</i>	1
<i>Fino a circa il 40%</i>	2
<i>Fino a circa il 60%</i>	3
<i>Fino a circa il 80%</i>	4
<i>Fino a circa il 100%</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	
<b>Domanda 2: IMPATTO ECONOMICO</b>	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico del Personale (dirigenti e dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei	
<u>Modalità di risposta</u>	<u>Valore</u>
<i>No</i>	1
<i>Sì</i>	5
<i>Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)</i>	
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	



<b>Domanda 3: IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il Medesimo evento o eventi analoghi?	
Modalità di risposta	Valore
No	0
Non ne abbiamo avuto memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<b>Domanda 4: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso)?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione organizzativa	3
A livello di ufficio di dirigente generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Le risposte di cui sopra non sono applicabili al processo (area di rischio)	Non applicabili
Motivare la risposta o l'eventuale risposta non predefinita	
<b>VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	
Data di compilazione (gg,mm,aaaa)	

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018**

AREA OPERATIVA - STRUTTURE ED ATTORI INTERESSATI	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	SOGGETTI DI RIFERIMENTO	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2016	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2017	MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO DA ATTUARE NEL 2018
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> 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: formazione del personale, definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio e 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: individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata e 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: valutazione dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione mediante la verifica a campione di pagamenti effettuati da parte del Dirigente preposto, con particolare riferimento ad eventuali pagamenti oltre la scadenza.
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio contratti ed economato; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo; partecipazione di altri uffici per predisposizione di parti specifiche di capitolati	Gestione procedure negoziate, procedure ad evidenza pubblica	ALTO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	Compatibilmente con la dimensione dell'Ente, rotazione dei ruoli nei procedimenti e degli incarichi nelle commissioni di gara. Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio	Compatibilmente con la dimensione dell'Ente, rotazione dei ruoli nei procedimenti e degli incarichi nelle commissioni di gara. Introduzione di sistemi di whistleblowing. Individuazione dei processi critici da monitorare secondo la scheda elaborata	Compatibilmente con la dimensione dell'Ente, rotazione dei ruoli nei procedimenti e degli incarichi nelle commissioni di gara. Mantenimento di sistemi di whistleblowing. Valutazione dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio contratti ed economato; uffici supporto sezioni ricerca; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo; partecipazione di altri uffici per predisposizione di parti specifiche di capitolati	Gestione procedure in economia	MEDIO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	Ricerca di aree di criticità e rischio: analisi delle procedure in economia. Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio	Formazione del personale, individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata e verifiche a campione. Introduzione di sistemi di whistleblowing. Adozione eventuale di ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza.	Verifiche a campione. Mantenimento di sistemi di whistleblowing. Valutazione dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione
<b>DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio</b> Ufficio patrimonio; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo; partecipazione di altri uffici per predisposizione di parti specifiche di capitolati	Gestione procedure in economia, gestione contratti attivi e passivi di locazione, gestione procedure di affidamento di lavori	MEDIO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	Ricerca di aree di criticità e rischio: analisi delle procedure in economia. Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio	Formazione del personale, individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata e verifiche a campione. Introduzione di sistemi di whistleblowing. Adozione eventuale di ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza.	Formazione del personale e verifiche a campione. Mantenimento di sistemi di whistleblowing. Valutazione dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane</b> Ufficio gestione giuridico amministrativa	Procedure selettive e concorsuali	MEDIO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Definizione delle modalità generali di svolgimento dei concorsi per l'assunzione a diversi profili e livelli con particolare riferimento a personale ricercatore e tecnologo; Definizione dei criteri per la composizione e formazione delle commissioni di concorso	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata Verifica comparativa a campione e casuali su tipologie di procedure concorsuali	Verifica dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione ; Valutazione di concerto con i Dirigenti sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza;
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane</b>	Piani di Formazione e regolamenti in materia di prevenzione della corruzione	MEDIO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Inserimento nel Piano annuale di formazione di tematiche concernenti la prevenzione di fenomeni corruttivi; Elaborazione di un Regolamento a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata; Inserimento nel Piano annuale di formazione di tematiche concernenti la prevenzione di fenomeni corruttivi; Verifica attuazione piano formazione anno precedente; Verifica applicazione Regolamento su segnalazione illeciti; Mappatura delle singole fasi del processo di concessione dei sussidi ai dipendenti.	Verifica dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione; Inserimento nel Piano annuale di formazione di tematiche concernenti la prevenzione di fenomeni corruttivi; Verifica attuazione piano formazione anno precedente; Verifica mappatura singole fasi del processo di concessione dei sussidi ai dipendenti; Adozioni eventuali ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza;
<b>DRU - Direzione gestione Risorse Umane</b>	Fascicoli del personale dipendente	MEDIO - BASSO	Dirigente preposto e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Inserimento progressivo nella procedura informatizzata dei dati contenuti nei fascicoli del personale con lo specifico obiettivo di assicurare un'efficiente gestione dei percorsi professionali dei dipendenti	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata; Monitoraggio degli stati di avanzamento del processo di informatizzazione	Valutazione circa l'efficienza del sistema informatizzato
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici di supporto amministrativo	Gestione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Assicurare l'applicazione delle vigenti normative in materia di procedure negoziate per l'affidamento di forniture di beni e/o servizi.	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata; Prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure	Valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici di supporto amministrativo	Gestione procedure in economia per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Assicurare l'applicazione delle vigenti normative in materia di acquisti in economia di beni e/o servizi	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata; Prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure	Valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici tecnici e amministrativi della Struttura	Predisposizione capitolati tecnici d'appalto dei servizi e degli impianti tecnologici	BASSO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Assicurare l'applicazione delle vigenti normative in materia.	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata; Prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure	Verifica dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione; Valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
<b>Servizi Tecnici</b> Uffici tecnici e amministrativi della Struttura	Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo servizi e forniture	BASSO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Assicurare l'applicazione delle vigenti normative in materia.	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata; Prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure	Verifica dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione; Valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza
<b>Sezioni di Ricerca</b> Uffici di supporto amministrativo	Gestione procedure in economia per l'affidamento di forniture e servizi	MEDIO	Direttore responsabile e dipendenti assegnati all'ufficio	Definitiva messa a punto della scheda di valutazione del rischio; Assicurare l'applicazione delle vigenti normative in materia di acquisti in economia di beni e/o servizi	Individuazione dei processi da monitorare secondo la scheda elaborata ; Prosecuzione delle attività di monitoraggio delle procedure	Verifica dell'efficacia preventiva dell'utilizzo della scheda di valutazione; Valutazione sull'opportunità di adottare ulteriori direttive interne finalizzate alla massima trasparenza ed efficienza



**Programma Triennale  
per la Trasparenza e l'Integrità  
2016-2018**



## Indice

- 1. Introduzione**
- 2. Organizzazione e funzioni dell'OGS (rinvio)**
- 3. Le principali novità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**
- 4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
  - 4.1 Soggetti e responsabilità
  - 4.2 Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza definiti dal Piano Triennale della Performance 2016–2018
  - 4.3 Gli obblighi in materia di trasparenza definiti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016–2018
  - 4.4 Ascolto degli stakeholder
- 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 6. Processo di attuazione del Programma**



## 1. **Introduzione**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (denominato di seguito "Programma" dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale – OGS (denominato di seguito "OGS") costituisce un aggiornamento del precedente documento 2015-2017 adottato il 29/01/15 dall'OGS.

L'aggiornamento del Programma, previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, e richiamato dalla Delibera n. 50/2013 dell'ANAC (già CIVIT), attraverso "lo scorrimento" negli anni consente di adeguare il medesimo alla propria realtà istituzionale e alle richieste di intervento avanzate dagli *stakeholders* di riferimento.

Con l'emanazione del D. Lgs. 33/2013 si è rafforzata l'importanza della trasparenza intesa, già con il D. Lgs. 150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In questo assetto normativo di fatto gli obblighi di trasparenza assumono il ruolo di strumento primario nella prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità coordinandosi con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità cura la predisposizione del Programma 2016-2018 e, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ne sovrintende l'adozione e l'attuazione.

Il Programma presenta una novità di particolare rilievo, per la prima volta viene inserito nella gestione integrata del Ciclo della Performance.

Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e con gli obiettivi strategici ed operativi individuati negli atti di programmazione strategica nonché nel Piano della Performance 2016-2018.

Il documento presentato in queste pagine è infatti elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo "integrato" in forza del quale la coerenza tra i tre documenti, Piano della performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, viene realizzata anche in termini di obiettivi, indicatori e target.



## 2. Organizzazione e funzioni dell'OGS (rinvio)

In considerazione del principio di integrazione documentale e della specificità dei diversi documenti previsti dalla legge, per quanto di rilievo per le finalità del presente Programma con riguardo alla presentazione dell'Ente, all'organizzazione e alle risorse umane e finanziarie si rimanda al Piano della Performance 2016-2018.

Si rappresenta ad ogni buon conto che nell'arco degli ultimi anni sono stati numerosi i momenti organizzativi e gestionali che hanno caratterizzato il percorso di cambiamento nella vita dell'Ente. In particolare, si richiamano qui di seguito i **principali regolamenti interni e le principali delibere**:

- Regolamento del Personale (delibera 9.10.2013 dd. 18/11/2013) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 225 del 28/09/2015;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (delibera 4.5.2015 dd. 28/05/2015) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 225 del 28/09/2015);
- Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità (delibera 8.7.2013 dd. 12/09/2013) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 298 del 23/12/2015;
- Piano della Performance 2015 – 2017 (delibera 1.1.2015 dd. 29/01/2015);
- Piano triennale 2015-2017 per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (delibera 3.1.2015 dd. 29/01/2015);
- Presa d'atto della Relazione sulla Performance 2014 (delibera 12.6.2015 dd. 26/06/2015);
- Questionario sul benessere organizzativo 2013 (delibera 18.11.2013 dd. 17/12/2013);
- Codice di Condotta (delibera 2.1.2014 dd. 24/01/2014);
- Codice di Comportamento (atti del Direttore Generale 202/2014 dd. 03/09/2014);
- Modifiche dello Statuto (delibera 1.4.2014 dd. 18/06/2014);
- Indirizzi e linee di programmazione dell'assetto organizzativo dell'Ente (delibera 8.4.2014 dd. 18/06/2014).



### 3. Le principali novità

Il presente Programma è redatto sulla base delle Linee Guida di cui alla Delibera n. 50/2013 ANAC (già CIVIT). Come per il Programma 2015-2017 la struttura del documento rispecchia l'indice riportato nella Tabella 1 della sopra menzionata Delibera ANAC.

L'Ente ha provveduto, entro il 31/12/2013, all'interno del sito internet <http://www.ogs.trieste.it/> alla creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" la quale integra i contenuti della precedente sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito". La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento ed è accessibile anche al seguente indirizzo: [http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/agenzie\\_enti\\_stato/istituto\\_nazionale\\_di\\_oceanografia\\_e\\_di\\_geofisica\\_sperimentale](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/agenzie_enti_stato/istituto_nazionale_di_oceanografia_e_di_geofisica_sperimentale).

La sezione è stata coadiuvata da un gruppo di persone con il compito di collaborare e fornire il proprio supporto alla pubblicazione dei contenuti.

Oltre all'aggiornamento dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" l'OGS nel 2015 ha provveduto ad integrare il proprio sito internet <http://www.ogs.trieste.it/> in diversi punti per fornire agli *stakeholder* maggiori informazioni relative all'Ente ed alle attività svolte, in particolare:

- è stata inserita una sezione relativa alla promozione della ricerca, al link <http://www.ogs.trieste.it/it/content/promozione-della-ricerca>, che si articola in supporto alla ricerca ed internazionalizzazione e intende fornire maggiori informazioni sulla struttura tecnica che gestisce i servizi di supporto alla ricerca e supporta nelle diverse attività di gestione e rendicontazione dei progetti attivi nonché le iniziative di internazionalizzazione adottate dall'Ente;
- nella home page <http://www.ogs.trieste.it/> sono stati inseriti i collegamenti con i "social" gestiti dall'OGS: flickr, youtube, twitter e linkedin;
- è stata inserita la rassegna stampa al link <http://www.ogs.trieste.it/it/press-room>.

Il 15/01/2016 l'Ente ha provveduto a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione del 2015 con l'utilizzo della scheda standard predisposta dall'ANAC.

Per la prima volta l'OGS inoltre elabora un Piano Integrato che mira a tenere assieme la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati ed illegali (anticorruzione).

Obiettivo dell'OGS da sempre consiste nel favorire la trasparenza in tutti i processi gestionali.

#### **4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Nel corso degli ultimi anni la trasparenza, inizialmente avvertita come un semplice obbligo normativo, è diventata strumento di supporto alle attività dell'Ente e ha favorito maggiore conoscenza e consapevolezza all'interno dell'organizzazione.

Il contenuto del Programma, ovvero l'individuazione e la programmazione delle azioni/iniziative da realizzare nel triennio, è frutto del confronto tra il Responsabile della Trasparenza e l'intera struttura.

Il Programma, redatto dal Responsabile della Trasparenza, è adottato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del Ciclo Integrato della Performance dell'OGS.

##### **4.1. Soggetti e responsabilità**

Alla definizione, adozione e attuazione del Programma e ai suoi aggiornamenti intervengono:

- il Consiglio di Amministrazione, che emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Ente deve seguire nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e degli eventuali aggiornamenti dello stesso, adotta il Programma e nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- gli *stakeholders*, che contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Programma, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono *stakeholders* di riferimento dell'OGS: l'industria e le medie e piccole imprese operanti nei medesimi settori in cui opera l'Ente o settori affini, la comunità scientifica, il mondo universitario e della ricerca, i referenti istituzionali, i cittadini e lo stesso personale dell'OGS;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (denominato di seguito "OIV") che esercita in piena autonomia le attività di controllo sulla corretta applicazione delle linee guida, sulle metodologie e sugli strumenti indicati dal Programma;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato dal CdA, che predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per l'OGS individuato nel dott. Norberto Tonini con delibera CdA n. 2.7.2013 dd. 12/09/2013.
- Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità nominato dal CdA con delibera n. 2.7.2013 dd. 12/09/2013 e che:
  - presidia il processo di elaborazione, adozione e attuazione del Programma Triennale;
  - monitora l'attuazione del Programma, riferendo al CdA, al Direttore Generale (se figura diversa dal Responsabile per la Trasparenza), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (se figura diversa) e all'OIV su eventuali inadempimenti o ritardi;
  - vigila sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato;
  - sovrintende alla corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel Programma, volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, il rispetto della legalità e lo





sviluppo della cultura dell'integrità;

- individua e nomina referenti per la Trasparenza.
- i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Essi sono responsabili dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza. Collaborano inoltre per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

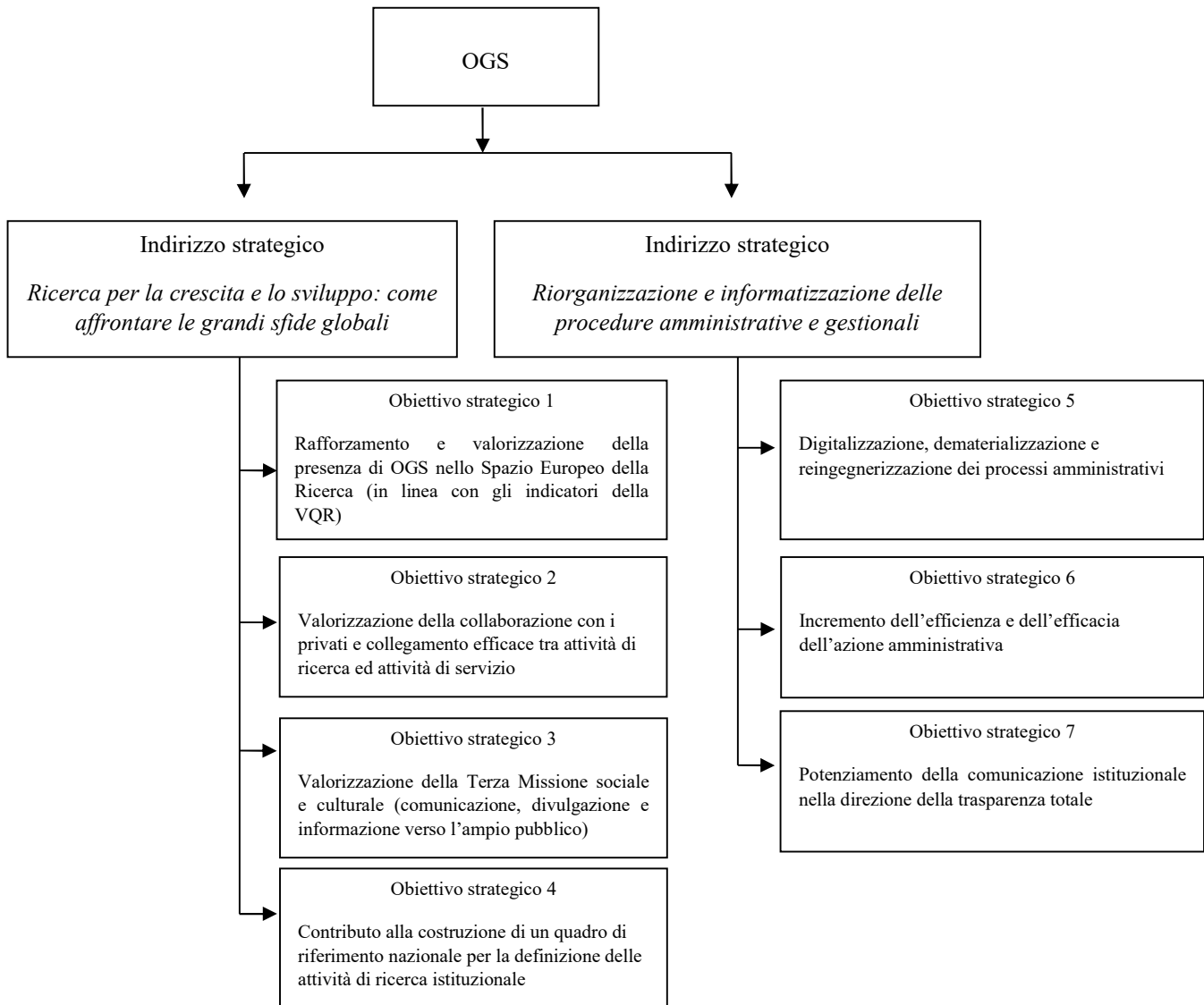
#### ***4.2. Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza definiti dal Piano Triennale della Performance 2016–2018.***

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo dinamico del processo di trasparenza. Il ciclo della performance è accessibile interamente nell'area "Amministrazione Trasparente" dell'Ente – sezione "Performance" attraverso pubblicazioni periodicamente aggiornate.

Nel corso del 2015 alcuni adempimenti non sono stati tempestivamente attuati in quanto è venuto a mancare l'OIV dell'Ente, il compianto Prof. Gianluca Spina. Con nota n. DFP 0069644 P-4.17.1.7.5 del 21/12/2015 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UORCC.PA ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del D. Lgs. 150/2009, al nuovo nominativo individuato dall'OGS come OIV, dott.ssa Giulietta Capacchione.

L'obiettivo dell'incremento del livello di trasparenza riguarda il terzo obiettivo strategico dell'indirizzo strategico "Valorizzazione della Terza Missione sociale e culturale (comunicazione, divulgazione e informazione verso l'ampio pubblico) e permea tutti gli obiettivi strategici dell'indirizzo strategico "Riorganizzazione e informatizzazione delle procedure amministrative e gestionali".

Per completezza, di seguito, si riporta l'albero della performance del Piano 2016-2018.



L'obiettivo strategico 3, nell'ambito della terza missione, pone l'attenzione al coinvolgimento dei cittadini. L'obiettivo quantitativo relativo agli interventi di comunicazione/divulgazione deve andare di pari passo con un miglioramento qualitativo del livello e dell'impatto degli eventi stessi sul territorio e sui cittadini. In coerenza con tale approccio gli obiettivi operativi mirano a migliorare e potenziare l'offerta di informazione/comunicazione specializzandola a seconda dei target/pubblico a cui viene rivolta.

In particolare, vengono presi in considerazione due tipi principali di utenti:

- **studenti:** si intendono predisporre offerte diversificate a seconda dell'età e del profilo degli studenti considerati;
- **cittadini:** vanno avviate azioni specifiche mirate alle diverse categorie di utenti quali: famiglie (open day, notte dei ricercatori, evento Next), pubblico curioso di conoscere le attività scientifiche (caffè della scienza, open day tematici, presentazione di libri, ecc.), giovani e giovanissimi (children

university, giochi formativi per i più piccoli, ecc.), fasce più alte di età (conferenze all'Università della Terza Età, ecc.).

Nel settore dei rapporti con i media si intendono potenziare le attività grazie ad una nuova strategia basata sulla presenza su social media generalisti e su social media scientifici e orientati al business. A questo andrà associata una integrazione ed implementazione del sito web già esistente, in particolare con contenuti di qualità utili a creare il coinvolgimento sui social network.

Si riportano gli obiettivi di quest'area definiti dal Piano 2016-2018:

Obiettivo operativo Sezioni scientifiche e <u>STPVR</u>	Indicatore	Target
Scuola: qualificare l'offerta alle scuole diversificandola per tipologia di utente	Numero di studenti coinvolti	Mantenimento rispetto all'anno precedente
	Numero di Istituti coinvolti	Mantenimento rispetto all'anno precedente
Alta formazione: qualificare l'offerta formativa dedicata a studenti universitari, di dottorato e ricercatori	Numero degli eventi	Mantenimento rispetto all'anno precedente
Alta formazione: qualificare il livello di gradimento per l'iniziativa Advanced School on Blue Growth	Livello di gradimento dell'iniziativa da parte dei partecipanti	Giudizio "Buono" $\geq 80\%$ (da rilevare mediante questionario <i>ad hoc</i> )

Obiettivo operativo Sezioni scientifiche, <u>STPVR</u> , Ufficio di comunicazione	Indicatore	Target
Cittadini: qualificare gli interventi verso i cittadini	Numero di eventi realizzati	Mantenimento rispetto all'anno precedente

Obiettivo operativo <u>STPVR</u> , Ufficio di comunicazione	Indicatore	Target
Migliorare qualità e numero delle uscite sui media nazionali ed internazionali	Numero di uscite su media di primaria importanza nazionale e internazionale	Mantenimento rispetto all'anno precedente
Definire il piano editoriale social	Percentuale di completamento	100% al 31.12.2016
Implementare una strategia coordinata di attività sui social media	Numero di follower	Crescita rispetto all'anno precedente

L'obiettivo strategico 5 "Digitalizzazione, dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi" si declina in numerosi obiettivi operativi. Alcuni di questi permettono di migliorare la trasparenza, e nel contempo l'efficienza, dell'Ente:



Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Realizzare un albo online dei procedimenti in corso per migliorare il livello di trasparenza	<u>DFP</u> e ST	% di completamento	100% al 30.06.2016
Implementare un sistema di ticketing per la presa in carico degli interventi di manutenzione	<u>DFP</u> e ST	% di completamento	100% al 01.03.2016
Definire le modalità di consultazione del database del personale INAZ-HR (query relative alla pianta organica ed al personale a termine presente in servizio) DRU % di completamento 100% al 31.12.2016	DRU	% di completamento	100% al 31.12.2016
Implementare un sistema informativo per la gestione dei progetti di ricerca	<u>STPVR</u> , DFP e ST	% di completamento	100% al 30.09.2016

Anche l'obiettivo strategico 6 "Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa" si compone di diversi obiettivi operativi, i seguenti che sono un'estrapolazione favoriscono l'incremento della trasparenza verso gli stakeholder dell'Ente:

Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Aggiornare il manuale operativo a supporto dei centri istruttori relativo alla gestione gare e contratti	DFP	% di completamento	100% al 31.12.2016
Predisporre il documento concernente le modalità generali e i criteri per lo svolgimento delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato (in ottica anticorruptiva)	DRU	% di completamento	100% al 30.06.2016
Implementare un nuovo portale di comunicazione interna	<u>ST</u> e STPVR	Fasi di processo	Piano di sviluppo al 30.09.2016 Rilascio versione definitiva al 31.12.2016

Infine l'obiettivo strategico 7 "Potenziamento della comunicazione istituzionale nella direzione della trasparenza totale" si compone di diversi obiettivi operativi e molti dei quali sono incentrati su azioni finalizzate a favorire la comunicazione e la trasparenza dell'Ente:

Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Favorire la conoscenza di strategie e attività di OGS tra il personale	Obiettivo comune a Sezioni scientifiche e Direzioni amministrative	Numero di incontri con il personale di riferimento	1/mese
Divulgare mediante presentazioni sia interne ad OGS sia rivolte al pubblico	IRI	Numero presentazioni interne realizzate	≥ 1/ anno



Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
dello stato progettuale, economico e gestionale relativo alla infrastruttura "Nave OGS Explora"		Numero eventi aperti al pubblico realizzati	≥ 1/anno
Produrre reportistica di valutazione e analisi dei dati relativi ad entrate e spese dell'Ente per tipologia di entrate e uscite	DFP	Numero report prodotti	1/trimestre
Pubblicare i dati relativi ad entrate e spese dell'Ente sul sito intranet dell'Ente	DFP	% di completamento	100% al 31.07.2016
Organizzare incontri di presentazione dei risultati economici dell'Ente	DFP	Numero di incontri realizzati	≥ 1 al 31.12.2016
Realizzare "giornate della trasparenza" con coinvolgimento dell'ampio pubblico e adeguata informazione relativa a strategie e utilizzo dei fondi	<u>DRU</u> , DFP e STPVR	Numero di "giornate della trasparenza" organizzate	≥ 1 al 31.12.2016
Aggiornare la Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet	<u>DRU</u> , DFP	Tempistiche di aggiornamento delle informazioni di trasparenza	Max 10 gg dalla variazione del dato
Monitorare i dati economici concernenti il personale dipendente (stipendi, trattamento accessorio, ecc.)	DRU	Numero report prodotti	1/trimestre
Monitorare i dati relativi al personale ospite presso OGS	DRU	Numero report prodotti	1/trimestre
Realizzare un guida per il corretto utilizzo dei sistemi informatici per la gestione delle assenze (dipendenti IV-VIII livello)	DRU	% di completamento	100% al 31.12.2016
Garantire il rispetto delle tempistiche operative nella predisposizione dei documenti e degli adempimenti richiesti dalla normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione	DRU	Numero di documenti richiesti dalla normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione approvati dopo le scadenze prescritte	0 (zero)
Realizzare un nuovo sito web dell'Ente	ST	Fasi di processo	Piano strategico al 31.12.2016 Rilascio versione definitiva al 31.12.2017
Monitorare le risorse informatiche e della disponibilità dei servizi ICT	ST	Fasi di processo	Implementazione sistema al 30.09.2016 Pubblicazione in un'area trasparenza del sito CeSIT al 31.12.2016
Monitorare le prenotazioni degli automezzi	ST	Numero report prodotti	1/trimestre
Analizzare il consumo di carburante per centro di costo/responsabilità	ST	Numero report prodotti	1/mese



Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Organizzare giornate informative/formative sulle tematiche dell'europrogettazione e della gestione di progetti a beneficio dei ricercatori e del personale amministrativo dell'Ente	STPVR	Numero di giornate organizzate	≥ 2/anno
Realizzare un sistema di news targettizzate intranet e di mailing riguardanti bandi di finanziamento, opportunità di mobilità e di formazione, etc.	STPVR	Numero di news inviate	≥ 10/anno

#### **4.3. Gli obblighi in materia di trasparenza definiti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016–2018.**

Nel nuovo assetto normativo gli obblighi di trasparenza assumono anche il ruolo di strumento primario nella prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità coordinando i documenti in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e gli strumenti previsti.

La sezione "Amministrazione Trasparente" contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, successivamente ampliate e completate dal d.lgs 33/2013.

Tale sezione è stata ulteriormente aggiornata.

In particolare nel corso dell'anno 2015 è stata completata la specifica sezione del sito web di OGS con l'obiettivo di:

- rendere note le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- coordinare a livello informativo e informatico i dati, per soddisfare le esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e della loro successiva rielaborazione;
- sviluppare, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando in particolare i necessari adeguamenti con i propri regolamenti, le procedure di validazione, i controlli anche sostitutivi, le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Si prevede inoltre portare a regime, nell'arco del triennio di vigenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, un'attività costante e sistematica di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti che ha una media di 24,5 giorni/trimestre.

Analogamente a quanto previsto nell'anno 2015, anche per gli anni 2016 - 2018 andrà confermata da parte dei responsabili l'acquisizione di informazioni sui procedimenti nei quali si sono verificati ritardi anche senza segnalazione da parte degli utenti.

In particolare, dovranno essere evidenziati elementi che garantiscano la possibilità di verificare la legittimità degli atti adottati, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei



procedimenti, di monitorare e verificare i rapporti tra l'Ente e soggetti terzi con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando, contestualmente, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Va rilevato comunque che con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito di una normativa specifica, che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

#### **4.3. Ascolto degli stakeholder**

L'OGS, consapevole che è di fondamentale importanza per l'attuazione della disciplina della trasparenza stabilire un rapporto non solo di informazione unidirezionale ma anche e soprattutto di ascolto del personale dell'Ente ma anche dei destinatari esterni, ha intrapreso un complesso percorso di riforma, nell'ambito del quale particolare importanza riveste il coinvolgimento degli *stakeholder*. Finalità della strategia è di raccogliere gli spunti necessari a quel miglioramento continuo insito nello spirito del D. Lgs. 150/2009.

In particolare in ottemperanza all'articolo 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009, che prescrive che l'OIV curi annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente, per l'anno 2013 è stato sottoposto il questionario sul benessere organizzativo.

L'Ente ad inizio 2015 ha avviato un confronto con il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per valutare l'inserimento di opportune integrazioni al modello già utilizzato per l'anno 2013. Purtroppo la già citata scomparsa dell'OIV dell'Ente, prof. Gianluca Spina, non ha permesso di procedere alla realizzazione dell'indagine per l'anno 2014. Con la nuova nomina ad OIV della dott.ssa Giulietta Capacchione potranno riprendere le indagini previste dalla legge.

L'Ente inoltre raccoglie i feed-back dei propri stakeholder esterni con diversi strumenti comunicativi 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](mailto: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](mailto: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.



## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Per integrare e rafforzare l'efficacia delle attività di trasparenza e comunicazione, OGS realizza molteplici iniziative, sia a livello istituzionale sia come promozione di specifiche attività. Tali iniziative sono rivolte da un lato agli stakeholder esterni, dall'altro ai dipendenti in qualità di attori principali di una corretta ed efficace azione amministrativa. Le iniziative sono previste per il triennio 2016-2018.

### Giornate della trasparenza:

- **Open Day** è previsto annualmente almeno un evento con stakeholder esterni, cittadini e rappresentanti delle Istituzioni. In queste occasioni vengono presentate le attività di ricerca, ma soprattutto viene fornito ai partecipanti un quadro semplice, trasparente e efficace dell'Ente, del suo impatto sulla vita dei cittadini e delle diverse fonti di finanziamento e di spesa;
- giornate dedicate alla “**nave trasparente**” che includono sia la possibilità di visita della nave OGS Explora da parte dei cittadini, sia una precisa informazione interna al personale OGS sulle possibilità di ricerca e servizio, sulle attività e costi della nave stessa; con cadenza annuale il bilancio della maggior infrastruttura di OGS viene esposto al personale interno; la stessa presentazione viene poi divulgata all'esterno, inserita all'interno del sito istituzionale. In aggiunta viene tenuto un costante aggiornamento sullo stato e sull'utilizzo delle principali infrastrutture di ricerca. Nel 2016 si concluderà il refitting della nave OGS Explora e sono previste diverse attività di promozione, come la realizzazione di un video divulgativo;
- eventi di **condivisione** di obiettivi e risultati con stakeholder interni; in particolare, il Presidente e il Direttore Generale periodicamente incontrano il personale di ogni Direzione/Sezione per fornire informazioni sull'andamento dell'Ente, per una condivisione delle eventuali problematiche e criticità e per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità (prima e dopo ogni riunione del CdA e ad ogni necessità). Nel 2015 inoltre sono stati avviati degli incontri da parte della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane con il personale interessato per illustrare una serie di dati elaborati in merito al personale dipendente ed è intenzione dell'Ente proseguire con questa iniziativa denominata “Risorse Umani Trasparenti” anche per il triennio 2016-2018.
- Mensilmente si riunisce la Commissione Comunicazione dell'Ente, alla quale partecipano rappresentanti di ciascuna sezione di ricerca, dell'ufficio comunicazione e del Servizio di Supporto Tecnico Scientifico per la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca che, assieme al Direttore Generale e al Presidente dell'Ente, valutano e pianificano le attività di comunicazione istituzionale e di divulgazione.

Tutti i vari momenti di incontro sopra menzionati rappresentano efficaci strumenti di coinvolgimento degli stakeholder esterni ed interni per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e costituiscono un momento di confronto e di ascolto al fine di conseguire gli obiettivi fondamentali della trasparenza.





Nel sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Magellano PA - Bussola della Trasparenza” (sito che consente alle PA e ai cittadini di utilizzare strumenti per l’analisi ed il monitoraggio dei siti web) OGS ha ottenuto il 100% del rispetto dei requisiti semantici e sintattici prescritti.

#### Confronto ed ascolto con altre Istituzioni:

- partecipazione alla Consulta dei Presidenti degli Enti di Ricerca MIUR;
- partecipazione alla Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti di Ricerca MIUR (CODIGER);
- partecipazione alla Conferenza degli Enti di Ricerca del Friuli Venezia Giulia;
- partecipazione al Protocollo Protocollo d’Intesa tra Comune, Università, Enti di Ricerca di Trieste, avviato nel 2007;
- frequenti incontri con Istituzioni quali Regione Friuli-Venezia Giulia, Università, Camere di Commercio, Associazioni Industriali, Distretti Tecnologici.

I sopramenzionati momenti di confronto sono fondamentali per poter condividere le strategie ed azioni da perseguire, per individuare le migliori prassi a cui riferirsi e per cercare, assieme, di individuare le principali criticità e relative possibili soluzioni. In particolare, gli EPR hanno più volte evidenziato le difficoltà che, realtà dedite ad attività di ricerca e di internazionalizzazione, si trovano ad affrontare nel soddisfare puntualmente molteplici richieste di adempimento di processi di valutazione non sempre perfettamente coerenti tra loro e che richiedono un forte impegno di risorse umane e tempo (non sempre disponibili nei suddetti enti).

#### Divulgazione, informazione e formazione:

- distribuzione di brochure e materiale promozionale;
- aggiornamento costante della pagina web con inserimento di news ed aggiornamento in tempo reale delle pubblicazioni censite dalla base di dati SCOPUS;
- presenza sui principali canali social on line (profilo Twitter dell’Ente; profilo Facebook e Twitter del Centro di ricerche Sismologiche con i servizi di monitoraggio in tempo reale dei terremoti; profilo LinkedIn e canali Youtube e Flickr per la pubblicazione di video e foto delle attività organizzate da OGS);
- significativa presenza di OGS sul portale del MIUR Research Italy (<https://www.researchitaly.it>) anche con testimonianze dei singoli ricercatori;
- comunicati stampa e conferenze stampa per rafforzare la conoscenza delle attività dell’Ente presso il pubblico;
- eventi e incontri per promuovere le attività di OGS;
- presenza alle attività di divulgazione organizzate dal Protocollo d’Intesa degli Enti di Ricerca di Trieste;
- attività formativa rivolta alle scuole ed alla formazione professionale (attività di formazione



destinate a personale docente ed attività di formazione indirizzata a specifiche categorie professionali, quali operatori di Protezione Civile e Geologi);

- visite didattiche da parte di realtà formative quali l'Università della Terza Età, scuole superiori ecc..
- attività costante di partecipazione a eventi divulgativi a livello locale, come l'organizzazione ai cicli di caffè scientifici organizzati in accordo con l'Università degli Studi di Trieste e a eventi a livello nazionale, come ad esempio il Festival della Scienza di Genova.

L'Ente svolge un lavoro capillare di comunicazione con i media su tutto il territorio nazionale, impostando la comunicazione sui principi cardine del corretto giornalismo (appropriatezza della notizia, rifiuto dell'enfasi sensazionalistica e rigore scientifico delle informazioni), e facendo proprio il binomio trasparenza - presenza puntuale, in caso di richieste specifiche di informazioni e/o interviste. Un'attenzione costante viene dedicata al sito web, con la comunicazione, in tempo reale, della sismicità rilevata dalle reti sismometriche dell'OGS (<http://rts.crs.inogs.it/>).

Per implementare l'attività di comunicazione istituzionale e di divulgazione scientifica, OGS ha iniziato, a partire da settembre 2013, la collaborazione con un Ufficio Stampa esterno ed intende ulteriormente rafforzare le attività dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale dell'Ente.

#### Attività di informazione /formazione in tema di rischi naturali:

- per un Ente come OGS il settore dei rischi naturali e della analisi della pericolosità delle grandi infrastrutture (dighe, centrali nucleari, stoccaggi di gas ecc.) rappresenta un elemento primario di attività. Su tali temi, OGS svolge una campagna di informazione professionale e seria per permettere ai cittadini di acquisire le conoscenze necessarie sui grandi temi della energia e della sicurezza;
- d'intesa con la Protezione Civile l'Ente svolge un ruolo importante anche in numerose iniziative divulgative e di formazione del personale civile volontario quali ad esempio "Terremoto io non rischio" e "Maremoto io non rischio" (<http://iononrischio.sgv2.com/formazione-dei-volontari-maremoto-io-non-rischio>); a livello internazionale, OGS partecipa alla diffusione delle attività della manifestazione Great Shake OUT, un'esercitazione antisismica globale che ha lo scopo di contribuire all'educazione al rischio sismico e di diffondere le buone pratiche di sicurezza;
- vengono organizzati incontri di sensibilizzazione per il pubblico circa le attività di stoccaggio naturale di gas metano nell'area della regione Veneto in relazione all'impianto di Collalto.

#### Attività di informazione/formazione in tema di qualità dell'ambiente marino:

- per OGS il mare rappresenta l'ambiente su cui si focalizza gran parte della propria attività scientifica. Sulle tematiche legate alla qualità dell'ambiente marino, al funzionamento degli ecosistemi costieri e di mare aperto, allo sfruttamento delle risorse del mare, OGS svolge una intensa campagna di formazione professionale, accogliendo stagisti provenienti da scuole professionali e/o da corsi abilitanti e professionalizzanti, e organizza scuole estive di formazione



---

per studenti della scuola secondaria superiore;

- OGS partecipa alle attività formative nel progetto Europeo Eurofleets curando la partecipazione di giovani ricercatori e studenti a campagne di acquisizione in mare e alla formazione delle capacità di scrittura di proposte di ricerca scientifica ([http://www.eurofleets.eu/np4/training\\_education](http://www.eurofleets.eu/np4/training_education));
- forte attenzione viene dedicata all'informazione rivolta all'ampio pubblico sui diversi aspetti (multidisciplinari) legati al mare, in particolare per quanto riguarda la salute e il benessere dei cittadini.

## 6. Processo di attuazione del Programma

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, ex art. 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ai sensi del comma 1 del medesimo articolo il Responsabile per la trasparenza ha il compito di svolgere stabilmente attività di controllo sugli adempimenti da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

L'OGS, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2.7.2013 del 12/09/2013, ha confermato in capo al Direttore Generale la responsabilità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La sezione Amministrazione Trasparente, accessibile dall'home page dell'Ente o all'indirizzo:

[http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_e\\_trasparente/agenzie\\_enti\\_stato/istituto\\_nazionale\\_di\\_oceanografia\\_e\\_di\\_geofisica\\_sperimentale](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_e_trasparente/agenzie_enti_stato/istituto_nazionale_di_oceanografia_e_di_geofisica_sperimentale)

contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012, successivamente ampliate e completate dal D. Lgs. 33/2013.

Obiettivo dell'Ente, oltre ad ottemperare agli adempimenti richiesti dalla legge è di rendere note le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dalla normativa inoltre l'OIV provvederà all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi che sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo libello "Attestazioni OIV o di struttura analoga" entro il 29 febbraio 2016. La pubblicazione compete al Responsabile della Trasparenza.

Di seguito si riporta l'elenco delle pubblicazioni relative alla trasparenza unitamente all'indicazione degli uffici di riferimento per la pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti dell'obbligo	Direzione OGS referente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	AG	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	AG	Annuale e in relazione a delibere CIVIT ora ANAC

	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	AG+DFP+DRU	Tempestivo
		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	AG+DFP+DRU +ST	Tempestivo
		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.	DRU	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	AG	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AG	Tempestivo
		Curricula	AG	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AG+DRU	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DRU+DFP	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AG+DRU	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	AG+DRU	Tempestivo



		indicazione dei compensi spettanti		
		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale
		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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale

		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	DRU	Tempestivo
	Articolazione	Articolazione degli uffici	DRU	Tempestivo

	degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DRU	Tempestivo
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	DRU	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DRU	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	ST	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione	DRU	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DRU	Tempestivo



		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	DRU	Tempestivo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	DRU	Tempestivo
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	DRU	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DRU	Tempestivo
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DRU	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da	DRU	Tempestivo



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

		consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	DRU	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DRU	Tempestivo
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DRU	Tempestivo
		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo  politico senza procedure pubbliche di selezione	DRU	Tempestivo
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DRU	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
	Dotazione organica	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	DRU	Annuale

		collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		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	DRU+DFP	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DRU	Annuale
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DRU+DFP	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DRU	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	DRU	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DRU	Tempestivo

	Contrattazione integrativa	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)	DRU	Tempestivo
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	DRU+DFP	Annuale
	OIV	Nominativi	AG	Tempestivo
		Curricula	AG	Tempestivo
		Compensi	AG	Tempestivo
	<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	DRU
Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate			DRU	Tempestivo
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera			DRU	Tempestivo
Per ciascuno dei provvedimenti:				
1) oggetto			DRU	
2) eventuale spesa prevista			DRU	
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			DRU	

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Piano della Performance	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)	AG	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	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)	AG	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DRU+DFP	Tempestivo
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DRU+DFP	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	DRU	Tempestivo

		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DRU	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DRU	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	DRU	Tempestivo
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	AG+DFP	Annuale
		Per ciascuna delle società:		Annuale
		1) ragione sociale	AG+DFP	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	AG+DFP	Annuale
		3) durata dell'impegno	AG+DFP	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	AG+DFP	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	AG+DFP	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	AG+DFP	Annuale

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	AG+DFP	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	AG+DFP	Annuale
	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	AG+DFP	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		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	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un	DFP+DRU+ST	Tempestivo





		provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		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 p	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		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	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		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	DFP+DRU+ST	Tempestivo

		telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	DFP+DRU+UR P	Tempestivo
		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	DFP+DRU	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	DFP+DRU+ST	Tempestivo La prima pubblicazione e decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale



		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) contenuto	AG	Semestrale
		2) oggetto	AG	Semestrale
		3) eventuale spesa prevista	AG	Semestrale
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AG	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DFP+DRU+DG	Semestrale
		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) contenuto	DFP+DRU+DG	Semestrale
		2) oggetto	DFP+DRU+DG	Semestrale
		3) eventuale spesa prevista	DFP+DRU+DG	Semestrale
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		DFP+DRU+DG	Semestrale	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Avviso di preinformazione	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Codice Identificativo Gara (CIG)	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Struttura proponente	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Oggetto del bando	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Procedura di scelta del contraente	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo

		Aggiudicatario	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Importo di aggiudicazione	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Importo delle somme liquidate	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		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, 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)	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DFP	Tempestivo
		Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DFP	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio		Tempestivo
<b>Beni immobili e</b>	Patrimonio	Informazioni identificative degli	DFP	Tempestivo

<b>gestione patrimonio</b>	immobiliare	immobili posseduti		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DFP	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	DG	Tempestivo
		Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	DG	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	DFP	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DFP	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	DFP	Tempestivo
		Linee guida per la valutazione degli investimenti	DFP	Tempestivo
		Relazioni annuali	DFP	Tempestivo

		Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	DFP	Tempestivo
		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)	DFP	Tempestivo
		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	DFP	Tempestivo
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	DFP	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	DRU	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	DRU	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	DRU	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	DRU	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	DRU	Annuale
		Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	DRU	Tempestivo



		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	DRU	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	DRU	Tempestivo
		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	DRU	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	ST+sez	Annuale
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	ST+sez	Annuale
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	ST	Annuale
		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	ST	Annuale