



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

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

Indice

- 1. Premessa**
- 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**
 - 2.1 Chi siamo
 - 2.2 Cosa facciamo
 - 2.3 Come operiamo
- 3. Identità**
 - 3.1 Mandato istituzionale e missione
 - 3.2 La struttura organizzativa
- 4. Il contesto di riferimento nazionale e l'attuazione da parte dell'Ente della normativa in materia**
- 5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i suoi compiti**
- 6. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione**
- 7. Formazione, controllo e prevenzione del rischio**
- 8. Obblighi informativi e verifiche**
- 9. Obblighi di trasparenza**
- 10. Rotazione degli incarichi**
- 11. Pianificazione triennale**

Allegati

Allegato 1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Premessa

Il presente Piano di prevenzione della corruzione dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e Geofisica Sperimentale - OGS, viene adottato tenuto conto delle indicazioni della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in via definitiva con delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Va inoltre tenuto presente che il d.lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", corredato dalle disposizioni nazionali emanate sull'argomento, costituisce la base per la redazione del Programma triennale della trasparenza per gli anni 2015 – 2017 allegato al presente piano di cui è parte integrante.

Si precisa altresì che il Codice di comportamento è stato approvato con atto del Direttore Generale n. 202/2014 del 03/09/2014, costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, ed è attualmente stato pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia nella sottosezione "Disposizioni Generali - Atti Generali" che nella sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

Si ritiene inoltre opportuno rammentare che secondo quanto stabilito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 (conversione del decreto n. 101/2013), la Civit viene trasformata in Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.). L'Agenzia agirà in conformità ai poteri di indirizzo attribuiti a suo tempo alla Civit dal d.lgs. n. 150/2009.

Avuto riguardo alla particolare complessità degli Enti di Ricerca, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, il presente Piano Anticorruzione prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione.

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

2.1 Chi siamo

L'OGS (Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale) è un ente di ricerca 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.

2.2 Cosa facciamo

L'Ente opera con autonomia scientifica, regolamentare, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile, e sviluppa la propria missione nell'Area Europea della Ricerca ed in ambito internazionale con prioritario riferimento ai seguenti settori della ricerca, di base ed applicata:

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

Con le sue attività l'Ente contribuisce allo sviluppo ed alla diffusione delle conoscenze e alla risoluzione pratica di problematiche ambientali, economiche e sociali, nel campo delle Scienze della Terra, del Mare e delle aree Polari, in coerenza con i contenuti del PNR e gli obiettivi strategici fissati dall'Unione Europea.

Importante il contesto delle infrastrutture di ricerca dell'Ente che rappresentano un punto di forza e di competitività non solo per l'Istituto ma per tutto il sistema Paese.

Ricordiamo le principali infrastrutture:

- Nave da ricerca OGS Explora
- Aereomobile
- Sito test di Pian del Toppo
- Reti di monitoraggio sismico
- National Oceanographic Data Centre
- Antarctic Seismic Data Library System
- Centro di elaborazione dati sismici e batimorfologici e banca dati
- Laboratori multidisciplinari.

Inoltre, OGS è particolarmente attivo in tre infrastrutture di ricerca inserite in ESFRI (*European Strategy Forum on Research Infrastructure*):

- *EURO-ARGO*, componente europea del più grande sistema mondiale di osservazione in-situ degli oceani; OGS ha il coordinamento delle attività in Mediterraneo e Mar Nero
- *PRACE (Partnership for Advanced Computing in Europe)* coordinato assieme al CINECA;
- *ECCSEL (European Carbon Dioxide Capture and Storage Laboratory Infrastructure)*.

Le attività principali realizzate dall'Ente sono rappresentate da progetti di ricerca e attività di

servizio, a beneficio del territorio, con particolare interesse per le tematiche legati alle grandi sfide globali. Gran parte del finanziamento (il 52% del totale) proviene da fondi extra finanziamento ordinario del MIUR.

La strategia perseguita mira ad una forte integrazione tra attività di ricerca, innovazione/trasferimento tecnologico e formazione/divulgazione oltre ad una sinergia tra i diversi strumenti finanziari quali progetti nazionali tipo premiali, bandiera e smart city, Horizon 2020, Piano di Coesione 2014-20, Specializzazioni Intelligenti.

2.3 Come operiamo

La politica della ricerca di OGS si basa su un forte approccio multidisciplinare, su un significativo utilizzo delle importanti infrastrutture dell'Ente e sulla valorizzazione del patrimonio dei dati esistenti, il tutto in collaborazione con gli altri Enti ed università italiane e straniere, allo scopo di contribuire allo sviluppo tecnologico e socio-economico del Paese.

In tale ottica, l'Istituto mira a ricoprire un ruolo sempre più importante e trainante nel sistema della ricerca italiana e internazionale. OGS opera secondo dinamiche internazionali, assicurando l'acquisizione e lo scambio a livello globale delle conoscenze e delle tecnologie più avanzate, e consentendo al tempo stesso il loro positivo impatto e ricaduta sui territori locali (approccio "glocal").

Le strategie promosse dal Management di OGS mirano a sfruttare al meglio i punti di forza esistenti tenendo ben conto ed affrontando con decisione le debolezze, sia dell'Ente stesso sia quelle sistemiche, al fine di favorire la crescita ed il rafforzamento della struttura in modo integrato, condiviso e rapido. Forte attenzione viene dedicata alla politica delle risorse umane sia dei ricercatori/tecnologi/tecnici, sia del personale amministrativo. Grazie alle azioni messe in atto l'OGS ha ottenuto, primo (e per adesso unico) Ente di Ricerca Italiano il riconoscimento da parte della Commissione Europea di "HR Excellence in Research".

3. Identità

3.1 Mandato istituzionale e missione

Nel rispetto dell'autonomia statutaria prevista dall'art. 33, co. VI, della Costituzione ed in coerenza con i principi della Carta europea dei ricercatori, allegata alla raccomandazione n. 2005/251/CE della Commissione dell'11 marzo 2005, l'OGS ha adottato, nel corso dell'anno 2011, un nuovo Statuto in conformità alle disposizioni della Legge 27 settembre 2007, n. 165 e del Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 "Riordino degli enti di ricerca".

In ottemperanza al dettato normativo di cui all'art. 3 del summenzionato D.Lgs. 213/2009, lo Statuto dell'OGS specifica ed articola la missione di ricerca dell'Ente sia alla luce degli obiettivi strategici fissati dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dall'Unione Europea, sia tenendo conto del modello di organizzazione previsto per il raggiungimento degli scopi istituzionali ed il buon andamento delle attività.

Come specificato quindi nel testo statutario, l'OGS è un ente di ricerca a carattere multidisciplinare nel campo delle Scienze della Terra, che, in coerenza con la propria storica tradizione di eccellenza e con lo scopo di diffondere le conoscenze e la cultura scientifica, opera e sviluppa la propria missione nell'ERA (Area Europea della Ricerca) e in ambito internazionale.

L'Ente opera con primario 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.

Esso promuove e realizza, interagendo a livello nazionale ed internazionale con analoghi soggetti, la relativa ricerca scientifica e tecnologica avvalendosi anche di navi da ricerca oceanografiche (OGS è proprietario della nave da ricerca OGS Explora) e di altre infrastrutture di ricerca strategiche e di eccellenza nei campi di competenza.

L'Ente opera per valorizzare le risorse naturali e la salvaguardia dell'ambiente ed in particolare per la gestione sostenibile, lo studio e la sorveglianza del mare, delle aree costiere e in generale del territorio e per la valutazione e prevenzione dei rischi geologici, ambientali e climatici.

OGS svolge inoltre attività nei settori concernenti la protezione/monitoraggio di infrastrutture nazionali critiche, con particolare interesse per opere civili quali scuole e per grandi infrastrutture energetiche.

Forte è l'interesse dell'Ente per le attività Polari e nel Mediterraneo al fine di contribuire a produrre conoscenza e a risolvere problemi scientifici, economici e sociali di ampio interesse.

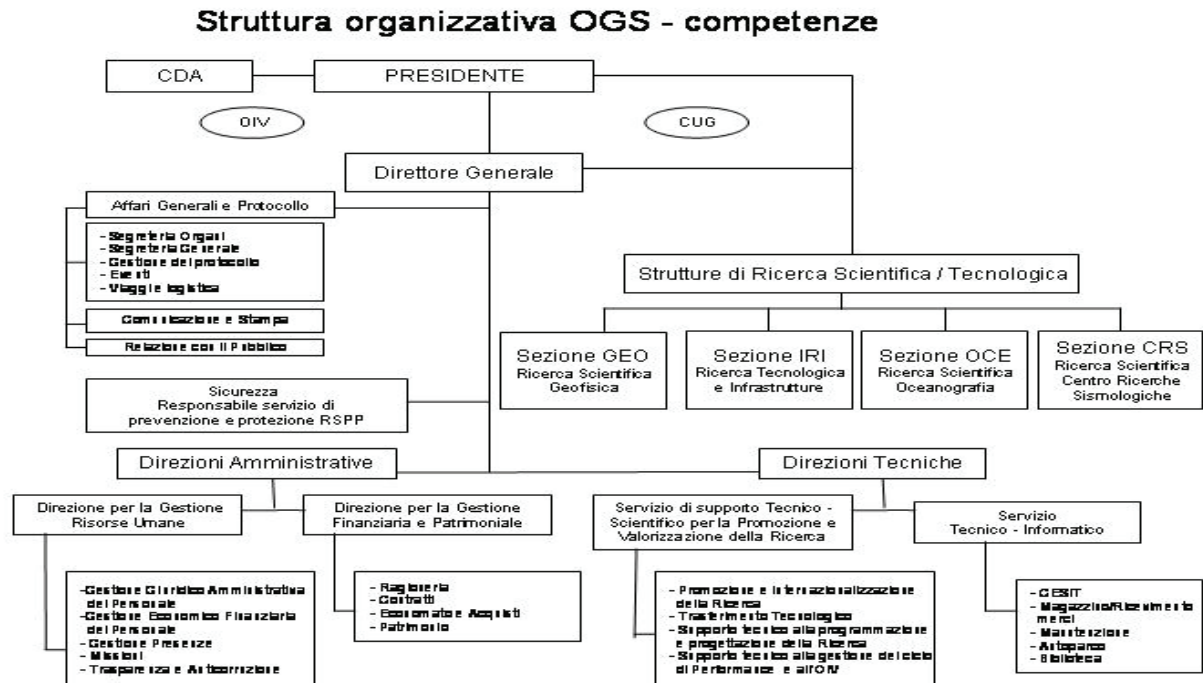
Inoltre, OGS svolge la propria attività in collaborazione con qualificate imprese per contribuire allo sviluppo tecnologico e socio-economico del Paese ed alla conservazione e valorizzazione del territorio favorendo il trasferimento delle conoscenze e dei risultati delle ricerche dal mondo scientifico a quello produttivo.

Infine va sottolineato come OGS operi integrando le attività di ricerca, innovazione/trasferimento tecnologico e formazione in una visione di approccio sinergico alle grandi sfide globali. Forte è anche l'attenzione agli aspetti legati alla divulgazione e all'informazione verso i cittadini per favorire una maggiore consapevolezza del valore della scienza e stimolare nel contempo una cultura maggiormente propensa alla prevenzione ed alla tutela dell'ambiente.



3.2 La struttura organizzativa

Si riporta qui di seguito l'organigramma dell'Ente, conseguente al processo di riorganizzazione che ha visto coinvolto OGS nel corso del 2014, tuttora in fase di piena definizione:



Oltre al *Presidente*, scelto e nominato secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, che ha la rappresentanza legale dell'Ente e, conformemente ai propri poteri, predispone i documenti di programmazione (DVS Documento di Visione Strategica e relativi PTA Piani Triennali di Attuazione), propone al Consiglio di Amministrazione l'approvazione di progetti di ricerca e di servizio innovativi e di ampio respiro, assicura la coerenza delle proposte di ricerca, di attività di servizio e di intervento in infrastrutture scientifiche con i piani di attività e con i compiti istituzionali dell'Ente, promuove azioni che favoriscano la dimensione europea ed internazionale della ricerca ed avvia azioni atte a favorire la collaborazione con le Regioni in materia di ricerca scientifica e tecnologica e di sostegno all'innovazione per settori produttivi, sono Organi dell'OGS:

- Il *Consiglio di Amministrazione*: presieduto dal Presidente dell'OGS e composto da un esperto designato dal MIUR secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 e da un rappresentante della comunità scientifica di riferimento dell'Ente, ha compiti di indirizzo e di programmazione generale dell'attività dell'Ente. I componenti durano in carica 4 anni e possono essere confermati una sola volta.
- Il *Consiglio Scientifico*: composto da 7 membri di alto profilo scientifico, quattro dei quali selezionati fra scienziati italiani e stranieri di chiara fama internazionale operanti nei settori di prioritaria competenza di OGS, mentre i rimanenti tre eletti da ricercatori e tecnologi dell'OGS tra i propri ricercatori, ha la funzione di esprimere il proprio parere sull'organizzazione e le modifiche all'organizzazione scientifica e tecnologica dell'Ente e su ogni argomento di carattere scientifico relativo all'attività dell'Ente, formulando anche

proposte e raccomandazioni con particolare riferimento alla dimensione europea ed internazionale della ricerca. I membri durano in carica 4 anni e possono essere confermati una sola volta.

- Il *Collegio dei Revisori*: composto da tre membri scelti tra magistrati della Corte dei Conti, dirigenti del MIUR, esperti del MEF ed esperti, provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta delle scritture e dei libri contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni ed il conto consuntivo. I membri durano in carica 4 anni e possono essere confermati una sola volta.

La gestione di carattere generale dell'Ente è affidata invece al *Direttore Generale*, che, oltre a provvedere alla gestione dell'OGS, ne ha la responsabilità, garantendo e controllando in particolare la correttezza dello svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti ed adottando i provvedimenti conseguenti e necessari.

Oltre al Direttore Generale, la struttura dell'OGS è organizzata in:

- *Strutture di Ricerca*, articolate in Sezioni di Ricerca Scientifica e/o Tecnologica;
- *Strutture di Servizio*, articolate in Direzioni Amministrative e Direzioni Tecniche.

Le Sezioni di Ricerca Scientifica e/o Tecnologica sono quattro:

- La Sezione Geofisica che si distingue per la capacità di pianificare ed eseguire ricerca scientifica e di sviluppo tecnologico nel campo della geofisica in ambiente marino e terrestre.
- La Sezione Infrastrutture gestisce le attività delle infrastrutture di ricerca con particolare attenzione per la nave *Explora* e per l'unità *Aereomobile*; inoltre si distingue per la capacità nella gestione e sviluppo tecnologico di sistemi complessi di acquisizione, elaborazione e archiviazione di dati geofisici, curandone la manutenzione e l'efficienza ad uso del personale dell'Ente, della comunità scientifica nazionale ed internazionale, per amministrazioni pubbliche e soggetti privati.
- La Sezione Oceanografia le cui attività spaziano dalla ricerca scientifica allo sviluppo tecnologico e sono indirizzate all'oceanografia sperimentale e teorica, con particolare riferimento all'oceanografia fisica e biologica, alla biogeochimica, all'ecologia marina e alla modellistica dei sistemi marini.
- La Sezione Centro Ricerche Sismologiche operativa nelle due sedi di Udine-Cussignacco e Trieste-Borgo Grotta Gigante.

Particolare attenzione è stata dedicata all'analisi ed alla valorizzazione delle infrastrutture di ricerca dell'OGS con la piena consapevolezza che esse stimolano la collaborazione e la multidisciplinarietà, promuovono la mobilità delle persone e delle idee, riuniscono i migliori scienziati di tutta Europa e del mondo e rafforzano l'educazione scientifica. OGS è particolarmente attivo anche in varie infrastrutture di ricerca inserite in ESFRI (*European Strategy Forum on Research Infrastructures*).

Per quanto riguarda le Strutture di servizio, l'organizzazione consta di due Direzioni Amministrative:

- la Direzione per la Gestione delle Risorse Umane
- la Direzione per la Gestione Finanziaria e Patrimoniale.

A queste si aggiungono la Direzione “Servizi Tecnici” e, più recentemente, a seguito della riorganizzazione condotta nel 2014, la Direzione “Servizio Tecnico Scientifico di Promozione e Valorizzazione della Ricerca”.

Sono inoltre presenti all’interno dell’OGS l’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) ed il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Previsto all’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd “Collegato lavoro”), il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), assumendo tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, rappresenta un interlocutore unico, più efficace e completo per la lotta contro le discriminazioni sul luogo di lavoro, dovute non soltanto al genere, ma anche all’età, alla disabilità, all’origine etnica, alla lingua, alla razza e, per la prima volta, all’orientamento sessuale. Tale tutela comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza e l’accesso al lavoro. Il tema delle pari opportunità viene dunque costantemente monitorato dal CUG, oltre a costituire un punto specifico del Piano d’Azione sulle Risorse Umane presentato alla Commissione Europea.

L’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), ai sensi dell’art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, svolge, all’interno di ciascuna amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione della performance e nell’adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni.

Nel corso dell’ultimo quadrimestre del 2013 e nel 2014 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 unitamente agli atti più rilevanti**:

- Regolamento del Personale – approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 9.10.2013 dd. 18/11/2013;
- Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 8.7.2013 dd. 12/09/2013;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 3.11.2013 dd. 17/12/2013;
- Piano per la Performance 2013 – 2015 delibera 1.10.2013 dd. 18/11/2013;
- Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013 – 2015 (delibera 3.10.2013 dd. 18/11/2013);
- 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 (bozza per procedura aperta partecipata) – delibera 3.1.2014 dd. 24/01/2014;
- Indirizzi strategici e piano della Performance 2014 – 2016 (delibera 1.1.2014 dd. 24/01/2014);
- Piano Triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione (delibera CdA n. 3.2.2014 – dd. 07/03/2014);



-
- Presa d'atto della Relazione sulla Performance 2013 (delibera CdA n. 9.4.2014 dd. 18/06/2014);
 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (delibera CdA n. 3.5.2014 – dd. 25/07/2014);
 - Regolamento di Organizzazione e Funzionamento – modifiche (delibera CdA n. 7.5.2014 – dd. 25/07/2014);
 - Codice di comportamento (atto del Direttore Generale n. 202/2014 – dd. 03/09/2014)
 - Regolamento di Organizzazione e Funzionamento – ulteriori modifiche (delibera CdA 11.9.2014 dd. 18/12/2014).

4. Il contesto di riferimento nazionale e l'attuazione da parte dell'Ente della normativa in materia

In via preliminare si reputa opportuno far presente 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, configurando 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.

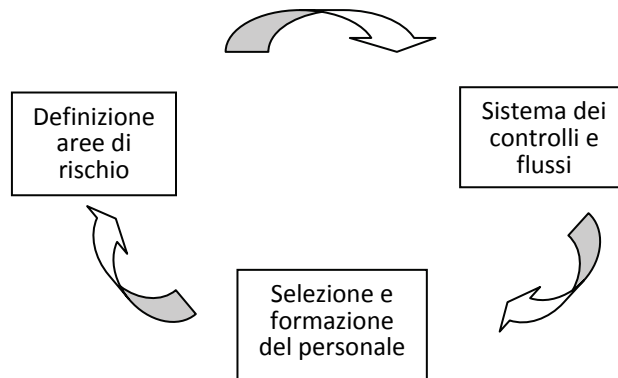
Per raggiungere tali obiettivi nella redazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in coerenza alle politiche di prevenzione per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare le proprie attività di vigilanza nell'ottica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



Con l'entrata in vigore del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33 le amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001, inclusi gli Enti di Ricerca, adottano il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pur disegnato come strumento autonomo di programmazione, integra, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatori, il Programma per la Trasparenza viene inserito tra gli allegati al presente piano.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, 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, si fa riferimento ai contenuti del Codice di comportamento adottato dall'Ente sulla base di quanto previsto all'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, e volto ad integrare e specificare il Codice dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013. Dopo essere stato sottoposto alla fase di consultazione da parte dei cittadini e delle Rappresentanze sindacali nell'ambito della procedura partecipata il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia nella parte relativa a "Disposizioni Generali - Atti Generali" che nella parte "Altri contenuti - corruzione".

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.

Pertanto il Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ai fini del presente Piano sono altresì rilevanti i seguenti regolamenti e documenti deliberati dagli organi di governance:

- Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 8.7.2013 dd. 12/09/2013;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento - approvato nella sua ultima versione a seguito di osservazioni ministeriali con delibera del Consiglio di Amministrazione 11.9.2014 dd. 18/12/2014;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 (delibera 3.5.2014 – dd. 25/07/2014);
- Codice di Condotta (delibera 2.1.2014 dd. 24/01/2014).

Destinatario del Piano è tutto il Personale dell'Ente. 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.

5. 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);
- trasmette il presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e lo pubblica 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.

6. 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.

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’Autorità di vigilanza per i contratti pubblici) 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 (Dipartimento della Funzione Pubblica, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, nel seguito indicati con FP e AVCP) 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. Tuttavia, OGS ha adottato anche alcuni documenti interni che potranno senz’altro contribuire 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.

| STRUTTURE/ATTORI INTERESSATI | ATTIVITÀ A RISCHIO | GRADO DI RISCHIO |
|---|---|------------------|
| DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio, Ufficio ragioneria; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo | Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti | ALTO |
| DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio, Ufficio | Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell’Ente, dei | BASSO |

| | | |
|---|---|-------|
| ragioneria; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo | collaboratori esterni | |
| DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio, Ufficio contratti ed economato; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo | Gestione procedure negoziate, procedure ad evidenza pubblica | ALTO |
| DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio, Ufficio contratti ed economato; uffici supporto sezioni ricerca; soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo | Gestione procedure in economia | MEDIO |
| DFP – Direzione per la gestione finanziaria e del patrimonio, 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 |
| DRU - Direzione gestione Risorse Umane, 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 |
| DRU - Direzione gestione Risorse Umane, 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 esterni | MEDIO |
| DRU - Direzione gestione Risorse Umane, Ufficio gestione presenze | Gestione del database presenze e concessione permessi e congedi. Gestione procedure inerenti sorveglianza sanitaria | BASSO |
| DRU - Direzione gestione Risorse Umane, Ufficio gestione missioni | Procedure di verifica, conteggio e liquidazione missioni | BASSO |

| | | |
|--|---|-------|
| DRU - Direzione gestione Risorse Umane, Ufficio gestione giuridico amministrativa | Processo di valutazione del personale | BASSO |
| Servizi Tecnici | Gestione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi | ALTO |
| Servizi Tecnici | Gestione procedure in economia per l'affidamento di forniture e servizi | MEDIO |
| Servizi Tecnici | Predisposizione capitolati tecnici d'appalto dei servizi e degli impianti tecnologici (ad esempio: antintrusione, videosorveglianza) | BASSO |
| Servizi Tecnici | Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo servizi e forniture (antintrusione, videosorveglianza) | MEDIO |

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 Piano ha anche l'obiettivo di ridurre il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

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. 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.

Per quanto riguarda le 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 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.

Infine, con riferimento alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture gestite dai Servizi Tecnici e, in particolar modo, per le procedure in economia, anche in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, 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.

7. 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.

Per il personale soggetto ad attività a rilevante rischio di corruzione è previsto un corso specifico che prevede una giornata in-house di 6 ore di formazione a cui potranno partecipare trenta persone.

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'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. 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.

8. 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 dei Settori – intesi quali i Dirigenti d'area e i 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.

9. 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. In particolare nel corso dell’anno 2014 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 procedimentali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

Analogamente a quanto previsto nell’anno 2014 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.

10. 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.

Poiché il 31/01/2015 verrà a scadere il mandato della Dirigente per la Gestione delle Risorse Umane è prevista l'attivazione di una rotazione degli incarichi: all'attuale Dirigente della Direzione Finanza e Patrimonio (DFP) viene assegnata la responsabilità della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane mentre è stato indetto un apposito bando per l'assunzione di un nuovo Dirigente per la Direzione Finanza e Patrimonio che prenderà servizio nel mese di febbraio 2015.

11. Pianificazione triennale

Nel corso del 2014 alcuni interventi inseriti nel relativo Piano triennale di prevenzione della corruzione per la loro completa attuazione hanno richiesto uno slittamento temporale verso il primo trimestre 2015, mentre, per gli anni a seguire, altre iniziative necessitano di una rimodulazione al fine del raggiungimento di efficienti risultati.

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti per il triennio di riferimento (2015-2017):

| 2015 | | |
|-------------------------------------|-------------|---|
| Competenza | Ambito | Attività da implementare |
| Dirigenti/Responsabili di Sezione | Prevenzione | A seguito della riorganizzazione andranno verificati gli incarichi e le responsabilità dei singoli all'interno dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate |
| | Controllo | Segnalazione al Responsabile di tutte le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione |
| | Prevenzione | Formulare specifiche proposte di rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva qualora emergessero effettivi e concreti rischi di corruzione |
| | Controllo | Segnalare al Responsabile prevenzione corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni |
| | Controllo | Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10, lettera e, Legge 190/2012), da parte del Responsabile, d'intesa con i soggetti interessati alla materia |
| | Prevenzione | Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi in itinere (comma 30) |
| Responsabile Prevenzione Corruzione | Prevenzione | Obblighi immediati per le procedure di appalto ai sensi del Codice dei contratti per acquisizione di beni e servizi (comma 32) |
| | Prevenzione | Predisposizione e aggiornamento di una direttiva per le Strutture amministrative attraverso la quale verranno richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti ed attivato un processo di verifica i cui risultati poi da pubblicarsi sul sito istituzionale (comma 28, Legge 190/2012) |

| | | |
|-------------------------------------|-------------|--|
| | Controllo | Monitoraggio applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti OGS |
| 2016 | | |
| Responsabile Prevenzione Corruzione | Prevenzione | Elaborazione di un regolamento (ai sensi del comma 46) riguardante la formazione di commissioni sia di selezione sia di gara |
| | Prevenzione | Emanazione di un Regolamento a tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi del comma 51 |
| | Formazione | Predisposizione del nuovo Piano biennale di formazione su tematiche/procedure volte a prevenire fenomeni di prevenzione della corruzione |
| Dirigenti/Responsabili di Sezione | Prevenzione | Formulare specifiche proposte di rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva qualora emergessero effettivi e concreti rischi di corruzione |
| | Controllo | Segnalare al Responsabile prevenzione corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni |
| 2017 | | |
| Responsabile Prevenzione Corruzione | Formazione | Attuazione delle iniziative previste all'interno del Piano biennale di formazione su tematiche/procedure volte a prevenire fenomeni di prevenzione della corruzione |
| Dirigenti/Responsabili di Sezione | Prevenzione | Formulare specifiche proposte di rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva qualora emergessero effettivi e concreti rischi di corruzione |
| | Controllo | Segnalare al Responsabile prevenzione corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni |

Allegato 1

**Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
2015-2017**



**Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
2015-2017**

Indice

- 1. Premessa**
- 2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 3. Le principali novità**
- 4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
 - 4.1 Collegamento con il Piano Triennale della Performance 2014 – 2016: gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza assegnati agli uffici amministrativi
 - 4.2 Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016: gli obblighi in materia di trasparenza
 - 4.3 Ascolto degli stakeholder
- 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 6. Processo di attuazione del Programma**
- 7. Dati ulteriori: l'Amministrazione "in cifre"**

1. Premessa

Accanto ai tradizionali principi regolatori dell'azione amministrativa (legalità, imparzialità, buona amministrazione), è stato confermato nell'ordinamento giuridico con il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 il principio generale di trasparenza come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'OGS, quale amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ottemperanza ai dettami normativi e nell'ottica di stabilire un rapporto di informazione e di collaborazione con la collettività e con i destinatari esterni, ha intrapreso un complesso percorso di riforma che vede, tra gli altri, quale naturale compimento di siffatto processo, l'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (d'ora innanzi PTTI).

Il presente PTTI rappresenta l'aggiornamento del Programma 2014 – 2016 adottato dall'Ente con delibera CdA n. 3.5.14 del 25/07/2014.

Il Programma è stato redatto tenendo conto della normativa vigente con riferimento alla realtà dell'OGS (Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale) quale ente di ricerca non strumentale, 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, allegata alla raccomandazione n. 2005/251/CE della Commissione dell'11 maggio 2005.

In riferimento al presente PTTI le principali fonti normative sono le seguenti:

- Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge del 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera n. 105/2010 della Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, di seguito CIVIT (oggi ANAC), "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- Delibera n. 2/2012 CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera n. 6/2013 CIVIT "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013";
- Delibera n. 23/2013 CIVIT "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D. Lgs. n.



150/2009)”;

- Delibera n. 50/2013 CIVIT “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

L’obiettivo dell’Ente è di superare il concetto di trasparenza inteso come mero adempimento burocratico e di favorire la comunicazione e la trasparenza in tutti i processi gestionali sia nei confronti degli stakeholder interni che esterni.

2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Per il contenuto di questo paragrafo si fa riferimento a quanto inserito nel Piano di prevenzione della Corruzione 2015-2017.

Si rappresenta ad ogni buon conto che nell'arco degli ultimi due 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);
- Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità (delibera 8.7.2013 dd. 12/09/2013);
- Piano per la Performance 2013 – 2015 (delibera 1.10.2013 dd. 18/11/2013);
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015 (delibera 3.10.2013 dd. 18/11/2013);
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (delibera 3.11.2013 dd. 17/12/2013);
- 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 (bozza per procedura aperta partecipata) – (delibera 3.1.2014 dd. 24/01/2014);
- Indirizzi strategici e piano della Performance 2014 – 2016 (delibera 1.1.2014 dd. 24/01/2014);
- Piano Triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione (delibera 3.2.2014 dd. 07/03/2014);
- 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);
- Presa d'atto della Relazione sulla Performance 2013 (delibera 9.4.2014 dd. 18/06/2014);
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (delibera 3.5.2014 dd. 25/07/2014).
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento - modifiche (delibera 7.5.2014 dd. 25/07/2014);
- Codice di Comportamento (atto del Direttore Generale 202/2014 dd. 03/09/2014);
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento - ulteriori modifiche (delibera 11.9.2014 dd. 18/12/2014).

3. Le principali novità

Il presente PTTI è redatto sulla base delle Linee Guida (elencate in Premessa) dell’Autorità Nazionale per l’AntiCorruzione e la trasparenza – ANAC (ex CIVIT).

La principale novità riguarda la struttura del documento che rispecchia l’indice riportato nella Tabella 1 della Delibera n. 50/2013 dall’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

L’Ente inoltre entro il 31/12/2014 ha provveduto a pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione” la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione del 2014 con l’utilizzo della scheda standard predisposta dall’ANAC.

In continuità con il precedente Programma l’Ente intende focalizzare maggiormente l’attenzione sui collegamenti del PTTI con il Piano Performance e rimarcare il suo ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell’azione pubblica.

Obiettivo dell’OGS consiste pertanto nel favorire la trasparenza in tutti i processi gestionali.

4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivo dell'OGS, in base alle indicazioni del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e delle successive delibere ANAC è quello di favorire il coordinamento e la coerenza tra il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano Triennale della Performance 2015 - 2017 ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017.

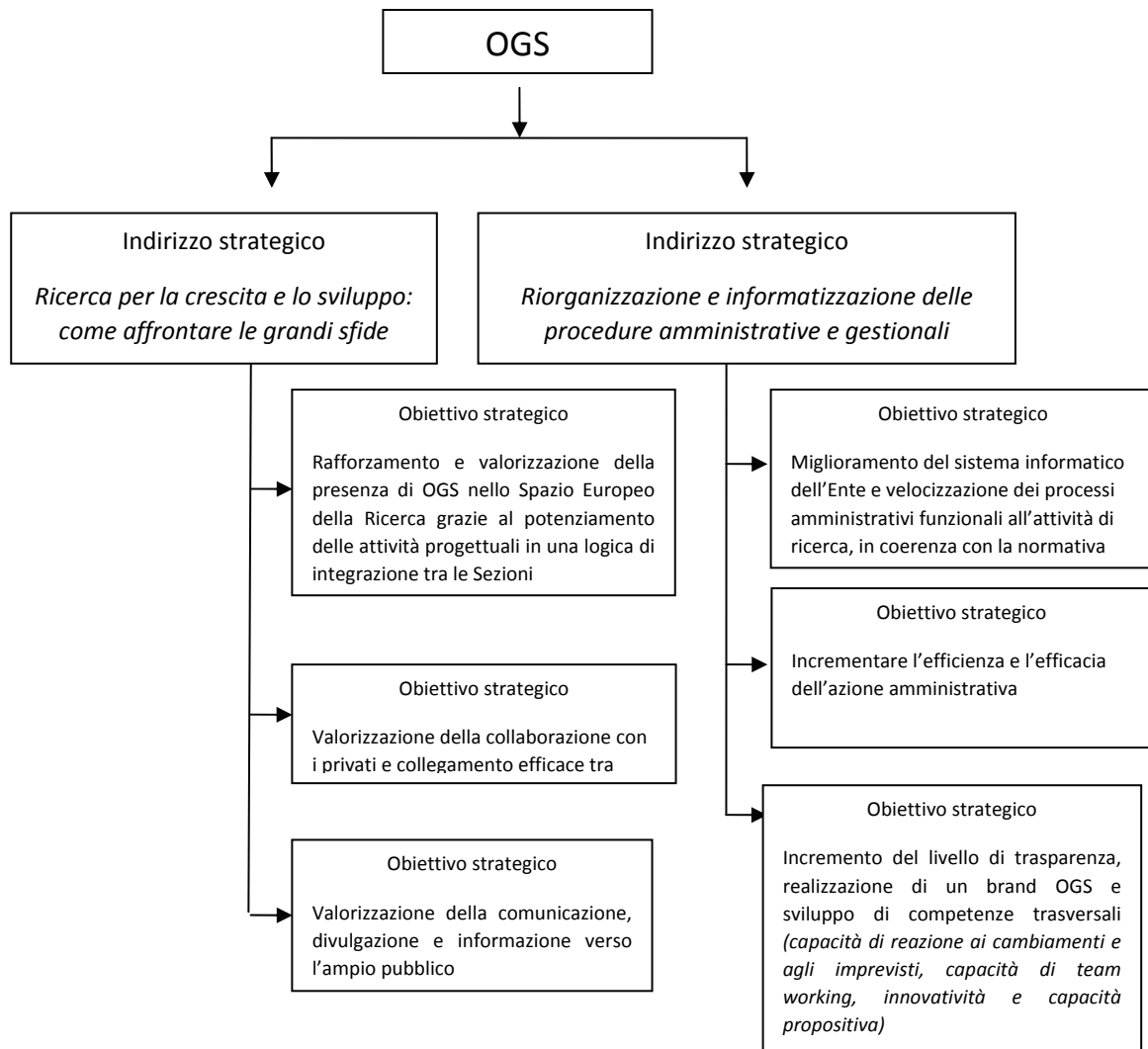
4.1. Collegamento con il Piano Triennale della Performance 2015 – 2017: gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza assegnati agli uffici amministrativi.

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

L'incremento del livello di trasparenza è uno dei principali obiettivi strategici dell'Ente assegnati agli uffici amministrativi ed indicati nel Piano Triennale della Performance 2015 – 2017.

L'obiettivo è collocato nell'indirizzo strategico "Riorganizzazione e informatizzazione delle procedure amministrative e gestionali" unitamente ad altri obiettivi quali il miglioramento del sistema informatico dell'Ente, la velocizzazione dei processi amministrativi funzionali all'attività di ricerca, l'incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Per completezza, di seguito, si riporta l'albero della performance del Piano 2015 -2017.



L'obiettivo relativo al tema della trasparenza, pur interessando sia l'indirizzo strategico "Ricerca per la crescita e lo sviluppo: come affrontare le grandi sfide" che l'indirizzo "Riorganizzazione e informatizzazione delle procedure amministrative e gestionali" viene inserito nella parte relativa alle procedure amministrative e prevede una serie di azioni, già avviate negli anni precedenti, finalizzate a favorire la comunicazione e la trasparenza sia internamente che verso l'esterno.

Caratterizzato da grande trasversalità, tale obiettivo strategico implica la realizzazione di una serie di attività e azioni che coinvolgono sia le Sezioni scientifiche che tutte le componenti dell'Amministrazione centrale, quali DRU, DFP, ST e SPVR.

Per costruire infatti una maggiore condivisione interna sulle strategie, motivazioni e attività promosse da OGS risulta essenziale favorire diversi momenti di confronto e di coinvolgimento del personale tutto. Vanno realizzate attività diversificate quali:

- riunioni trasversali inter-sezione per ottimizzare lo scambio di conoscenze e competenze anche al fine di valorizzare la partecipazione a progetti multidisciplinari;

- riunioni tra sezioni scientifiche e uffici amministrativi per rafforzare la collaborazione reciproca e la condivisione delle procedure;
- incontri con il personale dell'Ente su tematiche quali il reclutamento del personale, temi legati al precariato e alle pari opportunità, e in generale sul benessere sul posto del lavoro, nonché per favorire anche uno scambio di informazioni sugli indirizzi ministeriali e sulle politiche della ricerca;
- la realizzazione delle "giornate della trasparenza" e di vari eventi rivolti all'ampio pubblico, per favorire la conoscenza dell'Ente e le sue attività.

L'indicatore viene quindi declinato nella capacità di coinvolgimento del personale dell'Ente e dei cittadini in generale, nonché nella realizzazione di azioni volte a garantire la trasparenza sulle attività condotte dall'Ente

Il target consiste nella realizzazione delle iniziative previste.

I tre obiettivi operativi individuati si riferiscono ad interventi rivolti, rispettivamente, al contesto interno, interventi mirati alla società tutta, unitamente ad azioni specifiche per favorire una conoscenza trasparente delle attività legate alla nave OGS Explora.

OGS reputa sia suo specifico impegno rendere conto ai cittadini di come vengano utilizzati i fondi pubblici e far comprendere quali siano le ricadute e gli impatti socio economici delle attività dell'Ente a beneficio dei cittadini e delle future generazioni.

4.2. Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017: gli obblighi in materia di trasparenza.

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.

Per il suddetto motivo al Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2015 – 2017 viene allegato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017.

Una delle esigenze cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017 assolve è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

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'Autorità di vigilanza per i contratti pubblici) 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 (Dipartimento della Funzione Pubblica, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, nel seguito indicati con FP e AVCP) 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.

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 della collettività e 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.

L'Ente raccoglie periodicamente i feed-back dei propri stakeholder e a tal fine ha attivato diversi strumenti che favoriscono la comunicazione.

L'OGS ha attivato un form di contatto, disponibile sulla home-page del sito istituzionale all'indirizzo <http://www.ogs.trieste.it/contact>, attraverso il quale viene reso possibile un contatto diretto dell'Ente.

Gli stakeholder possono inoltre contattare direttamente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico inviando una e-mail all'indirizzo urp@ogs.trieste.it e reperire i contatti di tutto il personale dell'Ente all'indirizzo internet <http://www.ogs.trieste.it/it/users>. Altre occasioni di ascolto sono gli eventi/incontri/seminari scientifici e le Giornate della Trasparenza.

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.

Giornate della trasparenza:

- **eventi di Open Day** sono previsti nell'anno 2015 sia presso la sede di Sgonico che presso la sede di Udine con stakeholder esterni, che vedranno coinvolti sia i cittadini, sia i rappresentanti delle Istituzioni; in queste occasioni verranno presentate le attività di ricerca, ma soprattutto verrà 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 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 messo a nudo ed esposto al personale interno; la stessa presentazione viene poi divulgata all'esterno, inserita all'interno del sito istituzionale nel settore dedicato alla trasparenza. In aggiunta viene tenuto un costante aggiornamento sullo stato e sull'utilizzo delle principali infrastrutture di ricerca (nave, aereo e sistemi terrestri).
- eventi di **condivisione** di obiettivi e risultati con stakeholder interni; in particolare, il Presidente e il Direttore Generale incontreranno 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).

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, in particolare grazie alla partecipazione e coinvolgimento dei cittadini.

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;
- 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;
- 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;
- annuale presenza all'evento NEXT, Fiera dell'Innovazione di Trieste con la gestione di tavole rotonde ad accesso pubblico;
- 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..

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 tale attività mediante l'ampliamento dell'attuale 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, OGS 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>);
- 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);
- 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/amministrazi one 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.

Si prevede inoltre di avviare a regime, nell'arco del triennio di vigenza del presente Piano, un'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

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 2 livello | 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 | 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 |
| Organizzazione | 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 indicazione dei compensi spettanti | AG+DRU | Tempestivo |

| | | | | |
|--|--|--|----|---------|
| | | 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 degli uffici | Articolazione degli uffici | DRU | Tempestivo |
| | | 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 | ST | Tempestivo |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|-----|------------|
| | | rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | | |
| Consulenti e collaboratori | | 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 |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore | 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 |

| | | | | |
|--|---|---|------------|------------|
| | generale o posizioni assimilate) | 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 parte dell'amministrazione | 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, 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 | DRU | Tempestivo | |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|-----|------------|
| | | dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | |
| | | 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 consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | 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, 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 collaborazione con gli organi di indirizzo politico | DRU | Annuale |
| | | 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 |
| | Bandi di concorso | | 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 | |

| | | | | |
|-------------|--|--|---------|------------|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | STPVR | 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) | STPVR | Tempestivo |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | STPVR | 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) | STPVR | 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) | STPVR | 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 | DRU | Tempestivo |

| | | | | |
|-------------------------|-------------------------|---|--------|------------|
| | | utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | |
| | | 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 |
| Enti controllati | 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 | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | 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 provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | DFP+DRU+ST | Tempestivo |
| | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il | DFP+DRU+ST | Tempestivo |



| | | | | |
|--|--|--|-------------|------------|
| | | silenzio-assenso dell'amministrazione | | |
| | | 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 telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | DFP+DRU+ST | Tempestivo |
| | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | DFP+DRU+ST | Tempestivo |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le | DFP+DRU+URP | Tempestivo |

| | | | | |
|----------------------|---|---|------------|---|
| | | autocertificazioni | | |
| | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | DFP+DRU | Tempestivo |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | DFP+DRU+ST | Tempestivo La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto |
| Provvedimenti | 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 | DFP+DRU+DG | Semestrale |

| | | | | |
|----------------------------------|--|---|-----------------------|---|
| | | 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. | | |
| | | 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 |
| Bandi di gara e contratti | | 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 |
| | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme | DFP+DRU+DG+ST+sezioni | Annuale |

| | | | | |
|---|---|---|-----|------------|
| | | liquidate) | | |
| Bilanci | 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 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | DFP | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | DFP | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | 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 |
| Pagamenti dell'amministrazione | 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 | DFP | Tempestivo |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----|------------|
| | | 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 | | |
| Opere pubbliche | | 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 |
| Altri contenuti - Corruzione | | 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 |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | 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 |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | 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 | ST | Annuale |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | 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 | | |
|--|--|--|--|--|

7. Dati ulteriori: l'Amministrazione "in cifre"

Dotazione organica

| DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | | |
|--|---------|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Qualifica | Livello | Posti in dotazione organica | Personale in forza al 01/12/2014 | Posti disponibili (dotazione organica delibera CdA 13/11/2013 dd. 17/12/2013) |
| DIRIGENTE DI RICERCA | I | 11 | 5 | 6 |
| PRIMO RICERCATORE | II | 23 | 19 | 4 |
| RICERCATORE | III | 36 | 33 | 3 |
| TOTALE RICERCATORI | | 70 | 57 | 13 |
| DIRIGENTE TECNOLOGO | I | 3 | 1 | 2 |
| PRIMO TECNOLOGO | II | 12 | 9 | 3 |
| TECNOLOGO | III | 19 | 17 | 2 |
| TOTALE TECNOLOGI | | 34 | 27 | 7 |
| COLLABORATORE TECNICO E.R. | IV | 29 | 28 | 1 |
| COLLABORATORE TECNICO E.R. | V | 9 | 5 | 4 |
| COLLABORATORE TECNICO E.R. | VI | 12 | 9 | 3 |
| TOTALE COLLABORATORI TECNICI E.R. | | 50 | 42 | 8 |
| OPERATORE TECNICO | VI | 7 | 7 | 0 |
| OPERATORE TECNICO | VII | 2 | 1 | 1 |
| OPERATORE TECNICO | VIII | 5 | 5 | 0 |
| TOTALE OPERATORI TECNICI | | 14 | 13 | 1 |
| DIRIGENTE I FASCIA | | 0 | 0 | 0 |
| DIRIGENTE II FASCIA * | | 2 | 2 | 0 |
| TOTALE DIRIGENTI | | 2 | 2 | 0 |
| FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE | IV | 5 | 5 | 0 |
| FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE | V | 3 | 3 | 0 |
| TOTALE FUNZIONARI DI AMMINISTRAZIONE | | 8 | 8 | 0 |
| COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE | V | 6 | 6 | 0 |

| | | | | |
|--|------|------------|------------|-----------|
| COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE | VI | 2 | 2 | 0 |
| COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE | VII | 8 | 6 | 2 |
| TOTALE COLLABORATORI DI AMMINISTRAZIONE | | 16 | 14 | 2 |
| OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE | VII | 3 | 2 | 1 |
| OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE ** | VIII | 5 | 7 | -2 |
| TOTALE OPERATORI DI AMMINISTRAZIONE | | 8 | 9 | -1 |
| T O T A L E | | 202 | 172 | 30 |

(*) n. 1 Dirigente in aspettativa senza assegni

(**) condizione di sovrannumero dovuto all'assunzione di n. 2 unità di personale L. 68/99 (categorie protette – disabili)

| PERSONALE IN COMANDO | |
|----------------------|---|
| N. 1 unità | EP in comando dal Politecnico di Milano |
| N. 1 unità | Tecnologo in comando da ARPA FVG |

| PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO | | |
|---|------------|------------------------------------|
| Profilo corrispondente | Livello | Presenti in servizio al 01/12/2014 |
| <i>DIRIGENTE DI RICERCA</i> | <i>I</i> | 0 |
| <i>PRIMO RICERCATORE</i> | <i>II</i> | 2 |
| <i>RICERCATORE</i> | <i>III</i> | 22 |
| TOTALE RICERCATORI | | 24 |
| <i>DIRIGENTE TECNOLOGO</i> | <i>I</i> | 0 |
| <i>PRIMO TECNOLOGO</i> | <i>II</i> | 1 |
| <i>TECNOLOGO</i> | <i>III</i> | 31 |
| TOTALE TECNOLOGI | | 32 |
| <i>COLLABORATORE TECNICO E.R.</i> | <i>IV</i> | 0 |
| <i>COLLABORATORE TECNICO E.R.</i> | <i>V</i> | 0 |
| <i>COLLABORATORE TECNICO E.R.</i> | <i>VI</i> | 11 |

| | | |
|--|-------------|-----------|
| TOTALE COLLABORATORI TECNICI E.R. | | 11 |
| <i>OPERATORE TECNICO</i> | <i>VI</i> | 0 |
| <i>OPERATORE TECNICO</i> | <i>VII</i> | 0 |
| <i>OPERATORE TECNICO</i> | <i>VIII</i> | 0 |
| TOTALE OPERATORI TECNICI | | 0 |
| <i>DIRIGENTE GENERALE</i> | <i>I F</i> | 0 |
| <i>DIRIGENTE</i> | <i>II F</i> | 1 |
| TOTALE DIRIGENTI | | 1 |
| <i>FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>IV</i> | 0 |
| <i>FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>V</i> | 0 |
| TOTALE FUNZIONARI DI AMMINISTRAZIONE | | 0 |
| <i>COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>V</i> | 0 |
| <i>COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>VI</i> | 0 |
| <i>COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>VII</i> | 8 |
| TOTALE COLLABORATORI DI AMMINISTRAZIONE | | 8 |
| <i>OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>VII</i> | 0 |
| <i>OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>VIII</i> | 0 |
| <i>OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE</i> | <i>IX</i> | 0 |
| TOTALE OPERATORI DI AMMINISTRAZIONE | | 0 |
| T O T A L E | | 76 |

| ALTRO PERSONALE | |
|----------------------------------|-----------|
| <i>DIRETTORE DI SEZIONE t.d.</i> | 1 |
| <i>ASSEGNI DI RICERCA</i> | 19 |
| <i>BORSE DI STUDIO</i> | 6 |
| <i>COLLABORAZ.COORD.CONTIN.</i> | 0 |
| T O T A L E | 26 |

Dati al 1.12.2014

Risorse finanziarie

Si riportano di seguito i dati più significativi. Si fa comunque presente che i dati relativi al 2014 sono aggiornati al 26 gennaio 2015.

CONTI CONSUNTIVI QUINQUENNIO 2010-2014

Dati relativi alla gestione finanziaria – entrate (Riferiti agli ultimi quattro conti consuntivi)

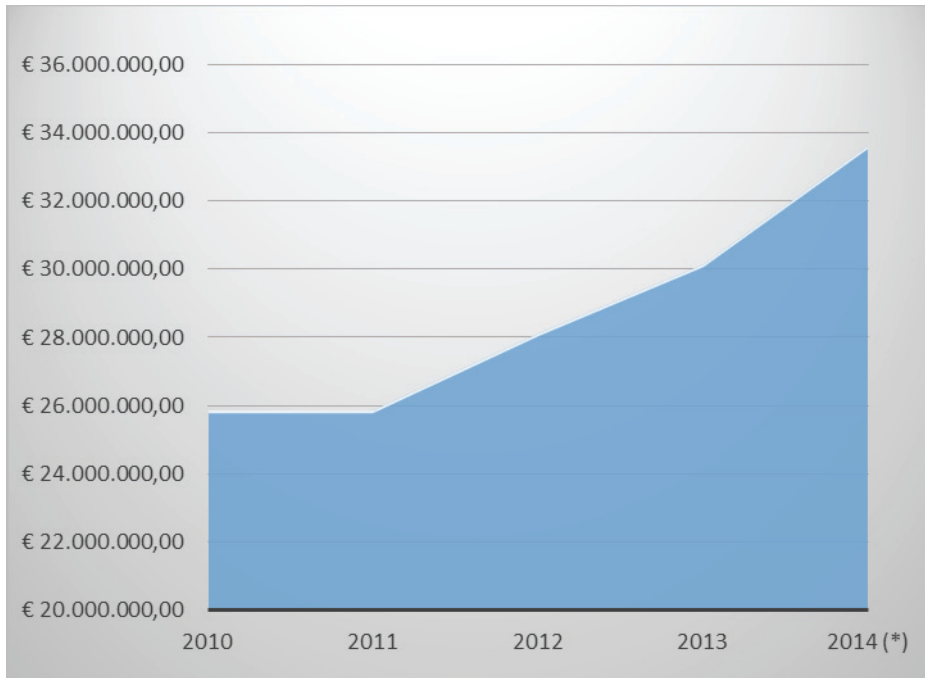
Nella tabella e nel connesso grafico sotto riportati vengono evidenziati i dati relativi alle entrate dell'Ente riferite agli ultimi quattro conti consuntivi approvati per gli esercizi dal 2010 al 2013, mentre per quanto riguarda il 2014 si tratta di dati non definitivi. I dati definitivi verranno forniti ad approvazione del conto consuntivo 2014. I dati rappresentati consentono in particolare un raffronto delle entrate istituzionali derivanti da trasferimenti attivi, entrate di ricerca (tra le quali sono ricomprese anche le entrate correnti derivanti da progetti premiali e bandiera) ed entrate di servizio nel corso del quadriennio considerato.

Entrate totali iscritte a bilancio consuntivo nel quinquennio 2010-2014

| Fonte delle Entrate | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 (*) |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Pubblico - Istituzionale | € 16.876.070,00 | € 15.481.108,00 | € 16.461.108,00 | € 15.988.767,00 | € 16.012.829,00 |
| Ricerca (compresi progetti premiali e bandiera) | € 2.613.009,63 | € 5.124.289,68 | € 7.480.632,33 | € 8.417.190,51 | € 9.824.825,17 |
| Servizi | € 5.438.845,13 | € 4.799.387,95 | € 3.601.247,46 | € 5.602.016,68 | € 5.869.867,40 |
| Altre entrate correnti | € 581.769,43 | € 124.850,48 | € 221.794,64 | € 139.676,22 | € 95.068,13 |
| Entrate in conto capitale derivanti da trasferimenti attivi - contributo straordinario Regione FVG | € 350.000,00 | € 320.000,00 | € 320.000,00 | € - | € - |
| Entrate in conto capitale derivanti da trasferimenti attivi - contributo straordinario per refitting nave OGS Explora nell'ambito del progetto Ritmare | € - | € - | € - | € - | € 1.800.000,00 |
| Entrate in conto capitale derivanti da alienazione di beni e riscossione | € 600,00 | € - | € 14.437,78 | € - | € - |
| Entrate derivanti da accensione di prestiti | € - | € - | € - | € - | € - |
| Totale | € 25.860.294,19 | € 25.849.636,11 | € 28.099.220,21 | € 30.147.650,41 | € 33.602.589,70 |

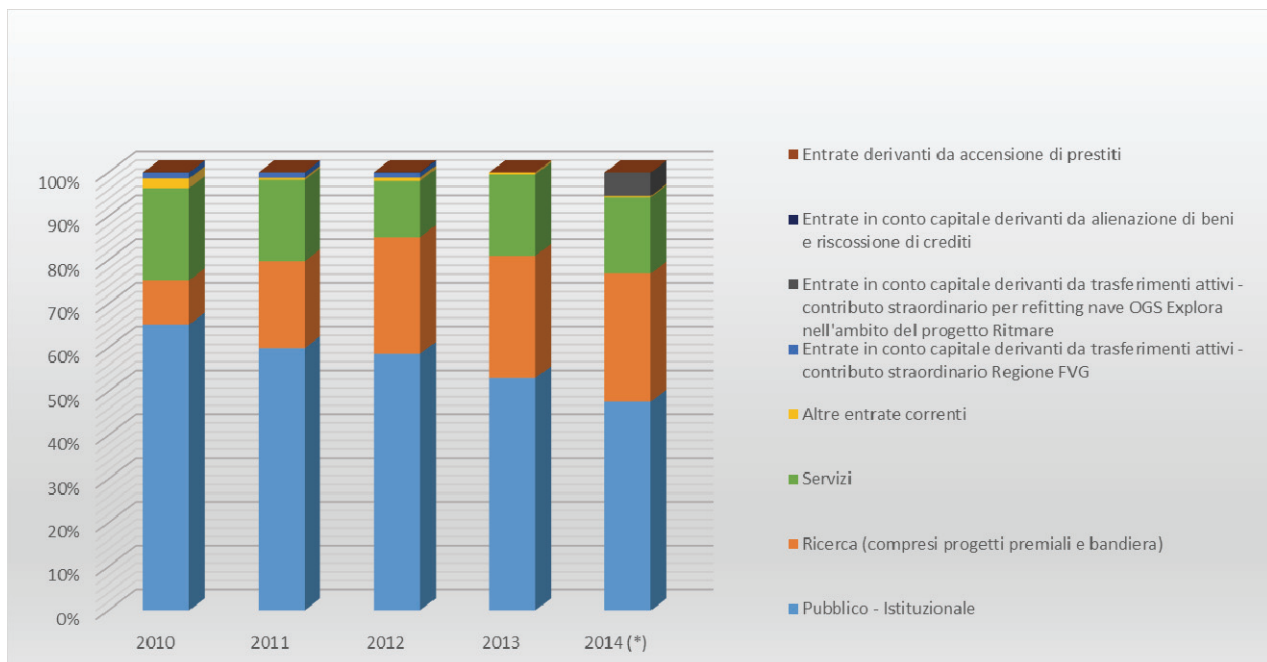
Note: (*) Dati 2014 non definitivi.

Entrate totali iscritte a bilancio consuntivo nel quinquennio 2010-2014



Note: (*) Dati 2014 non definitivi.

Entrate suddivise per fonte di finanziamento (periodo 2010-2014)



Note: (*) Dati 2014 non definitivi.

Entrate previste nell'esercizio finanziario 2015

Nella seguente tabella sono riportate analiticamente le entrate iscritte a bilancio di previsione 2015.

Entrate iscritte a Bilancio di previsione 2015

| Fonte delle Entrate | 2015 - Bilancio di Previsione |
|---|--------------------------------------|
| Istituzionale | € 15.856.829,00 |
| Ricerca (compresi progetti premiali e bandiera) | € 3.865.355,41 |
| Servizi | € 4.848.591,69 |
| Altre entrate correnti | € 14.640,00 |
| Entrate in conto capitale derivanti da trasferimenti attivi - contributo straordinario Regione FVG e Refitting nave OGS Explora | € - |
| Entrate in conto capitale derivanti da alienazione di beni e riscossione di crediti | € - |
| Entrate derivanti da accensione di prestiti | € - |
| Totale | € 24.585.416,10 |

Note: Dati tratti dal Bilancio di previsione 2015

Analisi delle entrate per tipologia di finanziamento: trend nell'ultimo quinquennio

Viene ora esposto un raffronto tra le entrate istituzionali assegnate ad OGS ed entrate derivanti da progetti nel corso del quinquennio 2010 – 2014 al netto delle altre fonti di finanziamento di carattere residuale, entrate in conto capitale (contributo straordinario della Regione FVG e contributo straordinario per il refitting della nave). I dati per il periodo 2010-2013 sono stati tratti dai dati dei conti consuntivi approvati, mentre quelli relativi al 2014 non sono definitivi.

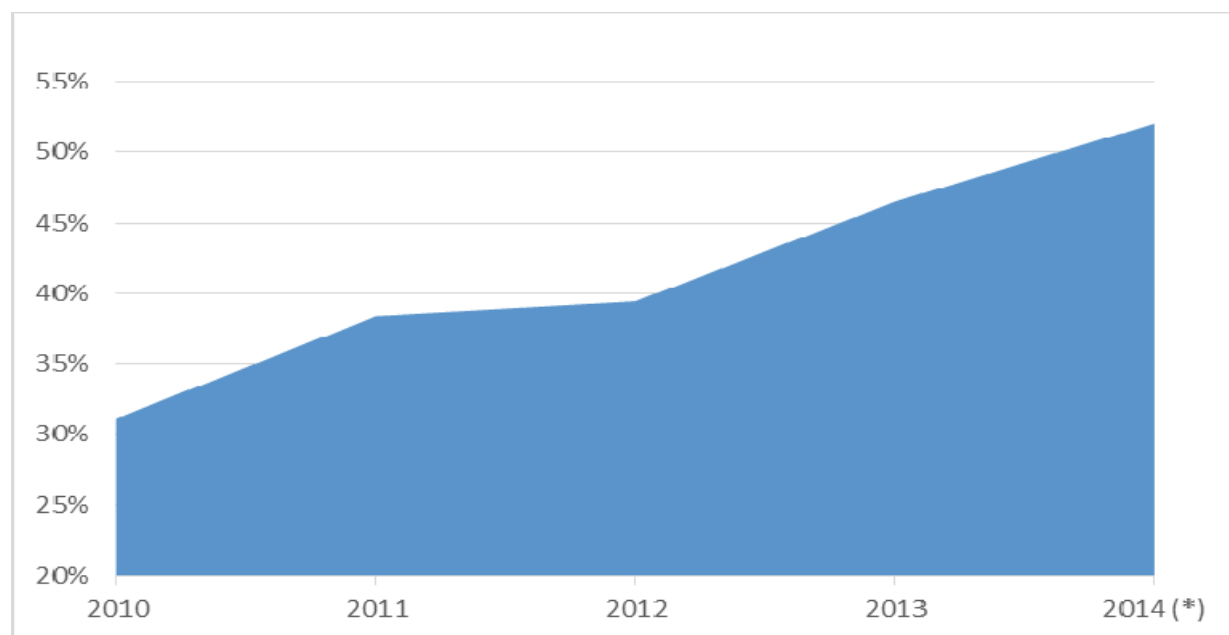
Andamento delle entrate istituzionali e di quelle derivanti da progetti (compresi progetti premiali e bandiera)

| Fonte delle Entrate | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 (*) |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Istituzionale | € 16.876.070,00 | € 15.481.108,00 | € 16.461.108,00 | € 15.988.767,00 | € 16.012.829,00 |
| Progetti (compresi progetti premiali e bandiera, incluso contributo per refitting Nave in ambito progetto Ritmare) | € 8.051.854,76 | € 9.923.677,63 | € 11.081.879,79 | € 14.019.207,19 | € 17.494.692,57 |
| Totale | € 24.927.924,76 | € 25.404.785,63 | € 27.542.987,79 | € 30.007.974,19 | € 33.507.521,57 |

Note: (*) Dati 2014 non definitivi.

I dati esposti nella tabella vengono ora rappresentati in forma di grafico al fine di evidenziare il costante incremento del peso delle entrate derivanti da progetti sul totale delle entrate dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio.

Incidenza delle Entrate da progetti (compresi premiali e bandiera, incluso contributo per refitting Nave) sul totale delle entrate



Note: (*) Dati 2014 non definitivi.

Risulta quindi evidente il positivo risultato dell'Ente nella capacità di attrarre finanziamenti esterni e di incrementare negli anni tali voci di bilancio, tenendo anche e soprattutto conto del complesso quadro congiunturale e finanziario a livello nazionale ed europeo.