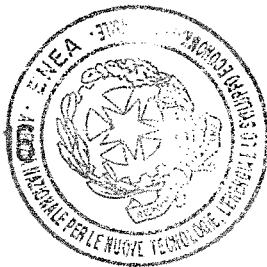


**Allegato 1 alla Disposizione Commissariale n. 16 /2016/COMM**

03 FEB 2016



ALLEGATO 1)



**ENEA**

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E  
LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

**Piano triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C.**

**(2016-2018)**

Sede Legale - Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271  
Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - www.enea.it

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Maria

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "FR" or similar, written over the name of the responsible officer.

## Indice

<b>Sezione A - Disposizioni generali.....</b>	<b>3</b>
1. Premessa.....	3
2. Quadro normativo e orientamenti ANAC di riferimento per la redazione del Piano .....	4
3. Compiti istituzionali, analisi di contesto ed organizzazione dell'ENEA .....	6
3.1. Compiti istituzionali ed analisi di contesto .....	6
3.2. Organizzazione attuale .....	9
4. Individuazione dei soggetti e dei ruoli nella strategia di prevenzione .....	11
5. Interconnessione tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti .....	13
5.1. Collegamento con il Piano della Performance .....	13
5.2. Collegamento con il Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.).....	14
5.3. Collegamento con i Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti ENEA ...	14
5.4. Collegamento con il Piano Triennale della Formazione (P.T.F.) .....	14
<b>Sezione B – Processo di adozione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione. ....</b>	<b>15</b>
1. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei processi e nell'analisi dei rischi .....	18
2. Metodologia di analisi e valutazione del rischio .....	22
3. Aree di rischio .....	24
<b>Sezione C - Misure di prevenzione.....</b>	<b>26</b>
1. Misure di prevenzione obbligatorie trasversali .....	27
2. Misure di prevenzione ulteriori.....	31
<b>Sezione D - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. "whistleblower").....</b>	<b>32</b>
1. Obiettivi, principi e garanzie.....	32
2. Soggetti che effettuano la segnalazione, soggetti preposti alla ricezione della stessa e procedura di segnalazione del fenomeno corruttivo.....	33
<b>Sezione E – Monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C e delle misure di prevenzione. ....</b>	<b>35</b>
1. Monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C. ....	35
2. Monitoraggio delle misure di prevenzione.....	36
<b>Sezione F – Attività di formazione .....</b>	<b>40</b>
<b>Sezione G - Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.).....</b>	<b>43</b>
Allegato A – Registro dei processi .....	44
Allegato B – Catalogo delle misure.....	45
Allegato C – Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.).....	46

## Sezione A - Disposizioni generali

### 1. Premessa

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), adottato in ossequio alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione*", si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 della Costituzione, finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale secondo cui "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti...".

La previsione della responsabilità diretta dei funzionari e dei pubblici dipendenti costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino. Sulla base di tali presupposti, la L. 190/2012 introduce un **nuovo concetto di corruzione**, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28/10/15 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, conferma, tra l'altro, la nozione del fenomeno della corruzione inteso non solo nel senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione ma le attribuisce un significato coincidente con la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, secondo l'ANAC, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 *ter* Codice penale, e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche **tutte quelle situazioni in cui - pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile - si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.**

Tale "distorzione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente "sentimento" di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione. La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati, determinando il **c.d. "conflitto d'interessi"**, è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"* (art. 6 bis, Legge 7 agosto 1990 n. 241).

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della "corruzione", la L.190/2012 ha sancito **l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire ed adottare un proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione** che riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 prevede la nomina di un **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora innanzi RPC)**, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

Il presente Piano di prevenzione della Corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico su proposta del RPC, pubblicato esclusivamente sul sito web istituzionale secondo quanto indicato nella determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, a decorrere dal 31 gennaio 2016.

## **2. Quadro normativo e orientamenti ANAC di riferimento per la redazione del Piano**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato adottato alla luce del sotto evidenziato quadro normativo di riferimento, ovvero:

- Codice penale, titolo II, capo I, *"Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"*, artt. da 314 a 335 bis;

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Savarita (ex Mario)



- Legge 7 agosto 1990 n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163, “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70, “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135”;
- Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanata in data 25 gennaio 2013 riguardante: Legge n.190/2012 – Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ;
- Circolare n.2 del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanata in data 19 luglio 2013 riguardante: D.Lgs. n.33/2013 – Attuazione della Trasparenza;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dalla CiVIT (ora A.N.AC.) con delibera n.72 in data 11 settembre 2013;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ENEA 2012-2014 adottato in applicazione dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 con Disposizione Commissariale n.134/2012/COMM del 19 marzo 2012;

- Piano della Performance dell'ENEA 2014-2016, adottato il 16 dicembre 2013 con Disposizione Commissariale n.681/2013/COMM del 20 dicembre 2013;
- Regolamento per la ricognizione dei procedimenti amministrativi in essere presso l'Agenzia ENEA nonché l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, adottato con Disposizione Commissariale n. 18/2014/COMM del 27 gennaio 2014;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (ENEA), adottato con Disposizione Commissariale n. 19/2014/COMM del 27 gennaio 2014;
- Circolare n. 1 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione emanata il 14 febbraio 2014 riguardante: Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6/11/2012, n. 190 e al decreto leg.vo 14/03/2013 n. 33; in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate;
- Determinazione n. 8 del 17/06/2015 adottata dall'ANAC contenente le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'A.N.AC. con determinazione n.12 in data 28 ottobre 2015;
- Piano della Performance dell'ENEA 2015-2017, adottato con Disposizione Commissariale n.604/2014/COMM del 23 dicembre 2014;
- Consultazione delle delibere, pareri, faq, orientamenti e in generale del sito Anac in materia di trasparenza ed anticorruzione.


### **3. Compiti istituzionali, analisi di contesto ed organizzazione dell'ENEA**

#### **3.1. Compiti istituzionali ed analisi di contesto**

L'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (ENEA) è un ente di diritto pubblico finalizzato alla ricerca e all'innovazione tecnologica, nonché alla prestazione di servizi avanzati nel settore dell'energia, con particolare riguardo al settore nucleare, e dello sviluppo economico sostenibile.

L'ENEA è stata riformata con l'articolo 37 della Legge del 23 luglio 2009 n. 99 e, da ultimo, con la Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 pubblicata sulla G.U. n. 13 del 18 gennaio 2016.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Di G. (G. Di Maria)



Le sue attività riguardano le seguenti tematiche:

- Efficienza energetica;
- Fonti rinnovabili;
- Nucleare;
- Ambiente e clima;
- Sicurezza e salute;
- Nuove tecnologie;
- Ricerca di Sistema Elettrico.

Su queste tematiche l'ENEA:

- esegue attività di ricerca di base, *mission oriented* e industriale avvalendosi di competenze ad ampio spettro e di impianti sperimentali, laboratori specializzati, strumentazioni avanzate;
- sviluppa nuove tecnologie e applicazioni avanzate;
- diffonde e trasferisce i risultati ottenuti favorendone la valorizzazione a fini produttivi;
- fornisce a soggetti pubblici e privati servizi ad alto contenuto tecnologico, studi, misure, prove e valutazioni;
- svolge attività di formazione e informazione protese ad accrescere le competenze di settore e le conoscenze del pubblico.

L'ENEA mette a disposizione del sistema Paese le sue competenze multidisciplinari e la sua grande esperienza nella gestione di progetti complessi.

Come si evince dai compiti istituzionali che la legge assegna all'ENEA, l'Agenzia opera nel campo della ricerca sperimentale e dell'innovazione continua, esplorando temi e problematiche "di frontiera" e mettendo a punto tecnologie ed applicazioni suscettibili di tutela brevettuale.

La ricerca dell'eccellenza e del trovato tecnologico sono finalizzate al raggiungimento di ben determinati obiettivi nel quadro di progetti finanziati, a livello nazionale e comunitario, che prevedono spesso l'allestimento di strutture adeguate (laboratori, centri di prova, ecc.) con acquisizione di strumentazione dedicata.

RESPONSABILE DELLA ATTIVITÀ DI RICERCA  
Avv. Francesco Severino (C.O. Milano)



In tale contesto, i *competitors* dell'ENEA sono i maggiori organismi di ricerca nazionali e internazionali, pubblici e privati, con i quali l'Agenzia deve misurarsi per "l'accaparramento" di fonti di finanziamento per le proprie attività. La capacità di attrarre finanziamenti e risorse, oltre che dal capitale umano e dal *background* culturale, dipende anche dall'infrastrutturazione tecnica e dal patrimonio tecnologico che l'Agenzia può mettere in campo.

In questo senso, la ricerca sperimentale ha necessità di dotarsi di strumenti ed apparecchiature *ad hoc*, non standardizzate, molto spesso corredate di particolari caratteristiche, componenti, accessori indispensabili a condurre determinate attività (simulazioni, prove, misurazioni, analisi, ecc.), anch'esse innovative e non comprimibili in procedure standard.

Ricorre spesso l'ipotesi che l'*upgrade* di impianti ed attrezzature o l'integrazione sperimentale di componenti ed accessori ad un particolare strumento/impianto per la ricerca, sia richiesto e messo a punto, in termini di specifiche di fornitura, da tecnici e ricercatori dell'Agenzia, con inevitabile restrizione del mercato dei potenziali operatori economici, individuati sulla base del possesso di stringenti requisiti e caratteristiche tecniche della strumentazione scientifica.

Le principali case produttrici di strumentazione scientifica, con sedi principali in tutto il mondo e sedi decentrate in Europa e in Italia, sono gli interlocutori privilegiati dell'ENEA, per quanto concerne l'acquisizione, il continuo sviluppo ed il funzionamento delle avanzate infrastrutture impiantistiche.

Ulteriori interlocutori dell'ENEA sono le imprese nazionali, verso le quali è assicurata la funzione di Agenzia e l'attività di diffusione e trasferimento tecnologico dei risultati, che spesso si sostanzia in accordi per l'utilizzo di brevetti ENEA, per la condivisione di conoscenze e risorse strumentali, per la comune realizzazione di progetti di ricerca e sviluppo, per attività commerciale volta a fornire i risultati di test, misurazioni, analisi.

Anche la PA centrale e locale è un interlocutore dell'ENEA, per la quale l'Agenzia opera a supporto e consulenza, principalmente sui temi dell'efficienza energetica e della salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali.

Il patrimonio di tecnostutture di cui l'Agenzia dispone, è dislocato in nove Centri di Ricerca e cinque Laboratori di Ricerca in diverse regioni del Paese, con circa 2.700 dipendenti. I beni ed i servizi necessari al funzionamento ordinario dei Centri e Laboratori sono in massima parte assicurati attraverso acquisizioni operate tramite centrali di committenza.

L'esigenza di contemperare le necessità di una ricerca sperimentale e avanzata, in settori ad alta tecnologia, con il rispetto delle normative in tema di affidamenti di contratti pubblici, impone una attenta opera di monitoraggio finalizzata alla prevenzione della corruzione. Di

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. F. SERRAVALLO  
12

seguito si darà conto della mappatura dei processi nelle aree di rischio sensibili, individuate e precisate anche in base all'analisi di contesto e ai risultati del costante monitoraggio nel settore degli affidamenti, nonché delle misure atte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

### 3.2. Organizzazione attuale

Con decreto del Ministro dello Sviluppo economico del 6/8/2014 è stato nominato il Prof. Federico Testa Commissario dell'ENEA per un periodo di 12 mesi prorogato, con un nuovo decreto ministeriale, per ulteriori 12 mesi a far data dal 6/8/2015.

Nelle more dell'emanazione del Decreto Ministeriale, previsto dall'art. 37, comma 4, L. n. 99/2009, è stata definita una struttura organizzativa transitoria per assicurare la funzionalità dell'ENEA e lo svolgimento delle attività di ricerca, innovazione tecnologica e la prestazione di servizi avanzati nei settori dell'energia e dello sviluppo economico sostenibile.

A seguito dell'insediamento del nuovo Commissario è stato avviato un processo di efficientamento della Struttura Organizzativa transitoria dell'Agenzia al fine di rendere più efficiente ed efficace l'azione tecnico- scientifica/amministrativa della stessa con contestuale riduzione delle posizioni di responsabilità.

L'attuale Commissario ha concluso il processo di efficientamento organizzativo in data 25/6/2015, nelle more del perfezionamento dell'iter necessario alla definizione del nuovo assetto dell'ENEA.

All'Organo di Vertice compete l'approvazione della programmazione finanziaria annuale e triennale, i provvedimenti organizzativi e l'assegnazione ai centri di responsabilità delle risorse finanziarie destinate ai rispettivi budget di spesa.

Il dirigente Ing. Tullio Fanelli ricopre il ruolo di Vice Direttore Generale dell'Agenzia.

Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile dell'ENEA e il controllo continuativo sulla gestione sono assicurate dai seguenti Organi di controllo:

- a. il Collegio dei revisori, nominato con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del in data 15 aprile 2008 risulta così composto: Dott. Emanuele Carabotta (Presidente), Dott. Sergio Basile (Membro effettivo), Avv. Giovanni Galoppi (Membro effettivo), Dott. Roberto Pezzella (Membro supplente), Dott.ssa Daniela Paradisi (Membro supplente), Prof. Riccardo Resciniti (Membro supplente).

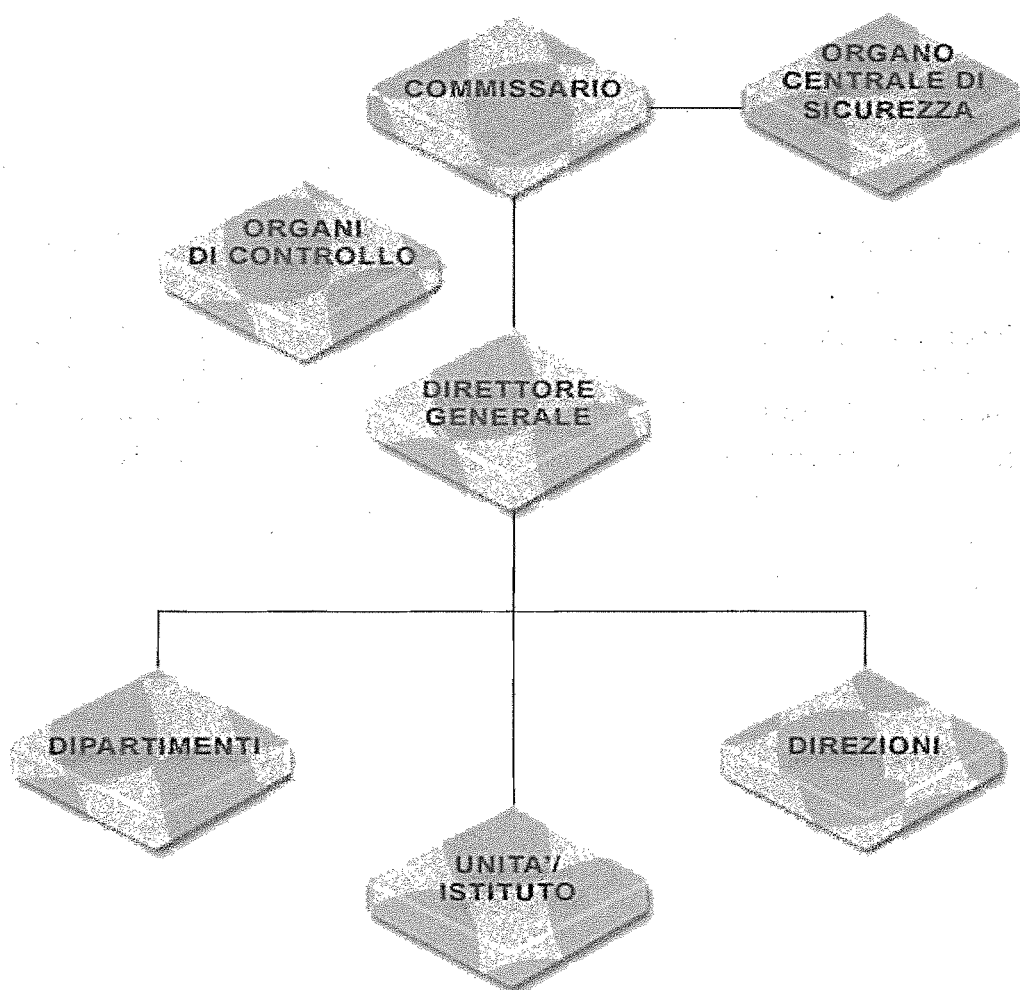
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Savero De Nardo

Il succitato Collegio dei Revisori è attualmente in carica a seguito dell'Ordinanza del Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio del 15 settembre 2015 che ha sospeso l'efficacia del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 23 aprile 2015.

- b. il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo: Dott.ssa Patrizia Ferrari (Sostituto del Delegato al controllo) e Cons. Francesco Targia (Delegato).

La responsabilità dell'Unità "Ufficio degli Organi di Vertice" è attribuita p.t. al Prof. Federico Testa Commissario dell'ENEA.

Gli Organi di Vertice e la Macro Struttura Organizzativa, alla data del 31 dicembre 2015, sono descritti nel seguente schema.



La Macro Struttura Organizzativa transitoria dell'Agenzia è articolata in Dipartimenti, Direzioni, Unità/Istituto, come descritti nella seguente tabella:

12

Denominazione	Responsabile
<b>DIPARTIMENTI</b>	
Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)	Ing. Aldo Pizzuto
Dipartimento Tecnologie Energetiche (DTE)	Ing. Gian Piero Celata
Dipartimento sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)	Dr. Roberto Morabito
<b>DIREZIONI</b>	
Direzione Board dei Direttori (BOARD)	Dr. Carmine Marinucci
Direzione Amministrazione Centrale (AMC)	Ing. Giuseppe Pica
Direzione Personale (PER)	Avv. Fabio Vecchi
Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)	Avv. Francesco Saverio De Maria
Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	Ing. Marco G.M. Citterio
Direzione Applicazione di Nuove Tecnologie e Rapporti con le Università (ANTRUN-UNIV)	Ing. Roberto A. Di Marco
Direzione Committenza (COM)	Prof. Federico Testa a.i.
<b>UNITA' / ISTITUTO</b>	
Unità Tecnica Efficienza Energetica (UTEE)	Ing. Roberto Moneta
Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	Prof. Federico Testa p.t.
Unità Relazioni (REL)	Dr.ssa Maria C. Corazza
Istituto di Radioprotezione (IRP)	Dr.ssa Elena Fantuzzi
Unità Studi e Strategie (Studi)	Dr. Gaetano Borrelli
Unità Tecnica Antartide (UTA)	Ing. Vincenzo G. Cincotti
Unità Certificati Bianchi (UCB)	Ing. Diana Savelli

#### 4. Individuazione dei soggetti e dei ruoli nella strategia di prevenzione

Alla definizione, adozione e attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità sono intervenuti e partecipano i seguenti attori:

**Organo di indirizzo politico ENEA:** ha designato il RPC; adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di

vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; propone all'Organo di indirizzo politico il P.T.P.C..

**Referente per la trasparenza:** svolge le azioni di supporto al RPC per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.); provvede alla pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa in tema di trasparenza sul sito istituzionale dell'ENEA, sezione "Amministrazione Trasparente"; adempie agli obblighi di corretta informazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

**Referenti territoriali per il P.T.P.C.:** tenuto conto della complessità dell'organizzazione amministrativa e dell'articolazione per centri di responsabilità, sono stati individuati dal RPC i Referenti territoriali per il P.T.P.C., che coadiuvano il RPC nella predisposizione del P.T.P.C.. I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sulle attività dell'ENEA, di costante monitoraggio sull'attività svolta e osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

**Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):** partecipa al processo di gestione del rischio esprimendo un parere sull'esito dell'analisi di rischio alla luce del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

**Direttori dei Dipartimenti e delle Direzioni e Responsabili delle Unità/Istituto:** svolgono per l'area di propria competenza, attività informativa nei confronti del RPC, dei Referenti territoriali e dell'Autorità Giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono misure di prevenzione e ne monitorano periodicamente l'attuazione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ivi incluse quelle concernenti il conflitto di interessi in tutte le sue forme; adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari e la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

**Servizio Procedimenti Disciplinari e Normativa del Lavoro:** svolge le attività inerenti ai procedimenti disciplinari, assicurando l'iter istruttorio e procedimentale.

A seguito dell'efficientamento organizzativo nonché a quanto stabilito dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., l'azione disciplinare è avviata dal Dirigente, con il supporto del Servizio Procedimenti Disciplinari competente per la fase dell'istruttoria, nel caso in cui il dipendente si renda responsabile di un comportamento per cui è ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 gg. lavorativi. Nel caso in cui il dipendente si renda responsabile di una infrazione per la quale è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è il diretto Responsabile che avvia il procedimento disciplinare dandone informazione al Dirigente responsabile e al Servizio Procedimenti Disciplinari. In capo al Direttore del Personale, in qualità di Organo

decisore, restano i procedimenti disciplinari per i quali è prevista la sanzione del licenziamento disciplinare nonché quelli riguardanti il personale dipendente dalle Unità al cui vertice non vi alcun Dirigente e nello specifico:

- Istituto di Radioprotezione (IRP);
- Unità Relazioni (REL);
- Unità Studi e Strategie (STUDI);
- Unità Certificati Bianchi (UCB);
- Unità Tecnica Antartide (UTA);
- Unità Tecnica Efficienza Energetica (UTEE);
- Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER);
- Direzione Committenza (COM).

**Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ENEA**: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito ai Direttori dei Dipartimenti e delle Direzioni e Responsabili delle Unità/Istituto; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

## **5. Interconnessione tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti**

Al fine di rendere efficienti le misure per la prevenzione della corruzione, indicate in questo Piano, è necessario che tali misure siano connesse:

- agli obiettivi ed agli indicatori per la prevenzione dei fenomeni corruttivi inseriti nel Piano della Performance;
- agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle Pubbliche amministrazioni, soddisfatti con la predisposizione del Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.) dell'ENEA;
- alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nello specifico Codice di comportamento dei dipendenti dell'ENEA;
- alle azioni formative contenute nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F.) dell'ENEA.

### **5.1. Collegamento con il Piano della Performance**

Al fine di garantire il collegamento del P.T.P.C. con il vigente Piano della Performance dell'ENEA, i processi e le attività posti in essere dall'ENEA per l'attuazione del P.T.P.C. sono stati inseriti come obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella programmazione strategica e operativa definita in via generale nel Piano della Performance.



## **5.2. Collegamento con il Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.)**

Il P.T.T.I. ENEA 2016-2018 è stato aggiornato per garantire il corretto adempimento della normativa di riferimento ed è stato inserito nella successiva sezione G e costituisce parte integrante del presente Piano.

## **5.3. Collegamento con i Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti ENEA**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nel P.T.P.C. dell'ENEA dovranno essere rispettate da tutti i dipendenti, sia dal personale che dalla dirigenza, come previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice di comportamento dei dipendenti ENEA – previa adeguata informazione/formazione – prevede, tra l'altro, un generale dovere di collaborazione nei confronti del RPC in relazione all'attuazione delle misure anticorruzione e stabilisce che la violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. può configurare ipotesi di illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. n.190/2012.

## **5.4. Collegamento con il Piano Triennale della Formazione (P.T.F.)**

Le iniziative formative attinenti la materia della prevenzione della corruzione saranno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 8, comma 2 del D.P.R. n.70/2103. Inoltre, come previsto dal comma 6 dell'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti ENEA, tutto il personale e più specificatamente i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura saranno interessati da azioni formative aventi ad oggetto il quadro normativo di riferimento nonché le misure adottate per la prevenzione della corruzione. Le suddette azioni formative, da un lato, contribuiranno a costruire un'adeguata consapevolezza, per tutti coloro che in ragione del loro ufficio, sono abilitati all'esercizio di discrezionalità, e, dall'altro, faciliteranno l'individuazione e la segnalazione di fatti aventi rilevanza sul versante della prevenzione della corruzione.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Maria

## **Sezione B – Processo di adozione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.**

L'art. 1, comma 7, della L. n.190/2012 prescrive che l'Organo di indirizzo politico individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'art. 1, comma 8, della L. n.190/2012, in relazione all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prescrive che: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione(...)”*.

Il presente Piano è stato predisposto nel rispetto delle linee guida indicate nel PNA approvato, da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT, ora A.N.AC.), in data 11 settembre 2013 con delibera n.72, nonché del relativo aggiornamento intervenuto con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

In particolare la predisposizione del Piano ha tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 1, comma 9, L. 190/2012, che prevede quanto segue:

*“Il piano risponde alle seguenti esigenze:*

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;*
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e. 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*



f. *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*”.

Come prima azione l’Organo di indirizzo politico dell’ENEA ha nominato, con Disposizione commissariale n. 432/2013/COMM del 31 luglio 2013, il RPC, nella persona dell’Avv. Francesco Saverio De Maria.

I riferimenti del RPC dell’ENEA sono i seguenti: Avv. Francesco Saverio De Maria, Lungotevere G.A. Thaon di Revel, 76 – 00196, Roma – e-mail: francesco.demaria@enea.it; tel.: 06 3627 2458; fax: 06 3627 2940.

A decorrere dal 2 agosto 2013, il RPC, vista la complessità e transitorietà dell’organizzazione dell’ENEA e la sua articolazione territoriale tra più Sedi/Centri, in ottemperanza alla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha ritenuto opportuno designare dei Referenti territoriali per ciascuna Sede/Centro, che operano all’interno delle varie strutture decentrate in raccordo tra loro e coordinate con il Responsabile stesso. Sono stati designati, con il compito, tra l’altro, di informare tempestivamente il RPC di qualsiasi criticità riscontrata nello svolgimento delle rispettive attività, i seguenti Referenti territoriali:

<b>Referente</b>	<b>Centro di Ricerca ENEA e Sede Legale</b>
Dott.ssa Stefania Bassini	Bologna e Brasimone
Dott. Dario De Nardis	Roma
Dott. Fabrizio Garzione	Frascati
Dott.ssa Myriam Giulitti	Casaccia
Ing. Claudio Pasqualini	Portici
Dott.ssa Silvia Pasqualini	Santa Teresa e Saluggia
Dott. Simone Stigliano	Trisaia
Dott. Tommaso Volpe	Brindisi

Con Disposizione Commissariale n. 323/2015/COMM del 25 giugno 2015 è stata nominata Referente per la trasparenza dell’ENEA, dal 1° luglio 2015, l’Avv. Carla Marcelli, Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Contenzioso del Lavoro in seno alla Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il RPC, a partire dal 16 settembre 2013, ha svolto - mediante specifica pubblicazione di note e direttive sul sito istituzionale dell'ENEA, nonché sul sito IntraEnea - una continua attività informativa sulla normativa in materia di anticorruzione al fine di sensibilizzare e coinvolgere i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura al processo di predisposizione del P.T.P.C., nonché, al medesimo scopo, tutti i dipendenti dell'ENEA.

A seguito della nomina del Prof. Testa quale Commissario ENEA e di alcune criticità evidenziate dal RPC nella relazione annuale del 2014 si è reso necessario l'aggiornamento del P.T.P.C. approvato il 31/01/2015.

Tale documento ha infatti tenuto conto delle modifiche intervenute a seguito della nomina del nuovo Organo di Vertice, della sostituzione di un Responsabile di struttura di I° livello nonché dell'integrazione di alcune misure di prevenzione della corruzione.

Più nello specifico sono state inserite alcune precisazioni relative alla materia del conflitto di interessi e previste ulteriori misure relative all'area di rischio affidamento lavori, servizi e forniture.

E' stato inoltre necessario implementare il sistema informativo con l'Ufficio Provvedimenti Disciplinare al fine di rispondere puntualmente al questionario predisposto dall'ANAC riguardo la Relazione annuale del RPC.

Inoltre, a seguito del riscontro di inadempimenti generalizzati da parte degli Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico nonché partecipati dall'ENEA, ante adozione delle Linee guida adottate dall'ANAC in materia l'8 luglio 2015, sono state inserite alcune specifiche misure di prevenzione.


E' stato altresì aggiornato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (P.T.T.I.) Allegato B al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

La principale novità ha riguardato l'elaborazione, in forma di rappresentazione schematica, del sistema completo dei flussi informativi previsto dall'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza per ogni categoria di dati di interesse dell'ENEA.

Secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, il P.T.T.I. definisce, tra l'altro, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (cd. flussi informativi).

Tutte le previsioni dell'aggiornamento 2015 del PTPC ENEA 2014-2016 sono state inserite nel presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Avv. Francesco Saverio Di Maria  
17



## 1. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei processi e nell'analisi dei rischi

Nei vari momenti finalizzati alla elaborazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (2016/2018) secondo quanto previsto nel P.N.A. e relativo aggiornamento, sono stati coinvolti all'interno dell'ENEA, ognuno per le proprie competenze, l'Organo di indirizzo politico, tutti i Direttori di Dipartimento/Direzioni, nonché i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura, l'O.I.V., il Referente per la Trasparenza, tutti i Referenti territoriali ed il Responsabile stesso.

Le attività di predisposizione del presente Piano sono state avviate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sin dal settembre 2015, informando l'Organo di Vertice dell'Agenzia e la Macrostruttura della necessità di predisporre un aggiornamento del P.T.P.C in essere in considerazione dell'intervenuto processo di efficientamento organizzativo, nonché del prossimo aggiornamento del PNA come peraltro annunciato nel corso della giornata nazionale di incontro con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione organizzata dall'ANAC in Roma il 14 luglio 2015.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha contestualmente richiesto la collaborazione di tutta la macrostruttura coinvolta nel processo di aggiornamento al fine di addivenire ad una elaborazione condivisa della proposta da sottoporre all'Organo di Vertice per la relativa approvazione. E' stato altresì suggerito ai Responsabili di primo livello di individuare, eventualmente, all'interno di ciascuna Unità di Macrostruttura, uno o più collaboratori, in possesso delle competenze necessarie, per seguire lo svolgimento delle attività e degli adempimenti prodromici alla predisposizione dell'aggiornamento, fermo restando la responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili della Macrostruttura quali interlocutori fondamentali nonché attori principali della strategia di prevenzione della corruzione.

Nei successivi mesi di ottobre e novembre 2015 il RPC informava l'Organo di Vertice della necessità di procedere alla revisione della precedente analisi dei processi inerenti alle attività dell'ENEA al fine di valutare i rischi di esposizione a fenomeni corruttivi nonché delle relative misure di prevenzione.

Conseguentemente, dietro segnalazione formale dell'Organo di Vertice, veniva richiesto alla Macrostruttura di avviare la mappatura dei processi. Veniva altresì costituito un gruppo di lavoro con il compito di supportare i Direttori/Responsabili della Macrostruttura relativamente agli aspetti normativi e tecnico-organizzativi di particolare specificità per armonizzare il risultato documentale da prodursi relativamente alle azioni inerenti alla mappatura.

2

Nel medesimo periodo, il RPC con due lettere circolari segnalava, in forma sintetica, le novità introdotte dall'aggiornamento ANAC 2015 del PNA evidenziando, in particolare, la necessità di addivenire ad una puntuale mappatura dei processi iniziando dall'analisi del contesto esterno ed interno all'Agenzia. In ambedue le citate lettere circolari veniva richiamata l'attenzione dei destinatari in merito al fatto di dedicare, in ogni caso, significativa attenzione a tutto il documento di aggiornamento ANAC 2015.

Il gruppo di lavoro all'uopo istituito elaborava il documento "*Linee guida per supportare la struttura organizzativa ENEA nella mappatura dei processi ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi (aggiornamento 2015 del PNA e adozione del nuovo PTPC ENEA 2016/2018)*" trasmesse a tutte le Unità di Macrostruttura invitando le stesse ad individuare e trasmettere i processi di loro competenza, ivi inclusi i rischi e le relative misure di prevenzione.

Tutti i Direttori/Responsabili della Macrostruttura hanno effettuato la richiesta mappatura dei processi relativi alle specifiche strutture di riferimento con contestuale trasmissione degli elaborati al gruppo di lavoro.

Il Gruppo di Lavoro, a seguito della documentazione ricevuta:

- ha svolto una costante attività di confronto con i Responsabili della Macrostruttura al fine di supportarli nell'articolare in fasi e attività i processi (come richiesto dalla normativa), individuare i relativi rischi, le misure di prevenzione, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi degli indicatori stessi;
- ha effettuato un'analisi di quelli pervenuti procedendo ad individuare ed analizzare i processi generali di Agenzia che potevano essere ricondotti ad unicità;
- ha predisposto un "**Registro dei processi**" (All. A) suddiviso nelle Aree di rischio individuate dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28.10.15 recante l'"*Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione*";
- ha raccolto i questionari relativi alla determinazione della valutazione del rischio dei singoli processi attraverso gli indici di probabilità ed impatto. Successivamente, determinate le valutazioni del rischio dei processi individuati, è stato notato come tutti i processi ENEA, così come analizzati dai citati Responsabili, risultassero con indice di rischio "basso". Le raccomandazioni dell'ANAC di evitare una sottovalutazione dei rischi hanno portato ad evidenziare, in ogni caso, i processi con un valore di rischio superiore a cinque e, comunque, almeno il processo che presenta il valore di rischio più alto per ciascuna *Area Generale o Specifica*.
- ha elaborato, per ciascun processo come sopra individuato, una scheda contenente i rischi, le misure, la tempistica, le fasi di attuazione, i destinatari, l'indicatore di monitoraggio ed il valore atteso proposte dai Direttori/Responsabili della Macrostruttura.

- ha predisposto un “**Catalogo delle misure**” (All. B) contenente le schede di cui al punto precedente.

In adempimento al mandato ricevuto, all’esito dei lavori, ha inoltrato all’Organo di Vertice i contributi pervenuti dai Direttori/Responsabili della Macrostruttura unitamente al “*Registro dei Processi*” ed al “*Catalogo delle misure*”.

L’Organo di Vertice, nel condividere il lavoro di armonizzazione effettuato dal gruppo di lavoro lo ha trasmesso al RPC per le azioni di competenza.

Nell’ottica di favorire il più ampio coinvolgimento di tutti gli *stakeholder* (portatori d’interesse) dell’Enea nell’adozione del presente documento, è stata altresì avviata una consultazione “aperta” con la pubblicazione di uno specifico avviso sul sito istituzionale dell’Agenzia dove veniva altresì reso disponibile un apposito modulo per l’invio di proposte, integrazioni ed osservazioni per l’aggiornamento del vigente P.T.P.C. ENEA 2014-2016 così come aggiornato nell’anno 2015.

All’esito della fase di consultazione perveniva unicamente una proposta da parte di un’organizzazione sindacale concernente il P.T.T.I. ENEA. In particolare veniva proposta:

- “...*la pubblicazione (retroattiva) sul sito ENEA di tutte le disposizioni del Vertice dell’Agenzia per esteso...*”;
- di rendere “...*noti e pubblicati tutti i rapporti di carattere economico tra ENEA ed altre pubbliche amministrazioni (o privati).... unitamente alla citazione della normativa che ne ha giustificato/autorizzato il ricorso*”;
- di specificare “... *nel caso di personale proveniente da altra pubblica amministrazione ...l’inquadramento in ENEA (anche a carattere provvisorio) e retribuzione assegnata....*”.

Al riguardo il RPC, dopo un’attenta valutazione, ha ritenuto, in base alla normativa vigente, che la pubblicazione delle ulteriori informazioni richieste non rappresentassero un obbligo per l’Amministrazione.

Conseguentemente, il RPC, ha presentato all’Organo di Vertice la proposta del P.T.P.C. ENEA per il triennio 2016-2018 per la relativa adozione.

Si riportano di seguito tutti i soggetti coinvolti nella redazione, nel monitoraggio, nella corretta applicazione e nella verifica dell’adozione delle misure di prevenzione del presente Piano, indicando sia la fase sia l’attività che prevede il loro coinvolgimento:

12

Fase	Attività	Soggetti responsabili
<b>Elaborazione</b> del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura Referente per la Trasparenza O.I.V. Organo di Vertice RPC
	Individuazione dei contenuti del Piano	Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura <i>Stakeholders</i> Referente per la Trasparenza RPC
	Redazione del Piano	RPC Referente per la Trasparenza Referenti territoriali
<b>Adozione delle misure</b> del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione delle misure di prevenzione negli uffici preposti allo svolgimento di attività a rischio di corruzione	Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura RPC Referenti territoriali
<b>Verifica e monitoraggio della corretta applicazione</b> delle misure di prevenzione	Attività costante di vigilanza e monitoraggio nello svolgimento delle rispettive attività. Segnalazione al RPC circa il verificarsi di eventi anomali o condotte non conformi ai contenuti ed alle misure previste nel Piano approvato al verificarsi di un evento anomalo da parte dei Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura nonché da parte dei Referenti Territoriali. - entro 5 giorni; - relazione semestrale.	Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura RPC Referenti territoriali

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Maria



## 2. Metodologia di analisi e valutazione del rischio

Per quanto concerne la **fase della gestione del rischio** - da intendersi per tale la fase successiva alla mappatura dei processi nella quale il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive - l'ANAC precisa che occorre considerare tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'intero processo di gestione del rischio (fasi dell'analisi e della valutazione) è stato effettuato in linea con i principi generali e le indicazioni metodologiche dell'aggiornamento del PNA ed è stato articolato nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

L'analisi del **contesto esterno ed interno** si è rivolta alla verifica di come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ENEA per via della specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

La **mappatura dei processi** è consistita nell'individuazione e valutazione dei processi organizzativi in essere secondo le indicazioni dell'aggiornamento del PNA nel quale è stato espressamente richiesto alle Amministrazioni di effettuare una puntuale mappatura dei processi esistenti al fine di individuare altre Aree definite nell'aggiornamento del PNA "Aree di Rischio Specifiche" connesse "alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti".

E' stato altresì tenuto in considerazione quanto prescritto dall'ANAC sulle concrete modalità per effettuare la mappatura dei processi e la conseguente valutazione circa l'esposizione a fenomeni corruttivi, in particolare riguardo la raccomandazione di effettuare una mappatura dei processi accurata ed esaustiva, ritenuta condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

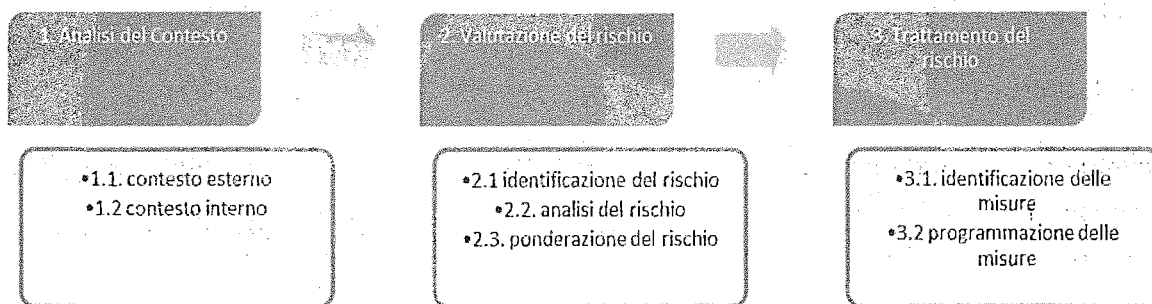
La mappatura dei processi è stata pertanto effettuata mediante il coinvolgimento diretto dei Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura tramite un'autoanalisi organizzativa dei processi stessi individuando le responsabilità e le strutture organizzative che intervengono nelle varie

fasi. Altri elementi considerati per la descrizione del processo sono stati: l'indicazione dell'origine (input), l'indicazione del risultato finale (output), l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato (c.d. fasi) nonché i tempi, le risorse e le interrelazioni tra i processi.

La mappatura, effettuata con il coinvolgimento dei soggetti e secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 1 della presente sezione, ha condotto alla definizione di un **Registro dei processi (All. A)**.

Sono state mappate tutte le **Aree di rischio generali** (ex obbligatorie secondo le previsioni del PNA del 2013) ed individuata un' **Area di rischio specifica** (cfr. *infra* paragrafo 3 della presente sezione).

L'ANAC ha al riguardo chiarito che l'avvio dell'analisi relativa alla gestione del rischio deve riguardare anche l'analisi del contesto esterno e del contesto interno. Si riportano di seguito le principali fasi del processo di gestione del rischio.



L'**analisi o valutazione del rischio**, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità e impatto**), è stata condotta da tutti i Direttori/Responsabili della Macrostruttura coinvolti nell'elaborazione del P.T.P.C. sulla base di indicazioni omogenee fornite attraverso la tabella "*Valutazione del livello di rischio del processo*", pubblicata nell'allegato 5 del P.N.A. e secondo quanto chiarito dall'ANAC in data 22.10.13 riguardo la richiesta di chiarimenti sulla predetta tabella.

Per ciascun rischio catalogato i Direttori/Responsabili della Macrostruttura hanno stimato il **valore della probabilità** e il **valore dell'impatto**, il cui prodotto ha consentito di "misurare" il **livello di rischio del processo**.

La **valutazione** del rischio è stata effettuata attraverso una valutazione complessiva che ha permesso di definire la "qualità" del rischio con l'ausilio di una tabella di corrispondenza tra valore numerico e valore qualitativo: **basso, medio e alto**.

h



Di seguito è riportata la corrispondenza tra valore numerico e valore qualitativo del livello di rischio:

Valore numerico	Valore qualitativo
da 0,00 a minore o uguale a 8,33	Basso
maggiore di 8,33 a minore o uguale a 16,66	Medio
maggiore di 16,66 a minore o uguale a 25	Alto

Successivamente, determinate le valutazioni del rischio dei processi individuati è stato notato come tutti i processi ENEA, così come analizzati dai Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura risultassero con indice di rischio "basso".

Le raccomandazioni dell'ANAC di utilizzare il criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi, hanno portato a sottoporre, in ogni caso, alla fase di **trattamento del rischio**, tramite l'individuazione di azioni correttive, i processi con un valore di rischio superiore a cinque e, comunque, almeno il processo che presenta il valore di rischio più alto per ciascuna Area Generale o Specifica.

Conseguentemente, è stato elaborato, per ciascun processo come sopra individuato, una scheda contenente i rischi, le misure, la tempistica, le fasi di attuazione, i destinatari, l'indicatore di monitoraggio ed il relativo valore atteso, da parte dei Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura, ognuno per i processi di competenza. Le schede così predisposte sono state raccolte in un "Catalogo delle Misure"(All. B).

### 3. Aree di rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dall'ANAC nel 2013, prevedeva le seguenti quattro Aree di rischio obbligatorie:

- **Acquisizione e progressione del personale**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture (rinominata Contratti pubblici)**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Con il più volte citato aggiornamento del PNA, approvato nell'ottobre 2015 dall'ANAC e in considerazione delle criticità riscontrate da quest'ultima nell'analisi dei primi Piani Triennali

di Prevenzione della Corruzione (PTPC) elaborati, è emersa la necessità di denominare **Aree Generali** le predette Aree obbligatorie integrandole con ulteriori Aree, quali:

- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **Incarichi e nomine**
- **Affari legali e contenzioso**

Conseguentemente l'ENEA, a valle della mappatura dei processi, ha individuato sia **Aree di rischio generali** che un'Area di rischio specifica (cfr. Registro dei processi – All. A).



## Sezione C - Misure di prevenzione

L'esame dell'organizzazione dell'ENEA e delle sue modalità di funzionamento ha consentito di mettere in luce gli ambiti nei quali - seppure in via teorica - sarebbe possibile il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al fine di ridurre significativamente la probabilità del rischio di comportamenti "corrotti", l'ENEA ha previsto alcune **misure di prevenzione** da attuare nell'arco di durata triennale del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Esse consistono in **misure obbligatorie**, in virtù di espresse previsioni normative, e **misure ulteriori**, ritenute necessarie e/o utili a prevenire e contrastare l'insorgenza del rischio di corruzione.

Partendo dalla precedente fase di mappatura dei processi, i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura hanno individuato le misure di prevenzione ulteriori afferenti ai processi di interesse e, nel caso di processi di carattere generale (es. processo di acquisizione entrate o contratti pubblici), le misure sono state oggetto di condivisione tra gli stessi.

E' stato così possibile prevedere misure ulteriori per le quali si è individuato il soggetto responsabile dell'applicazione, la tempistica, le eventuali fasi di applicazione (laddove possibile individuare più fasi di applicazione), l'indicatore di monitoraggio ed il valore atteso.

In molti casi si tratta di misure ulteriori precedentemente identificate e che sono ritenute efficaci a ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. Si tratta di misure ulteriori e specifiche che incidono su problemi particolari individuati tramite le analisi del rischio.

L'individuazione delle misure di trattamento del rischio è avvenuta tenendo conto di tre requisiti previsti dall'aggiornamento del P.N.A.:

- 1) efficacia della neutralizzazione;
- 2) sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'identificazione e la programmazione delle misure è avvenuto con il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili delle Macrostrutture dell'ENEA, primi attori della strategia della prevenzione della corruzione e soggetti ai quali spetta la responsabilità della loro attuazione.

Pertanto, alla luce del requisito della sostenibilità economica delle misure richiamate dall'aggiornamento del P.N.A. del 2015 ed in considerazione del fatto che l'analisi dei

processi che si svolgono in ENEA ha evidenziato che alcuni di essi presentano un rischio basso, per tali processi non si è ritenuto conveniente procedere con la previsione di misure ulteriori.

### **1. Misure di prevenzione obbligatorie trasversali**

Le **misure obbligatorie trasversali** sono quelle previste da espresse indicazioni normative. Le misure che l'ENEA ha posto in essere, sono di seguito riportate:

a) **trasparenza:** l'ENEA ha provveduto a creare sul sito *web* istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" in cui pubblica le informazioni richieste dalla legge, con le modalità previste dal D. Lgs. n. 33/2013. L'ENEA ha inoltre adottato il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità 2014-2016 (P.T.T.I.) già oggetto di aggiornamento nell'anno 2015, il cui aggiornamento per il triennio 2016-2018 è riportato in allegato al presente Piano, in quanto le attività di prevenzione della corruzione e la disciplina della trasparenza devono essere coordinate tra loro. I testi del P.T.T.I. sono pubblicati nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

b) **codice di comportamento:** in adempimento a quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 c. 44 L. 190/2012, e dal D.P.R. n. 62/2013 l'ENEA ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti con previsione di regole comportamentali e relative sanzioni disciplinari; l'art. 2 del predetto Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ENEA. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione e consulenza, l'ENEA inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti.

Il RPC cura la pubblicazione e la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento (nazionale ed interno) anche attraverso attività di formazione del personale; il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 15 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013; la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio.

c) **astensione in caso di conflitto di interesse:** il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire.



Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale. L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha aggiunto l'art. 6 *bis* alla L. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto, anche potenziale, con l'interesse perseguito e contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il dettato normativo è così generico ed ampio da ricomprendere le più varie fattispecie imponendo un dovere di segnalazione e di conseguente astensione dall'esercizio della funzione.

La normativa di riferimento è contenuta, oltre che nel richiamato art. 6 *bis* della L. n. 241/1990, anche ai commi 2 e 7 del DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e agli articoli 6, 7 e 13 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ENEA che contengono una tipizzazione delle relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi prevedendo anche l'obbligo di astensione in tutti i casi in cui esistano "*gravi ragioni di convenienza*".

L'ENEA ha emanato delle linee guida in materia di conflitto di interessi recanti una ricognizione della disciplina relativa all'istituto.

In particolare è stato previsto che il dipendente si asterrà dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personale, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Pertanto, viene chiesto di rendere la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi: ai dirigenti/titolari di incarichi dirigenziali al momento del conferimento dell'incarico, nonché ai Responsabili della Macrostruttura. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sottosezioni "Personale", "Dirigenti", "Posizioni Organizzative".

Da ultimo è stato precisato che le disposizioni contenute nel Codice di comportamento ENEA oltre ai dipendenti “... si estendono, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'ENEA” (art. 2 Codice di comportamento ENEA).

Pertanto viene acquisita la predetta dichiarazione anche dai consulenti e collaboratori unitamente ad apposita attestazione del Responsabile del Procedimento di verifica di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, c. 14 del D.Lgs. n. 165/2001 oltre alla dichiarazione di cui all'art. 15 c. 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33/13.

- d) rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione:** l'ENEA adotta criteri di rotazione nelle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento agli organi monocratici e collegiali che operano in seno alle citate aree.

Tuttavia in relazione allo stato di commissariamento in cui l'Ente versa ed altresì della transitorietà della Struttura Organizzativa, non è stato possibile realizzare il principio di rotazione per il personale dirigenziale tra l'altro notevolmente ridotto a livello numerico, a seguito del processo di efficientamento organizzativo, mentre il principio in argomento ha trovato significativa attuazione per il restante personale.

In ogni caso, una puntuale definizione della presente misura obbligatoria troverà attuazione, da parte dell'Organo di Vertice, a valle della riforma dell'Ente e della conseguente adozione della nuova Struttura Organizzativa. Quanto testé riportato anche in ossequio al principio di continuità dell'azione amministrativa.

- e) inconfiribilità e incompatibilità di incarichi:** l'ENEA ha adottato direttive interne per l'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 39/2013 relative alla inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. I dirigenti ed i titolari di incarichi dirigenziali dell'ENEA nonché i dipendenti nominati negli Organi di gestione delle società partecipate e negli enti di diritto privato in controllo pubblico dell'ENEA rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità prima di assumere la carica nonché annualmente. Per i dirigenti e i titolari di incarico dirigenziale la dichiarazione viene altresì pubblicata nell'apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente”.

I dipendenti nominati negli Organi di gestione delle società partecipate e negli enti di diritto privato in controllo pubblico dovranno, invece, renderla all'Ufficio che si occupa della gestione dei rapporti societari che cura la trasmissione tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'accertamento delle ipotesi incompatibilità avviene mediante acquisizione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e per le ipotesi di inconfiribilità oltre che mediante la predetta dichiarazione anche mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale ENEA - Sezione "Amministrazione Trasparente".

**f) svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage – revolving doors*):** la L. 190/12 ha introdotto all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 il comma 16 ter: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per evitare che lo stesso possa precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il privato con il quale entra in contatto.

**g) formazione delle commissioni di concorso e/o di gara, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali:** l'Enea ha adottato una circolare interna in cui viene precisato che l'art. 35 *bis*, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, introduce alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In particolare, come è noto, esso sancisce che: *"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,*

*sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere... ..”.*

Per i dirigenti e i titolari di incarico dirigenziale l'Enea effettua le verifiche presso il casellario giudiziale dei carichi pendenti al momento del conferimento dell'incarico in base alla normativa interna.

I membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (art. 35 bis comma 1 lettera a) e i membri delle commissioni di gara (art. 35 bis comma 1 lettera c) rendono la richiesta dichiarazione al momento della nomina al Responsabile del Procedimento che informa dell'avvenuta acquisizione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**h) tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*):** secondo quanto previsto nella successiva sezione D del presente Piano;

**i) formazione:** secondo quanto previsto nella successiva sezione F.

## **2. Misure di prevenzione ulteriori.**

Le **misure di prevenzioni ulteriori** sono quelle ritenute necessarie e/o utili a prevenire e contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Le misure ulteriori che l'ENEA porrà in essere sono riportate nelle singole schede contenute nel **“Catalogo delle misure” (All. B)**



## Sezione D - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. "whistleblower")

### 1. Obiettivi, principi e garanzie

L'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 - introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e successivamente modificato dal D.L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 - detta una disciplina volta a tutelare il c.d. "whistleblower", ossia il dipendente pubblico che segnala episodi di corruzione, con l'obiettivo di incentivare l'emersione di fattispecie di illecito in un contesto caratterizzato dalla operatività di determinate garanzie.

La vigente disciplina prevede che: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" (art. 54 *bis* comma 1).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. (art. 54 *bis* comma 2).

In relazione ai rimedi azionabili, nel caso di eventuale adozione di una misura discriminatoria, il terzo comma dell'articolo 54 *bis* stabilisce che la stessa "...è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere".

La norma prevede che il dipendente pubblico che segnala all'Amministrazione di appartenenza, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.A.C. illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o subire misure discriminatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il P.N.A. prevede, inoltre, che il dipendente deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC per le azioni di competenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Maria

La previsione della garanzia dell'anonimato del dipendente pubblico che segnala episodi di corruzione ha come *ratio* quella di evitare che detto soggetto ometta di effettuare la segnalazione per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'operatività della tutela dell'anonimato è estesa ad ogni fase concernente la segnalazione stessa.

Al fine di evitare che si ingeneri confusione a livello terminologico, nonché di contenuto, si precisa che il concetto di "anonimato" non deve essere inteso come sinonimo di "segnalazione anonima". La tutela dell'anonimato presuppone che la segnalazione provenga da dipendenti individuabili; al contrario, le segnalazioni anonime sono tali da non consentire l'individuazione del dipendente che le effettua.

Le segnalazione anonime, secondo quanto previsto dal P.N.A., devono, tuttavia, essere prese in considerazione dall'Amministrazione qualora si presentino "*adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati*".

L'ultimo comma dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Il P.N.A. precisa che la sottrazione al diritto di accesso deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

## **2. Soggetti che effettuano la segnalazione, soggetti preposti alla ricezione della stessa e procedura di segnalazione del fenomeno corruttivo.**

La segnalazione in argomento può essere effettuata da qualsiasi dipendente o da terzi che siano venuti a conoscenza di fenomeni corruttivi in ragione del rapporto di lavoro e/o di altre circostanze.

L'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 individua, come soggetto competente a ricevere la denuncia, l'Autorità giudiziaria nonché, come soggetto competente a ricevere la segnalazione, il superiore gerarchico.

Il P.N.A. prevede che la segnalazione possa essere effettuata, a tutti gli effetti, anche al RPC.

Qualunque sia il soggetto che acquisisce e riceve la segnalazione, il medesimo deve rispettare i principi su menzionati e garantire, *in primis*, l'anonimato del segnalante, salvo le deroghe previste dalla norma.

In linea con quanto prescritto dal P.N.A., l'ENEA ha istituito un canale differenziato per la trasmissione della segnalazione. In particolare, si prevede, in ogni caso, che la suddetta

h

segnalazione, a chiunque sia pervenuta, sia messa a disposizione, per competenza, entro 5 giorni dalla sua ricezione, esclusivamente al RPC che procederà ad adottare ogni opportuna azione e provvedimento al riguardo, secondo i dettati normativi.

L'ENEA ha provveduto ad istituire un apposito indirizzo e-mail dedicato al quale inviare le segnalazioni strutturate secondo il contenuto di seguito riportato:

<b>A:</b> <u><a href="mailto:segnalazione.illeciti@enea.it">segnalazione.illeciti@enea.it</a></u>	
<b>Oggetto:</b> Segnalazione illecito	
<b>Esposizione dei fatti:</b>	
<b>Motivazioni:</b>	
<b>Conclusioni:</b>	
<b>Allegati:</b>	
<b>Nome, cognome e recapito del segnalante:</b>	

Tutte le segnalazioni dovranno essere inviate esclusivamente al seguente indirizzo e-mail: [segnalazione.illeciti@enea.it](mailto:segnalazione.illeciti@enea.it).

Le segnalazioni inoltrate tramite il suindicato indirizzo e-mail saranno direttamente trattate e gestite dal RPC nel rispetto dei suindicati principi in favore del segnalatore.

Laddove la segnalazione pervenga per altra via attraverso il superiore gerarchico, questi dovrà, **entro 5 giorni**, informare il RPC utilizzando il suindicato indirizzo e-mail dedicato.

Il termine di durata del procedimento istruttorio a seguito di segnalazione del fenomeno corruttivo è pari a 30 giorni a decorrere dal momento in cui la segnalazione perverrà al RPC per il tramite del suindicato indirizzo e-mail dedicato.

Con comunicato del 9 gennaio 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha informato di essere competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6/11/2012,

n. 190 e dell'art. 19, comma 5 lett. a) del Decreto Legge 24/6/2014, n. 90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", convertito in Legge 11/8/2014, n. 114).

L'A.N.AC. ha attuato queste disposizioni normative aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi direttamente all'Autorità e non tramite gli strumenti predisposti da ciascuna Pubblica Amministrazione.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente al fine di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni, a scelta del segnalante, potranno essere inviate anche soltanto all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

In data 28 aprile 2015, L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC), ha emanato la determinazione n. 6/2015 contenente le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" di cui è stata data diffusione al personale con la pubblicazione sul sito Intranet alla voce "Prevenzione della Corruzione", "Notizie dall'Anac".

## **Sezione E – Monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C e delle misure di prevenzione.**

### **I. Monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.**

Nel periodo di attuazione del Piano, anche in relazione al suo carattere dinamico ed alla necessità di continuo adattamento/aggiornamento, sarà posta in essere a cura del RPC una attività di monitoraggio e confronto periodico con i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura, nonché con i Referenti territoriali, al fine di avere riscontri concreti ed effettivi sull'attuazione della strategia anticorruzione in ENEA.

Il monitoraggio riguarderà tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi eventualmente tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio e l'applicazione delle misure programmate consentirà un eventuale riesame critico delle stesse misure, che potranno subire adattamenti ed aggiornamenti sia in base ai risultati rilevati, sia per effetto di adempimenti normativi sopravvenuti, sia ad esito di proposte di correttivi che possano favorire una più incisiva ed efficace azione di prevenzione.

A tal riguardo occorre precisare che la mappatura dei processi e la gestione del rischio sono avvenuti durante la fase di commissariamento dell'Agenzia e che, pertanto, sarà senz'altro

necessario procedere ad una rivisitazione del PTPC allorché l'attuale quadro normativo e organizzativo sarà modificato con la nuova legge di riforma dell'Agenzia.

## **2. Monitoraggio delle misure di prevenzione.**

### **- Monitoraggio del verificarsi degli eventi anomali o condotte non conformi al contenuto del Piano**

Ai fini del monitoraggio della corretta applicazione ed esecuzione delle misure di prevenzione previste dal Piano, i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura nonché i Referenti territoriali segnalano, con comunicazione scritta al RPC, l'eventuale verificarsi di eventi anomali o condotte non conformi ai contenuti ed alle misure previste nel Piano approvato. Tale comunicazione avviene:

- entro 5 giorni dalla intervenuta conoscenza dell'evento anomalo e/o della condotta non conforme;
- tramite la redazione di una relazione semestrale.

### **- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali**

L'art. 1 c. 28 L. 190/2012 impone alle Pubbliche Amministrazioni di effettuare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ponendo in essere misure atte alla tempestiva eliminazione delle anomalie e di pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Enea ha aggiornato il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso agli atti al quale è allegata la tabella dei procedimenti amministrativi dell'Enea. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua un monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi procedurali tramite una dichiarazione semestrale resa dai Dirigenti su appositi format che prevede i dati relativi ai procedimenti attivati con l'indicazione dell'avvenuta conclusione nei termini ed in caso di esito negativo l'indicazione delle motivazioni.

Il risultato del monitoraggio viene pubblicato ogni semestre nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

### **- Monitoraggio attività di formazione**

Viene richiesto ai Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura di trasmettere l'elenco dei partecipanti ai corsi di formazione.

### **- Monitoraggio stato di attuazione del codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 15, comma 3 del DPR n. 62/2013 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento adottato dall'Enea.

Il RPC cura la pubblicazione e la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento (nazionale ed interno) anche attraverso attività di formazione del personale; il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 15, comma 3 del DPR n. 62/2013; la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio attraverso la pubblicazione della Relazione annuale.

In seguito alle esperienze del primo anno di attuazione del P.T.P.C., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ritenuto necessario implementare il flusso di informazioni con l'Ufficio procedimenti disciplinari.

L'attività di monitoraggio consiste nel comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- entro il termine di 5gg decorrente dall'esito del procedimento, il provvedimento disciplinare adottato nei confronti del dipendente con copia di tutta la documentazione in atti. La motivazione è risieduta nella necessità di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di valutare l'esistenza di eventi corruttivi tentati o compiuti e di adempiere puntualmente agli obblighi imposti dalla legge, in particolare nei confronti dell'ANAC attraverso la compilazione dei quesiti predisposti nel modello standard di relazione annuale;
- un report semestrale contenente i procedimenti conclusi a carico dei dipendenti, la violazione contestata, la data di apertura e chiusura procedimento, la sanzione irrogata e la specifica condotta contestata al dipendente anche con riferimento al Codice di comportamento ENEA ovvero al D.P.R. 62/2013.

### **- Monitoraggio sulla rotazione del personale e durata degli incarichi**

In relazione allo stato di commissariamento in cui versa l'Ente ed alla transitorietà della Struttura Organizzativa, non è stato possibile realizzare il principio di rotazione per il personale dirigenziale, tra l'altro notevolmente ridotto a livello numerico, mentre ha trovato attuazione per il restante personale operante nelle aree di rischio corruttivo.

Più nello specifico, per quanto attiene il settore dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture l'ENEA ha previsto che il proponente/delegato alla spesa provvede, alla luce delle competenze disponibili e delle esperienze acquisite dai dipendenti, a proporre/designare il responsabile del procedimento e i membri delle commissioni di gara. Tali nomine vengono effettuate applicando la misura della rotazione. La suddetta misura viene applicata, tenendo conto delle specifiche competenze che il determinato appalto richiede (ad es. appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed aventi ad oggetto prestazioni ad alto contenuto tecnologico). Nella relazione/atto autorizzativo il

proponente/delegato alla spesa dichiara di aver applicato la misura della rotazione in riferimento al responsabile del procedimento ed ai membri di commissione.

La verifica dell'attuazione della misura della rotazione viene effettuata a campione in sede di monitoraggio periodico presso la Struttura Organizzativa.

In ogni caso, una puntuale definizione della presente misura obbligatoria troverà attuazione, da parte dell'Organo di Vertice, a valle della riforma dell'Agenzia e della conseguente adozione della nuova Struttura Organizzativa. Quanto testé riportato anche in ossequio al principio di continuità dell'azione amministrativa.

#### **- Monitoraggio conferimento incarichi dirigenziali, assegnazione agli uffici formazione delle commissioni di concorso e/o gara**

Per i dirigenti e i titolari di incarico dirigenziale l'Enea richiede la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, la dichiarazione ex art. 20, c. 3 del D.Lgs. n. 39/13 nonché la dichiarazione ex art. 15, c. 1 del D.Lgs. n. 33/13. Inoltre, effettua le verifiche presso il casellario giudiziale dei carichi pendenti al momento del conferimento dell'incarico in base alla normativa interna.

Per i titolari di incarichi dirigenziali viene altresì richiesta la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

I membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e i membri delle commissioni di gara in adempimento alle prescrizioni di cui all'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/01 rendono la richiesta dichiarazione al momento della nomina al Responsabile del Procedimento che informa dell'avvenuta acquisizione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **- Monitoraggio inconfiribilità/incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/13**

L'accertamento delle ipotesi inconfiribilità/incompatibilità avviene mediante acquisizione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e per le ipotesi di inconfiribilità oltre che mediante la predetta dichiarazione anche mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale ENEA - Sezione "Amministrazione Trasparente" (per le dichiarazioni rese dai soggetti designati negli enti/Società di diritto privato in controllo pubblico ed Enti di diritto privato partecipati e società partecipate dall'ENEA si rimanda al punto 8).

#### **- Monitoraggio e vigilanza relativamente agli Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico ed Enti di diritto privato partecipati e società partecipate dall'ENEA**

A seguito della redazione e della pubblicazione della Relazione annuale del 2014 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è emersa la necessità di inserire

nell'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (2014-2016) misure ulteriori per quanto riguarda gli enti/società di diritto privato in controllo pubblico e enti/società partecipati dall'ENEA a causa degli inadempimenti generalizzati da parte di quest'ultimi relativi all'adozione e attuazione del P.T.P.C. o di adeguamento del modello organizzativo di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle successive circolari esplicative del Dipartimento della Funzione Pubblica (v. Circolare n. 1/13 DFP) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete una funzione di stimolo ed impulso, ai dirigenti la successiva fase di verifica ed applicazione.

In virtù di tale funzione di stimolo ed impulso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito dell'emanazione delle linee guide ANAC del 17/6/2015 riguardanti l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e degli enti/società partecipati dall'ENEA, ha provveduto, ripetutamente, a sollecitare la competente Unità dell'Agenzia ad interagire con gli organi amministrativi e di controllo dei vari enti/società di diritto privato in controllo pubblico e/o partecipati dall'Agenzia al fine di rispettare la relativa disciplina.

L'Unità competente (oggi UVER-RAS) ha avviato una serie di azioni volte a verificare il rispetto da parte dei citati enti/società degli obblighi previsti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Mariaj



## Sezione F – Attività di formazione

La formazione rappresenta uno strumento cardine per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano, così come indicato dal P.N.A., prevede due diversi livelli di formazione:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Questi interventi formativi sono stati avviati e vengono svolti prevalentemente con risorse interne ("in house"), senza aggravio di spesa per l'ENEA;
- un livello specifico, rivolto ai Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura, RUP, Referenti territoriali e i dipendenti che operano nelle aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi.

Nel predisporre gli obiettivi delle attività formative, il RPC ha tenuto presenti i seguenti presupposti:

- la sempre maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta 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 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;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- il coordinamento e l'omogeneizzazione all'interno dell'ENEA delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" con sensibile riduzione del rischio di corruzione;



- la diffusione di valori etici mediante la divulgazione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Per quanto riguarda i temi di livello generale che sono oggetto di formazione, il Responsabile ha individuato alcuni argomenti, che sono stati approfonditi mediante corsi di formazione organizzati “*in house*” nel rispetto del principio di invarianza della spesa.

Si sono svolti nello specifico corsi sui seguenti temi:

1. Normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. L'etica e la legalità nella Pubblica Amministrazione: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di comportamento dei dipendenti Enea.
3. Normativa sui contratti pubblici: I contratti pubblici sopra/sotto soglia comunitaria. L'oggetto del contratto, le procedure di scelta del contraente e la selezione delle offerte. I requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento. Il Responsabile unico del procedimento, il Direttore dei lavori, il Progettista e il Collaudatore. Il MePA e mercati elettronici similari. Le spese in economia. Linee guida sui principali adempimenti relativi all'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica comunitaria per l'acquisto di beni o servizi da aggiudicare con il prezzo più basso.
4. Normativa penale sulla corruzione: la nuova disciplina dei reati contro la Pubblica Amministrazione.
5. L'acquisizione del personale nella Pubblica Amministrazione.
6. I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari. Il procedimento, il provvedimento amministrativo e il Responsabile del procedimento. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la trasparenza e l'accesso civico.

I temi oggetto degli interventi formativi vengono integrati e sviluppati, in termini sia di argomenti sia di numero di interventi dedicati, sulla base delle concrete esigenze che emergono nel corso delle attività di formazione.

Il secondo tipo di formazione, più precisamente quella di livello specifico, per la specializzazione necessaria, non può essere assicurata esclusivamente da risorse interne e, così come previsto nel P.N.A., è stata avviata mediante il contributo della S.N.A.: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Referenti Territoriali nonché il personale addetto alla Struttura Servizio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione hanno preso parte ai corsi specifici organizzati dalla Scuola Nazionale.

Sul sito Intraenea, all'interno della sezione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza", "Ciclo di seminari in ottemperanza alle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012", sono riportati tutti gli incontri formativi, organizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indirizzati al personale dell'Agenzia. Per ogni seminario è pubblicata la relativa locandina all'interno della quale è indicato l'oggetto dell'incontro formativo, la data, la durata, i destinatari e i relatori con la relativa presentazione in formato pdf.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Maria)



## Sezione G - Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.)

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, che costituisce parte integrante del presente piano, è riportato in allegato (*vedi infra Allegato C*).

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Severio De Maria



## Allegato A – Registro dei processi

RESPONSABILITÀ INPRENDIMENTI DELLA COSTRUZIONE  
Ing. Francesco Saverio De Nardi



Registro processi

Acquisizione e progressione del personale (AG1)

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG1	PER	Reclutamento tempi determinati/tempi indeterminati e categorie protette	2,67	2,25	6,01
AG1	PER	Trattamento economico dipendenti	1,17	4,00	4,68
AG1	PER	Contrattazione integrativa	1,50	2,75	4,13
AG1	PER	Procedimento disciplinare	1,33	2,75	3,66
AG1	PER	Gestione orario di lavoro da parte degli uffici del personale dei Centri	1,67	2,00	3,34
AG1	UTA	Individuazione e gestione personale di spedizione in Antartide	2,67	1,25	3,33
AG1	PER	Fondi per le politiche del personale, per la produttività e per il trattamento accessorio per il personale	1,33	2,50	3,33
AG1	PER	Indennità per Lavoro in reperibilità; Operazioni su impianti nucleari; Lavoro in turno	1,67	1,75	2,92
AG1	PER	Richiesta dati finanziari per il Bilancio di Previsione e Rilevazione prevista dal titolo V del d.lgs 165/2001 - Conto Annuale Previsionale	1,67	1,50	2,51
AG1	PER	Rilevazione prevista dal titolo V del d.lgs 165/2001 - Conto Annuale e Monitoraggio trimestrale	1,67	1,50	2,51
AG1	PER	Progressioni dei ricercatori e tecnologi e del personale inquadrato nei livelli IV-VIII	2,00	1,25	2,50
AG1	PER	Fornitura dati o report sul personale	2,00	1,25	2,50
AG1	PER	Rilevazione statistiche sulla ricerca e sviluppo negli enti, nelle istituzioni pubbliche e nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali della CE	1,17	2,00	2,34
AG1	PER	Diffusione dei dati relativi alle astensioni dal lavoro	1,33	1,75	2,33
AG1	PER	Bollettino di statistiche sul personale	1,67	1,25	2,09
AG1	PER	Predisposizione del format annuale sulle Pari Opportunità	1,50	1,25	1,88
AG1	PER	Ruoli di anzianità del personale	1,67	1,00	1,67

Contratti pubblici (AG2)

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG2	Dipartimenti, Direzioni, Unità e Istituto	Acquisizione di beni, lavori e servizi	3,80	2,00	7,60

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (AG3)

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG3	PER	Reclutamento assegni di ricerca mediante selezione concorsuale	2,67	2,25	6,01
AG3	COM	Accordi di gestione della co-titolarità dei diritti di Proprietà Intellettuale	3,33	1,50	5,00
AG3	COM	Richiesta brevettazione e gestione pratiche di deposito/estensione brevetti	2,83	1,50	4,25
AG3	IRP	Attribuzione incarico di Esperto Qualificato (ex D. Lgs. 230/95 s.m.i.) per attività con rischio da radiazioni ionizzanti in ENEA	3,00	1,25	3,75
AG3	COM	Istruttoria corrispettivo correlato al valore dell'Equo Premio	1,67	1,50	2,50
AG3	PER	Centri estivi, colonie e soggiorni all'estero	1,50	1,50	2,25
AG3	PER	Rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di attività extra-istituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/01)	1,83	1,25	2,29
AG3	COM	Supporto candidature esperti ENEA a posizioni di Esperto Nazionale Distaccato presso CE	1,33	1,50	2,00
AG3	REL	Concessione di patrocinii a soggetti terzi	1,33	1,5	2,00
AG3	PER	Borse di studio ai figli dei dipendenti e sussidii ai dipendenti	1,17	1,50	1,76
AG3	PER	Prestiti e mutui	1,17	1,50	1,76
AG3	PER	Riconoscimento di qualifica di professionista	1,33	1,00	1,33

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Saverio De Maria



**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (AG4)**

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG4	IRP	Concessione di tirocinio ex lege per aspiranti Esperti Qualificati presso infrastrutture con sorgenti di radiazione c/o ENEA	3,33	1,25	4,17
AG4	ANTRUN	Attivazione dei dottorati di ricerca	1,80	1,70	3,06
AG4	PER	Applicazione dell'istituto del part-time	1,50	1,75	2,63
AG4	PER	Aspettative	1,50	1,75	2,63
AG4	PER	Congedi parentali	1,50	1,75	2,63
AG4	PER	Congedi straordinari	1,50	1,75	2,63
AG4	PER	Legge 104/92	1,50	1,75	2,63
AG4	PER	Permessi studio	1,50	1,75	2,63
AG4	REL	Organizzazione di eventi/partecipazione a mostre e fiere	1,67	1,50	2,51
AG4	PER	Ripartizione annuale dei permessi sindacali alle OO.SS. Rappresentative	1,17	2,00	2,34
AG4	COM	Attuazione di accordi e protocolli di coop. S&T con organizzazioni europee	1,33	1,75	2,33
AG4	COM	Richiesta autorizzazione spin-off	2,00	1,00	2,00

**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (AG5)**

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG5	Dipartimenti, Direzioni, Unità, Istituto	Alienazione dei beni mobili obsoleti, inutilizzabili o non riparabili	2,67	2,50	6,67
AG5	ISER	Concessioni a titolo oneroso/a titolo gratuito di spazi	2,83	2,25	6,38
AG5	ISER AMC	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	2,50	2,00	5,00
AG5	UVER	Supporto nella gestione delle partecipazioni societarie	2,66	1,75	4,66
AG5	Dipartimenti UTA, IRP, AMC	Gestione delle entrate	2,83	1,25	3,54
AG5	COM	Promozione offerta ENEA verso regioni ed enti locali	1,67	2,00	3,33
AG5	COM	Predisposizione accordi di collaborazione con regioni ed enti locali	1,67	2,00	3,33
AG5	COM	Partecipazione ENEA a bandi di regioni ed enti locali	2,00	1,50	3,00
AG5	COM	Costituzione di partenariati per la partecipazione a bandi nazionali e comunitari con regioni ed enti locali	2,00	1,50	3,00
AG5	COM	Procedure per la determinazione dei costi orari del personale, incidenza delle spese generali e audit progetti	1,67	1,5	2,51
AG5	COM	Monitoraggio strumenti di finanziamento e supporto alla progettualità UE	1,33	1,25	1,66
AG5	COM	Monitoraggio strumenti di finanziamento e supporto alla progettualità internazionale	1,33	1,25	1,66

**Affari legali e contenzioso (AG6)**

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG6	LEGALT	Gestione contenzioso	2,33	1,50	3,50
AG6	LEGALT	Applicazione della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza (ivi compresa l'attività di supporto al RPC)	2,33	1,25	2,91
AG6	LEGALT	Consulenza legale	1,33	1,50	2,00

**Incarichi e nomine (AG7)**

Area generale	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AG7	PER	Incarichi non dirigenziali	1,67	2,00	3,34
AG7	PER	Incarichi dirigenziali	1,67	2,00	3,34

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DI RILASCIARE  
 Avv. Francesco Salerno De Marco

Registro processi

Istruttoria e verifica certificati bianchi (AS1)

Area specifica	Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
AS1	UCB	Valutazione Istanze, istruttoria e verifica Certificati Bianchi	3,17	2,00	6,33

Ulteriori processi non classificabili nelle precedenti Aree

Macrostruttura	Processo	Indice di probabilità	Indice di impatto	Valutazione rischio
COM	Relazioni con Organismi UE	1,67	1,50	2,51
COM	Relazioni con stakeholder UE	1,67	1,50	2,51
UVER	Attività di assistenza agli organi di controllo	1,33	1,75	2,33
UVER	Attività di assistenza all'organo di vertice	1,33	1,75	2,33
COM	Monitoraggio partecipazione ENEA ai programmi UE	1,33	1,75	2,33
UVER	Attività di Assistenza metodologica e strumentale alle attività di valutazione, controllo e vigilanza dell'OIV	1,33	1,25	1,66
COM	Coordinamento iniziative di interesse strategico	1,33	1,25	1,66

LEGENDE

AREE GENERALI

AG1	Acquisizione e progressione del personale
AG2	Contratti pubblici
AG3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AG4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AG5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AG6	Affari legali e contenzioso
AG7	Incarichi e nomine

AREE SPECIFICHE

AS1	Istruttoria e verifica certificati bianchi
-----	--

MACROSTRUTTURA

AMC	Direzione Amministrazione Centrale
ANTRUN	Direzione Applicazione di nuove Tecnologie e Rapporti con le Università
COM	Direzione Committenza
Dipartimenti	Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)
	Dipartimento Sostenibilità dei sistemi produttivi e territoriali (SSPT)
	Dipartimento Tecnologie energetiche (DTE)
IRP	Istituto di Radioprotezione
ISER	Direzione Infrastrutture e Servizi
LEGALT	Direzione affari legali, prevenzione della corruzione e trasparenza
PER	Direzione Personale
REL	Unità Relazioni e Comunicazione
STUDI	Unità Studi e Strategie
UCB	Unità Certificati Bianchi
UTA	Unità Tecnica Antartide
UTEE	Unità Tecnica Efficienza Energetica
UVER	Ufficio degli Organi di Vertice

RESPONSABILE DELL'AREA  
 Av. Francesco Saverio De Maria



**Allegato B – Catalogo delle misure**

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
*Avv. Francesco Saverio De Maria*

## Catalogo delle misure di prevenzione

- Processo "Reclutamento tempi determinati /tempi indeterminati e categorie protette"
- Processo "Acquisizione di beni, lavori e servizi"
- Processo "Reclutamento assegni di ricerca mediante selezione concorsuale"
- Processo "Concessione di tirocinio ex lege per aspiranti Esperti Qualificati presso infrastrutture con sorgenti di radiazione c/o ENEA"
- Processo "Alienazione dei beni mobili obsoleti, inutilizzabili o non riparabili"
- Processo "Concessione a titolo oneroso/a titolo gratuito di spazi"
  - Processo "Gestione contenzioso"
  - Processo "Incarichi non dirigenziali"
  - Processo "Incarichi dirigenziali"
- Processo " Valutazione istanze istruttoria e verifica certificati bianchi"



**Area Generale di rischio "Acquisizione e progressione del personale"**  
**Processo "Reclutamento tempi determinati /tempi indeterminati e categorie protette"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Direzione Personale (PER)**

Fasi del processo	Attività del processo	Descrizione rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Ricezione fabbisogno e analisi, pianificazione iter	analisi richieste pervenute	-	-	-	comparazione precedenti per garantire massimo accesso; condivisione con Direzione PER	-	-	-
Predisposizione bando	definizione profili messi a bando e materie oggetto della prova	Favorire l'accesso alla selezione di taluni candidati	Definizione criteri più ampi per impedire profili ad hoc	semestrale	Richiesta implementazione, indirizzo e introduzione specifica al processo (normativa di riferimento, esame e confronto eventuali casi analoghi e precedenti, eventuale informatizzazione procedurari). Esecuzione controllo Report semestrale al Responsabile del Servizio	Percentuale del campione degli atti da controllare	10%	
Analisi requisiti domande partecipazione	Analisi domande finalizzate alla ammissione o esclusione alla selezione	Errata applicazione criteri ammissione o esclusione	Controllo a campione delle ammissioni e delle esclusioni	Prima della nomina della commissione ogni qualvolta viene attivato il processo	Analisi composizione commissioni precedenti; studio curricula membri rispetto bando/titolo di studio/posizione	Risorse PER, a rotazione, coinvolte nel processo	Numero presenze annuali di ogni Membro di Commissione incaricato ad un diverso collaboratore di formarsi ed implementare a campionamento mensile un controllo degli atti con ricorso al Responsabile Servizio	Max 3 presenze su tipologie diverse di procedure concorsuali
Esecuzione lavori commissione esaminatrice	Individuazione e nomina membri Commissione e segreteria	Incompatibilità tra membri e candidati nonché divulgazione informazioni inerenti prove di concorso	Rotazione incarichi e controllo a campione atti conclusivi	semestrale	Formazione (analisi normativa, precedenti, informatizzazione procedurari); affiancamento collaboratore esperto; prova/risultato/controllo	Richiesta implementazione, indirizzo e introduzione specifica al processo (normativa di riferimento, esame e confronto eventuali casi analoghi e precedenti, eventuale informatizzazione procedurari). Esecuzione controllo Report semestrale al Responsabile del Servizio	Percentuale del campione degli atti da controllare	10%
Predisposizione graduatoria definitiva	Analisi e applicazione parametri bando e normativa vigente	Omissione e/o errata applicazione criteri di preferenza o precedenza	Controllo a campione punteggi candidati	già attuata	-	-	-	-
Richiesta documenti per la sottoscrizione contratti	Controllo documenti finalizzato alla verifica sussistenza requisiti di partecipazione	Analisi idoneità documentazione indegna per la sottoscrizione del contratto	Controllo a campione finalizzato alla verifica della veridicità di quanto dichiarato o autocertificato dal candidato	-	-	-	-	-
Firma contratto e inserimento nei profili/PER	Predisposizione contratto di assunzione	Errata assegnazione del livello/profilo	controllo incrociato	-	-	-	-	-

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO  
 ANM. RESPONSABILE DELL'AREA DI RISK  
 DIREZIONE DELLA CORTE DEI CONTI

**Area generale di rischio "Contratti pubblici"**  
**Processo "Acquisizione di beni, lavori e servizi"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Dipartimenti/Direzioni/Unità/Istituto**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Programmazione	Individuazione esigenze di acquisto di lavori, beni e servizi	Sottovalutazione delle potenzialità delle risorse interne	Attestazione dell'utilizzo ottimale delle risorse interne	già avviata	fase 1: richiesta da parte del Direttore del dipartimento della programmazione degli acquisti sulla base dell'attività fase 2: aggiornamento sulla base delle nuove commesse attive acquisiti	Delegato alla spesa	Rapporto tra numero di segnalazioni pervenute rispetto alla capacità di svolgere le attività all'interno ed il numero di contratti stipulati	0
Progettazione	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento e di eventuali Direttori dei lavori/dell'esecuzione del contratto	Nomina di responsabili dell'affidamento e di esecuzione del contratto privi di adeguata formazione e competenza.	Istituzione del registro dei RUP e dei Direttori dei Lavori/di esecuzione della Macrostruttura tecnico-scientifica a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	12 mesi	Istituzione del registro dei RUP e dei Direttori dei Lavori/di esecuzione della Macrostruttura tecnico-scientifica a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	Responsabili macrostruttura	Rapporto tra numero di RUP/Direttori dei lavori/di esecuzione del contratto che hanno seguito corsi di formazione e aggiornamento ed il numero RUP/Direttori dei lavori/di esecuzione del contratto del Dipartimento	100%
Progettazione	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Indicazione di una motivazione non conforme alla disciplina legislativa per l'utilizzo dello strumento/istituto per l'affidamento	Verifica della presenza nella determina a contrarre di una motivazione conforme alla disciplina legislativa per l'utilizzo circa il sistema di affidamento adottato	già avviata	Verifica da parte della CUA della conformità a legge dello strumento proposto per le procedure di importo superiore a quello per le spese in economia	AMC-CUA	Rapporto tra numero di procedure verificate sul totale delle procedure svolte in un anno	Conformità alla normativa del 100% delle procedure adottate

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Savino De Renzi

2

**Processo "Acquisizione di beni, lavori e servizi"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Dipartimenti/Direzioni/Unità/Istituto**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Progettazione	Determinazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta e di attribuzione dei punteggi	Discrezionalità nella determinazione del criterio di valutazione dell'offerta tecnica e utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Verifica dell'irradicazione nella determina a contrarre delle modalità con cui si è individuato il criterio di aggiudicazione dell'offerta e di attribuzione dei punteggi	già avviata	Verifica da parte della CUA della conformità a legge per le procedure di importo superiore a quello per le spese in economia	AMC-CUA	Rapporto tra numero di procedure verificate sul totale delle procedure svolte in un anno	Conformità alla normativa del 100% delle degli e/o delle procedure
Selezione del contraente	Nomina commissione di gara				Verifica del Responsabile GTF/UTG/STG al momento di validazione del libro firma contenente la determina a contrarre e del delegato alla spesa al momento della firma	Responsabile GTF/UTG/STG e delegato alla spesa al momento della firma	Rapporto tra numero di procedure verificate sul totale delle procedure svolte in un anno	Nel secondo semestre il valore atteso sarà il 100% delle procedure effettuate fuori dal MePA
Selezione del contraente	Verifica possesso requisiti di partecipazione e verifica della documentazione amministrativa delle offerte e	1) Ommissione di controlli e o verifiche presso le autorità competenti; 2) Abuso delle funzioni di componente della commissione e di Responsabile di Procedimento;		6 mesi	Verifica del Responsabile GTF/UTG/STG al momento di validazione del libro firma contenente la determina a contrarre e del delegato alla spesa al momento della firma	Responsabile GTF/UTG/STG e delegato alla spesa al momento della firma	Rapporto tra numero di procedure negoziate e spese in economia con commissione e numero di procedure negoziate e spese in economia effettuate fuori dal MePA	

**Processo "Acquisizione di beni, lavori e servizi"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Dipartimenti/Direzioni/Unità/Istituto**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dell'espletamento degli adempimenti di verifica dei requisiti e delle comunicazioni necessarie al fine di formalizzare l'aggiudicazione definitiva della procedura	Discrezionalità nella valutazione della congruità e affidabilità dell'offerta	Verifica dei verbali di valutazione dell'anomalia dell'offerta e della documentazione giustificativa dell'impresa	già avviata	Verifica del RUP, Responsabile Amministrativo al momento di validazione del libro firma contenente la determina a contrarre e del delegato alla spesa al momento della firma	RUP, Responsabile GTF/UTG/STG e delegato alla spesa al momento della firma	Rapporto tra numero di procedure verificate sul totale delle procedure svolte in un anno	Entro 12 mesi saranno verificate il 100% delle procedure
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dell'espletamento degli adempimenti di verifica dei requisiti e delle comunicazioni necessarie al fine di formalizzare l'aggiudicazione definitiva della procedura	illegittima adozione di provvedimenti di annullamento o di aggiudicazione della gara	Verifica dell'intera documentazione di gara (verbali, documenti presentati dagli operatori economici ecc.) trasmessa al delegato alla spesa dal RUP	già avviata	Verifica del RUP, Responsabile GTF/UTG/STG al momento di validazione del libro firma contenente la determina a contrarre e del delegato alla spesa al momento della firma	RUP, Responsabile GTF/UTG/STG e delegato alla spesa al momento della firma	Rapporto tra numero di procedure verificate sul totale delle procedure svolte in un anno	Entro 12 mesi saranno verificate il 100% delle procedure

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

**Processo "Acquisizione di beni, lavori e servizi"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Dipartimenti/Direzioni/Unità/Istituto**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Esecuzione del contratto	Verifica dell'esecuzione delle attività contrattuali e del rispetto di disposizioni contrattuali e normative	Mancato controllo sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali	Controllo sull'effettiva applicazione delle penali previste nel contratto in caso di ritardo e/o inadempienze contrattuali	12 mesi	Comunicazione da parte del RUP al delegato alla spesa	RUP	Rapporto tra numero di penali applicate e il numero di inadempienze nell'esecuzione dei contratti	Entro 12 mesi il rapporto sarà pari 100% salvo specifici casi motivati da forza maggiore o senza responsabilità dell'agguadatore
	Autorizzazione di varianti	Introduzione di varianti in corso di esecuzione del contratto	Supervisione e controllo a campione sull'attività dei direttori dell'esecuzione del contratto;	12 mesi	Determinazione del campione ed esecuzione del controllo	RUP e Delegato alla spesa	Rapporto tra numero di varianti controllate e il numero complessivo delle varianti	Entro 12 mesi l'indicatore sarà pari 100%
Rendicontazione del contratto	Rilascio benestare al pagamento	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e della verifica di conformità della prestazione eseguita (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo tecnico-amministrativo)	Rotazione dell'incarico di RUP e rafforzamento delle attività di controllo dell'esecuzione dei contratti;	12 mesi	1) Verifica della rotazione dell'incarico di RUP; 2)rafforzamento dell'attività di controllo dei RUP da parte del Delegato alla spesa;	Delegato alla spesa	Verifica annuale circa l'applicazione delle misure di prevenzione di rotazione del RUP e di rafforzamento delle attività di controllo su un campione del 10% dei contratti	Esito positivo sul 100% del campione controllato

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Severo De Motta



**Area Generale di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"**  
**Processo "Reclutamento assegni di ricerca mediante selezione concorsuale"**  
 Misure di prevenzione  
 Strutture interessate: Direzione Personale (PER)

Fasi del processo	Attività del processo	Descrizione rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Ricezione fabbisogno e analisi; pianificazione iter	Analisi delle richieste pervenute				Comparazione e precedenti per garantire max accesso; condivisione con Direzione PER			
Predisposizione bando	Definizione profili messi a bando e materie oggetto della prova	Predisposizione del profilo ad hoc	Definizione criteri più ampi per impedire profili ad hoc		Richiesta implementazione, indirizzo e introduzione specifica al processo (normativa di riferimento, esame e confronto eventuali casi analoghi e precedenti, eventuale informatizzazione procedurale). Esecuzione controllo	Risorse PER, a rotazione, coinvolte nel processo	Percentuale del campione degli atti da controllare	10%
Analisi requisiti domande partecipazione	Analisi domande finalizzata alla ammissione o esclusione alla selezione	Applicazione criteri finalizzata a favorire taluni candidati	Controllo a campione delle ammissioni e delle esclusioni;	semestrale	Report semestrale al Responsabile del Servizio			
Esecuzione lavori Commissione esaminatrice	Individuazione e nomina Membri Commissione	Violazione art. 51 e 52 c.p.c. al fine di favorire il superamento delle prove di taluni candidati	Rotazione incarichi e controllo a campione atti conclusivi	Prima della nomina della Commissione, ogni qualvolta viene attivato il processo	Analisi composizione Commissioni precedenti; studio curricula membri rispetto bando/titolo di studio/posizione	Membri Commissione esaminatrice	Numero presenze annuali di ogni Membro di Commissione; incarico ad un diverso collaboratore di formarsi ed implementare a campionamento mensile un controllo degli atti con resoconto al Responsabile Servizio	Max 3 presenze su tipologie diverse di procedure concorsuali
Predisposizione graduatoria definitiva	Analisi per applicazione parametri bando e normativa vigente	Nella predisposizione non si tiene conto dei criteri stabiliti dal bando per la composizione delle graduatorie al fine di favorire taluni candidati	Controllo a campione punteggi candidati	semestrale	Richiesta implementazione, indirizzo e introduzione specifica al processo (normativa di riferimento, esame e confronto eventuali casi analoghi e precedenti, eventuale informatizzazione procedurale). Esecuzione controllo	Risorse PER, a rotazione, coinvolte nel processo	Percentuale del campione degli atti da controllare	10%
Richiesta documenti per la sottoscrizione contratti	Controllo dei documenti previsti dal bando finalizzato alla verifica sussistenza requisiti di partecipazione	Nell'analisi della documentazione non si tiene conto dei requisiti richiesti dal bando per la partecipazione alla selezione al fine di favorire taluni candidati	Controllo a campione finalizzata alla verifica della veridicità di quanto dichiarato o autocertificato dal candidato		Report semestrale al Responsabile del Servizio			
Firma contratto	Predisposizione contratto		Controllo incrociato	già attuata				

INCONFERIBILE PER IL RILASCIO DI UN ATTO DI PROCEDURA



Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
 Processo "Concessione di tirocinio ex lege per aspiranti Esperti Qualificati presso Infrastrutture con sorgenti di radiazione c/o ENEA"

Misure di prevenzione

Strutture interessate: Istituto di radioprotezione (IRP)

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Richiesta	Valutazione richiesta e verifica titolo di studio e grado di abilitazione richiesto rispetto a infrastruttura individuale	Concessione di tirocini in assenza dei requisiti	Istituzione di una procedura IRP di regolamentazione di concessione, esecuzione ed attestazione del tirocinio per aspiranti E2	6 mesi		Responsabile IRP	sì/no	100%
Attestazione avvenuto tirocinio	Rilascio certificazione frequenza tirocinio	Rilascio di certificazione anche in assenza della frequenza del tirocinio	Verifica della frequenza in base alla regolamentazione delle capacità presso i CA ENEA	6 mesi		Responsabile IRP	sì/no	100%

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Saverio De Maria)



**Area di rischio "Gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio".  
Processo "Alienazione dei beni mobili obsoleti, inutilizzabili o non riparabili"  
Misure di prevenzione  
Strutture interessate: Dipartimenti/Direzioni/Unità/istituto**

Fasi del processo	Rischio	Descrizione rischio	Misure di prevenzione del rischio	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Individuazione del cespite da alienare	Errata valutazione circa l'obsolescenza, la non riparabilità e dell'importo del valore del bene al fine di favorire un terzo	Errata valutazione dell'importo del valore del bene		già attuata				
Individuazione di un eventuale beneficiario interno	Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	Mancata verifica interna dell'interesse di altre Strutture	Comunicazione a tutte le unità circa la disponibilità del bene mobile	già attuata		Responsabili di Macrostruttura a cui affersce il consegnatario	Rapporto tra numero di comunicazioni e il numero di beni per cui è stata richiesta la radiazione	100%
Verifica della richiesta di radiazione								
Radiazione dal patrimonio								
Individuazione del beneficiario esterno	Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	Mancata pubblicità esterna atta a favorire un beneficiario definito	Publicazione sul sito ENEA della manifestazione di interesse alla acquisizione del bene da alienare	già attuata		Direttore ISER	Rapporto tra numero di avvisi pubblicati e il numero di beni alienati	100%
Cessione del bene	Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per favorire un terzo	Mancata o ritardata stipula dell'atto di cessione	Monitoraggio dei tempi di emissione	già attuata		Direttore ISER	Rapporto tra il numero dei provvedimenti di alienazione e il numero dei contratti di cessione stipulati per la cessione	100%

REPERENDIBILE NELLA PIATTAFORMA E-PROCEDURA (AVV. FIDUCIARIO) (AVV. FIDUCIARIO) (AVV. FIDUCIARIO)  
 AREA DI RISCHIO "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO"  
 PROCESSO "ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI OBSOLETI, INUTILIZZABILI O NON RIPARABILI"  
 MISURE DI PREVENZIONE  
 STRUTTURE INTERESSATE: DIPARTIMENTI/DIREZIONI/UNITÀ/ISTITUTO

**Area di rischio "Gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio".  
 Processo "Concessione a titolo oneroso/a titolo gratuito di spazi"  
 Misure di prevenzione  
 Strutture interessate: Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Recepimento della manifestazione d'interesse	Formalizzazione della richiesta	Favorire una richiesta di un determinato soggetto	Standardizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità per la presentazione delle richieste di concessione di spazi	12 mesi	-	ISER	Sì/No	Predisposizione e pubblicazione della procedura
Analisi della richiesta	Valutazione dell'opportunità per l'ENEA di accogliere la richiesta	-	-	-	-	-	-	-
Analisi della richiesta	Individuazione degli spazi disponibili, quantificazione dell'onere, informativa ad AMC per il trattamento degli aspetti fiscali	Sottovalutazione degli oneri da porre a carico dei terzi richiedenti	Ricorso a valutazioni basate su criteri oggettivi ed uniformi (p.es. banche dati dell'Agenzia delle Entrate) o, in caso di concessioni di interi edifici, obbligo di ricorso alla valutazione di dettaglio da parte della Agenzia delle Entrate.	già attuata	-	ISER	Rapporto tra numero di procedimenti per i quali è stata effettuata la verifica della valutazione ed il numero totale dei procedimenti	100%
Autorizzazione	Predisposizione dell'atto autorizzativo e del contratto	-	-	-	-	-	-	-
Attuazione	Stipula del contratto	-	-	-	-	-	-	-
Conduzione	Verifica delle condizioni d'uso degli spazi e della corretta riscossione del corrispettivo economico per locazione e servizi offerti	Possibile riduzione degli importi di competenza ENEA a favore del soggetto cui viene concesso lo spazio	Verifica del Direttore ISER della presentazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del Responsabile di Procedimento	6 mesi	Controllo da parte del Direttore ISER all'atto della nomina del Responsabile del Procedimento	ISER	Rapporto tra numero di procedimenti per i quali è stata effettuata la verifica della presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ed il numero totale dei procedimenti	100%

RESPONSABILE DELLA PROCEDURA  
 M. FERRARI

**Area generale di rischio "Affari legali e contenzioso"**  
**Processo "Gestione contenzioso"**

**Misure di prevenzione**

**Strutture interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempestività attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Instaurazione giudizio	Studio pratica, predisposizione parere e relativo atto provvedimento per l'Organo di vertice	Conflitto di interesse - parere orientato per favorire interessi propri o di terzi	L'assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse - coassegnazione - rotazione	Misure già attuate	-	Tutte le risorse Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Disposizione per promuovere il giudizio	-	-	-	-	-	-	-
Rappresentanza in giudizio (rappresentanza in giudizio Avv. Legali) o rapporti (rappresentanza in giudizio Avv. dello Stato) nell'interesse dell'ENEA	Assegnazione	Conflitto di interesse	Assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale - rotazione - coassegnazione - formazione e aggiornamento professionale	Misure già attuate	-	Tutte le risorse Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Studio pratica	Richiesta informazioni tardiva e/o incompleta	-	-	-	-	-	-
	Richiesta informazioni Unità Macrostruttura interessate	Indice informazioni da parte delle Unità di Macrostruttura interessate	-	-	-	-	-	-
Rappresentanza e difesa in giudizio da parte degli Avv. Legali	Predisposizione atti	Tardività, incompletezza, parzialità dell'atto	Verifica da parte dei Responsabili dei Servizi e del Direttore LEGALT	Misura già attuata	-	Tutte le risorse Legalt	pratiche parziali/incomplete	0%
	Procura speciale del legale rappresentante	-	-	-	-	-	-	-
Rappresentanza e difesa in giudizio da parte degli Avv. Legali	partecipazione alle udienze	Difesa incompleta o falzata - difesa imposta per favorire la controparte o interessi di soggetti terzi	Procura speciale conferita ad almeno 2 avvocati - strategia difensiva condivisa	Misura già attuata	-	Tutte le risorse Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	-	-	-	-	-	-	-	-

**RESPONSABILITÀ DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**Processo "Gestione della Corruzione"**

**Processo "Gestione contenzioso"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Conciliazione/transazione giudiziale (eventuale)	Richiesta esterna: proposta del giudice - iniziativa della controparte	-	-	-	-	-	-	-
	Richiesta interna: Organo di Vertice della Macrostruttura o di LEGALT	Conflitto di interessi - conciliazione/transazione voluta per favorire interessi propri o di terzi	Nel caso di richiesta conciliativa/transattiva da parte di LEGALT: l'assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale - coassegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale	Misura già attuata	-	Tutte le risorse Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Istruttoria -richiesta informazioni	-	-	-	-	-	-	-
	Invio informazioni da parte delle Unità di Macrostruttura interessate	-	-	-	-	-	-	-
	Parere all'Organo di vertice	Parere parziale/incompleto o alterato (volontà di favorire o non favorire la conciliazione/transazione per motivi personali o di terzi)	Verifica da parte dell'Unità di Macrostruttura competente per materia	misura già attuata	-	LEGALT/Macrostruttura	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Decisione	-	-	-	-	-	-	-

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 AVV. FRANCESCO SAVOINO DE MARZI

7

**Processo "Gestione contenzioso"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Nomina consulente tecnico di parte ex art. 201 c.p.c. e /o arbitro ex art. 810 C/P.C. e ss. - (eventuale)	Scelta (da parte dell'Avv. Stato o da parte di LEGALT)	Conflitto interessi (per Legali) - scelta del professionista per motivi personali o per favorire terzi	Direttive interne sulla procedura di conferimento di incarichi a persone fisiche - trasparenza	Misura già attuata	-	Tutte le risorse Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziale incomplete	0%
	Relazione di congruità (LEGALT come proponente)	Valutazione parziale e/o incompleta (favore la scelta del professionista per motivi personali o per favorire terzi)	Coassegnazione della pratica - formazione - verifica dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Legalt	-	-	-	-	-
	Parere dell'Organo di Vertice (art.92 ROF)	-	-	-	-	-	-	-
Liquidazione compenso	Nomina responsabile procedimento e conferimento incarico	Conflitto di interesse del responsabile del procedimento - mancata preparazione per svolgere l'incarico (scelta di un responsabile del procedimento non sufficientemente ponderata)	Rotazione - formazione e aggiornamento professionale.	Misura già attuata	-	Legalt	'Casi di conflitto di interesse/pratica parziale incomplete	0%
	Relazione sull'attività svolta	-	-	-	-	-	-	-
	Disposizione di pagamento	Valutazione parziale e/o incompleta (volontà di favorire il pagamento non congruo per fini personali)	Coassegnazione della pratica - formazione - verifica dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Legalt	Misura già attuata	-	Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziale incomplete	0%

AVV. GIUSEPPE SAVARDO DE MONTI  
 LEGALT


## Processo "Gestione contenzioso"

## Misure di prevenzione

## Strutture Interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempestività attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Recupero crediti	Amministrativa (input)	-	-	-	-	-	-	-
	Giudiziale (LEGALT/Avv. Stato):	-	-	-	-	-	-	-
	Assegnazione pratica	Conflitto di interessi (parere orientato per favorire interessi propri o di terzi)	L'assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale -	Misura già attuata	-	Legali	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali incomplete	0%
	Studio	-	-	-	-	-	-	-
	Istruttoria -integrazione (eventuale)	Istruttoria tardiva e/o incompleta (Istruttoria tardiva e/o incompleta per favorire interessi propri o di terzi)	Formazione e aggiornamento professionale - verifica dei responsabili dei Servizi e del Direttore Legali	-	-	-	-	-
Fase esecutiva (eventuale)	Predisposizione atto ingunzione	Tardività, incompletezza, parzialità dell'atto (parere orientato per favorire interessi propri o di terzi)	-	-	-	-	-	-
	Decisione e sottoscrizione atto	-	-	-	-	-	-	-
Fase esecutiva (eventuale)		-	-	-	-	-	-	-

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 AVV. FRANCESCO SEVERO DE MATTEO



**Processo "Gestione contenzioso"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempestività attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi				
Pignoramenti presso terzo ENEA	Assegnazione pratica	Conflitto di interessi (parere orientato per favorire interessi propri o di terzi)	L'assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale - coassegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale - verifica dei responsabili dei Servizi e del Direttore Legale	-	-	-	-	-				
	studio											
	Istruttoria - integrazione (eventuale)	Istruttoria tardiva e/o incompleta (istruttoria tardiva e/o incompleta per favorire interessi propri o di terzi)							Misura già attuata	Legalit	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Predisposizione parere	Tardività, Incompletezza, parzialità dell'atto (parere orientato per favorire interessi propri o di terzi)										
	Predisposizione atto di dichiarazione di terzo	-	-	-	-	-	-	-				
	Decisione e sottoscrizione atto	-	-	-	-	-	-	-				

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**AVV. FRANCESCO SOVERO DE MARTE**



**Processo "Gestione contenzioso"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture Interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Procedure fallimentari e/o concorsuali	Comunicazione del curatore/liquidatore	-	-	-	-	-	-	-
	Assegnazione pratica	Conflicto di interessi - parere orientato per favorire interessi propri o di terzi	L'assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale - assegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale	Misura già attuata	-	Legalit	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Studio	-	-	-	-	-	-	-
	Istruttoria -integrazione (eventuale)	Istruttoria tardiva e/o incompleta per favorire interessi propri o di terzi	formazione e aggiornamento professionale - verifica dei responsabili dei Servizi e del Direttore Legalt	-	-	-	-	-
Pagamento compenso Avv. Stato incaricato della difesa in giudizio	Predisposizione parere	Tardività, Incompletezza, parzialità dell'atto - parere orientato per favorire interessi propri o di terzi	-	-	-	-	-	-
	Domanda di ammissione al passivo/dichiarazione di credito	-	-	-	-	-	-	-
	Decisione e sottoscrizione atto	-	-	-	-	-	-	-
	Ricezione parcella	-	-	-	-	-	-	-
Pagamento compenso Avv. Stato incaricato della difesa in giudizio	Valutazione	Valutazione parziale e/o incompleta	L'assegnatario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale - assegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale	Misura già attuata	-	Legalit	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Richiesta chiarimenti (eventuale)	-	-	-	-	-	-	-
	Disposizione di pagamento	-	Coassegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale - verifica dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Legalt	Misura già attuata	-	Legalit	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali-incomplete	0%
	Liquidazione parcella	-	-	-	-	-	-	-

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Savino De Momi

## Processo "Gestione contenzioso"

## Misure di prevenzione

## Strutture interessate: Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)

Fasi del processo	Attività del processo	Rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Pagamento spese di lite alla controparte (eventuale)	Ricezione parcella	-		-	-	-	-	-
	Valutazione congruità	Valutazione parziale e/o incompleta	L'assegnetario della pratica ha il dovere di dichiarare possibili conflitti di interesse anche potenziale - coassegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale	Misura già attuata	-	Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali - incomplete	0%
	Richiesta chiarimenti (eventuale)							
Disposizione di pagamento		'Coassegnazione della pratica - formazione e aggiornamento professionale - verifica dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Legalt	Misura già attuata	-	Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali - incomplete	0%	
	Liquidazione spese	-		-	-	-	-	-
Archiviazione e conservazione delle pratiche	-	Archiviazione e conservazione non conforme (fascicolazione non corretta per favoreggiati terzi per fini personali)	Formazione e aggiornamento professionale - verifica dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Legalt	Misura già attuata	-	Legalt	Casi di conflitto di interesse/pratica parziali - incomplete	0%

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 AVV. FRANCESCO SOVERO DO MONTE



**Area Generale di rischio "Incarichi e nomine"**  
**Processo "Incarichi non dirigenziali"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture interessate: Direzione Personale (PER)**

Fasi del processo	Attività del processo	Descrizione rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Richiesta	Recepimento delle Indicazioni dell'Organo di Vertice							
Progettazione: Individuazione Unità Organizzative	Richiesta di specifiche (dichiaratore e personale) alla U.O. superiore interessata	Recepimento specifiche incomplete	Definire in modo condiviso tra le unità e comunicare i criteri temporali, di completezza e l'accuratezza dei documenti di origine attraverso modelli di richiesta prestabiliti al fine di definire i dati essenziali per la richiesta	Primo semestre 2016	Predisposizione di appositi format per la richiesta di informazioni necessarie per la predisposizione degli atti normativi. Specifiche indicazione dei tempi necessari	Tutte le risorse PER coinvolte	Percentuale delle richieste di chiarimenti rispetto alle richieste annue	10%
	Trasmissione specifiche richieste	-	-	-	-	-	-	-
	Verifica specifiche ricevute	Duplicazione competenze e criticità nel trasferimento del personale.	Massimo coinvolgimento dei Responsabili di macrostruttura interessati alle modifiche richieste attraverso una condivisione delle informazioni.	già attuata	-	-	-	-
Esecuzione: Predisposizione atti	Predisposizione: - Disposizione - Lettera attribuzione incarico	Probabili errori materiali o inesattezze nella predisposizione della documentazione generando ritardi nella trasmissione agli Organi di Vertice dei documenti	Predeterminazione di tutti gli elementi e le fasi necessari alla formalizzazione degli atti normativi	Primo semestre 2016	Redazione di un prontuario analitico degli elementi necessari alla predisposizione degli atti	Tutte le risorse PER coinvolte	Percentuale di accesso procedure di accesso agli atti rispetto al totale degli incarichi attribuiti	50%
	Adozione della Disposizione e delle lettere di incarico							
	Predisposizione Circolare							
Consegna: Adeguamento struttura	Lettera attribuzione Istituto indennità di Responsabilità	L'operatore commette errori materiali oppure si verificano dei malfunzionamenti degli strumenti informatici, generando un ritardo della trasmissione della documentazione	Controllo di congruità delle informazioni immesse	già attuata	-	-	-	-
	Aggiornamento: - Sistema Personale Integrato - Organigrammi - Manuale di Organizzazione							
	Trasmissione aggiornamenti per pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito ENEA Nulla osta alla pubblicazione Verifica delle pubblicazioni	Mancata osservazione della tempistica prevista dalla normativa	Definire in modo condiviso tra le unità e comunicare i criteri temporali					

REGISTRATO  
 2

**Area Generale di rischio "Incarichi e nomine"**  
**Processo "Incarichi dirigenziali"**  
**Misure di prevenzione**  
**Strutture Interessate: Direzione Personale (PER)**

Fasi del processo	Attività del processo	Descrizione rischio	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
Richiesta	Adozione della Disposizione istitutiva delle U.O. dirigenziali	Analisi delle competenze al fine di evitare sovrapposizioni con altre U.O.						
	Predisposizione Circolare istituzione U.O.	Possibili errori materiali o inesattezze nella predisposizione del documento	Pre-determinazione di tutti gli elementi e le fasi necessari alla formalizzazione	Già adottata	-	-	-	-
Recepimento e Avviso di procedura selettiva	Emanazione bando e relativa nomina Commissione esaminatrice	Predisposizione di bandi di selezione nel rispetto delle norme previste, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità o eccessiva genericità tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti.	Controlli sulla permanenza del requisito di insussistenza di cause ostative; Verifica dell'insussistenza di cause ostative;	Già adottata	-	-	-	-
	Individuazione dei criteri per la valutazione	Elaborazione del bando non conforme ai requisiti previsti nella Disposizione.	Attuazione misure di obbligatorie (rotazione del personale, assunzione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, etc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti;					
	Calendariizzazione colloqui	Individuazione dei competenti membri della commissione con potenziali conflitti di interesse nei confronti dei candidati.	Publicazione curricula dei destinatari di incarichi dirigenziali.					
	Esiti valutazione titoli e colloqui							
Nomina vincitori	Predisposizione: - Disposizione di nomina e relativo contratto - Lettera attribuzione incarico Adozione della Disposizione e delle lettere di incarico Predisposizione Circolare	Possibili errori materiali o inesattezze nella predisposizione della documentazione generando ritardi nella trasmissione agli Organi di Vertice dei documenti	Pre-determinazione di tutti gli elementi e le fasi necessari alla formalizzazione degli atti normativi	Entro il 2016	Redazione di un prontuario analitico degli elementi necessari alla predisposizione degli atti	Risorse PER coinvolte	Numero di restituzioni al Servizio proponente degli atti durante l'iter sul sistema di protocollo WIDE	<3
Adeguamento struttura	Aggiornamento: - Sistema Personale Integrato (SPI) - Organigrammi - Manuale di Organizzazione	L'operatore commette errori materiali oppure si verificano dei malfunzionamenti degli strumenti informatici, generando un ritardo nella trasmissione della documentazione	Controllo di congruità delle informazioni immesse	Già adottata	-	-	-	-
	Trasmissione aggiornamenti per pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito ENEA Nulla osta alla pubblicazione Verifica delle pubblicazioni	Mancata osservazione della tempistica prevista dalla normativa	Definire in modo condiviso tra le unità e comunicare i criteri temporali	Già adottata	-	-	-	-

**Area specifica "Istruttoria e verifica certificati bianchi  
Processo " Valutazione istanze istruttoria e verifica certificati bianchi"  
Misure di prevenzione  
Strutture interessate: Unità Certificati Bianchi (UCB)**

Fasi del processo	Attività del processo	Rischi	Descrizione della misura per la prevenzione	Tempistica attuazione misura	Fasi per l'attuazione	Destinatari della misura	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi				
Assegnazione all'ENEA da parte del GSE delle istanze da valutare	Invio giornaliero da parte del GSE di un messaggio e-mail con elenco delle istanze assegnate all'ENEA	-	-	-	-	-	-	-				
Distribuzione delle istanze tra i valutatori ENEA	Esame elenco delle istanze attribuite da GSE e assegnazione ai valutatori ENEA in base alle competenze e al carico di lavoro	Confitto di interesse - assegnazione istanze da valutare a persone che hanno o hanno avuto in passato con il proponente contatti (ad es.: rapporti di consulenza) o rapporti di parentela, amicizia ecc. Distribuzione non equa delle istanze con rischio di riconoscere maggiori benefici solo ad alcuni valutatori	Messa a punto e adozione di un meccanismo che consenta di assegnare le istanze ai valutatori ENEA limitando i rischi di conflitto di interesse e possibili favoritismi	Entro dicembre 2016	1) Assegnazione delle istanze di un determinato proponente a valutatori diversi (a rotazione); 2) Obbligo per i valutatori (come da Codice di comportamento dei dipendenti ENEA) di segnalare l'insorgere di un conflitto di interesse	Valutatori ENEA	Numero di istanze di uno stesso proponente assegnate ad uno specifico valutatore	Riduzione				
									Valutazione della istanza e assegnazione immediata di un esito provvisorio positivo	Confitto di interesse - Agevolare il proponente con una valutazione superficiale e/o forzatamente positiva		
Valutazione delle istanze e assegnazione di un esito provvisorio	Valutazione della istanza presentata dal proponente a seguito della Richiesta integrazione e assegnazione di un esito provvisorio positivo	Valutazione della istanza e inoltro al proponente di una lettera di Richiesta integrazione	Messa a punto e adozione di un meccanismo che consenta un controllo accurato dell'iter e dei risultati delle valutazioni da parte del Responsabile di Unità e di un valutatore (a rotazione)	Entro dicembre 2016	1. Monitoraggio iter ed esiti di ciascun valutatore, con l'obiettivo di rilevare comportamenti ripetitivi e poco consoni; 2. Monitoraggio dei cambi di esito da parte del GSE per ciascun valutatore, con l'obiettivo di rilevare comportamenti ripetitivi e poco consoni; 3. Predisposizione e adozione di Regolamento per i valutatori e controllo del suo rispetto; 4. Eliminazione delle interazioni con i proponenti diverse da quelle ufficiali (incontri, scambi di parere telefonici o tramite e-mail, FAQ ecc.)	Valutatori ENEA	Cambi di esito da parte del GSE	Riduzione				
									Valutazione delle Osservazioni presentate dal proponente a seguito del preavviso di rigetto e assegnazione di un esito provvisorio positivo	Confitto di interesse - Agevolare il proponente con una valutazione superficiale e/o forzatamente positiva		
									Valutazione delle istanze in tempi superiori a quelli previsti dalle leggi	Confitto di interesse - Agevolare i proponenti mediante un allungamento dei tempi di valutazione in modo da far subentrare il silenzio/assenso (nel caso specifico di PPPV) o di influenzare l'esito della valutazione		

RESPONSABILE DELL'AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Processo " Valutazione istanze istruttoria e verifica certificati bianchi"  
Misure di prevenzione  
Strutture interessate: Unità Certificati Bianchi (UCB)

Assegnazione da parte del GSE dell'esito definitivo	Controllo finale della procedura e assegnazione - da parte del GSE - dell'esito definitivo. Comunicazione ufficiale al proponente e, in caso di RVC con esito positivo, erogazione dei Certificati Bianchi						
---	--	--	--	--	--	--	--

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AVV. FRANCESCO SAVOIO DO MANDI

7

**Allegato C – Programma Triennale di Trasparenza e d’Integrità (P.T.T.I.)**

RESPONSABILE DEL LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Pavone (a Meris)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E  
LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

## Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2016-2018)

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Saverio De Maria

Sede Legale - Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271  
Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - www.enea.it

CTC



## Indice

<b>0. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Le principali novità.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....</b>	<b>3</b>
2.1. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	3
2.2. Collegamento con il Piano della Performance.....	4
2.3. Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	5
2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder .....	5
2.5. Adozione del Programma .....	5
<b>3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Processo di attuazione del Programma .....</b>	<b>7</b>
4.1. Dirigenti/Responsabili della trasmissione dei dati.....	7
4.2. Individuazione del Dirigente/Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....	7
4.3. Individuazione del Referente della Trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.....	7
4.4. Processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, volto ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	7
4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza.....	9
4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	10
4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	10
<b>5. Dati ulteriori .....</b>	<b>11</b>

RESPONSABILE DELL'PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Serrata (a.Maria)

## 0. Introduzione

Questo Programma costituisce un Allegato ed è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, al quale si rimanda per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento alle strutture interne ed agli uffici periferici.

### 1. Le principali novità

Il Commissario dell'ENEA, nel corso dell'anno 2015, ha avviato e concluso per la funzionalità dell'Agenzia un processo di efficientamento organizzativo nell'ambito del quale, per supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza è stata costituita una specifica struttura organizzativa.

A tale riguardo si è provveduto a redigere un nuovo P.T.T.I. in linea con le modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Agenzia.

A valle del citato efficientamento organizzativo ed in considerazione delle indicazioni normative, l'Agenzia provvederà ad aggiornare le modalità di gestione di tutto il processo legato alla trasparenza relative:

- al monitoraggio e realizzazione di nuovi sistemi informativi complessi in grado di estrarre dati da sistemi gestionali preesistenti, di integrarli e di "restituirli" (cioè pubblicarli) come prescritto dalle norme;
- alla previsione di una serie di iniziative dirette a diffondere la cultura della trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

### 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 2.1. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Il principale obiettivo strategico dell'ENEA in materia di Trasparenza sarà il completamento di tutte le attività avviate negli anni 2014 e 2015.

Già in adempimento al Piano Triennale della Trasparenza 2014-2016, approvato con Disposizione Commissariale n. 25/2014/COMM del 30 gennaio 2014 nonché al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C.(2014-2016) - Aggiornato il 31/01/2015, con Disposizione Commissariale n. 22/2015/COMM del 5 febbraio 2015, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza provvede a porre in essere le seguenti attività:

- monitoraggio ed approfondimento degli aspetti normativi;
- esame, analisi e proposta di realizzazione (con il supporto delle competenti Unità dell'Agenzia) di sistemi informativi in grado di estrarre dati da sistemi gestionali preesistenti

CTC

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco... 3/2/15

in ENEA, di integrarli e di “restituirli” (cioè pubblicarli) come prescritto dalle norme vigenti, come già avvenuto in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;

- esame ed analisi delle problematiche e delle esigenze relative agli obblighi informativi e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di appalti di lavori, servizi e forniture, ai fini dell'eventuale implementazione del sistema informativo già realizzato;

- ottimizzazione delle modalità di generazione, elaborazione e raccolta delle informazioni all'interno dell'Agenzia;

- definizione di modalità sempre più efficaci di pubblicazione delle informazioni previste dalle norme all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, con l'obiettivo di massimizzarne la comprensibilità e l'utilità;

- individuazione di eventuali ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla normativa), ai fini della Trasparenza, per soddisfare i “fabbisogni” del pubblico di riferimento;

- diffusione della cultura della Trasparenza all'interno dell'Agenzia.

## 2.2. Collegamento con il Piano della Performance

L'adozione di una serie di provvedimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 39/2013), di Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e di ciclo della performance (D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013) ha fatto sorgere l'obbligo di coordinare gli adempimenti previsti in materia.

In tal senso, la CiVIT – denominata A.N.AC. *ai sensi dell'art. 5, comma 3, D.L. n. 101/2013 convertito in legge (legge di conversione n. 125/2013)*, con la delibera n. 6/2013, ha promosso l'attuazione di un ciclo della performance “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alle misure in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché la definizione, all'interno del Piano della performance, di obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure in materia di Trasparenza.

Allo stesso tempo, nella delibera n. 50/2013 la CiVIT ha previsto che vi sia un esplicito collegamento tra il Piano della performance e gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), sottolineando la “strumentalità e la complementarietà del ciclo della performance con la prevenzione della corruzione” e la “necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione nel Piano della Performance di specifici obiettivi in tema di Trasparenza” (ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, comma 3,) D. Lgs. n. 33/2013).

Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione adottato nel 2013 ed il successivo aggiornamento del 2015 hanno previsto il coordinamento tra gli obiettivi indicati nel PTPC (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) e quelli previsti nel Piano della Performance.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Savarò De Maria

Al fine di garantire il collegamento del P.T.P.C. con il vigente Piano della Performance dell'ENEA, i processi e le attività posti in essere dall'ENEA per l'attuazione del P.T.P.C. sono stati inseriti come obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella programmazione strategica e operativa definita in via generale nel Piano della Performance.

### **2.3. Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

La definizione degli obiettivi e delle iniziative contenute nel presente Programma ha visto il coinvolgimento del Commissario ENEA, nonché delle nuove Strutture organizzative istituite a seguito del citato efficientamento organizzativo, in particolare dei Dipartimenti, delle Direzioni e delle Unità/Istituto.

In tal senso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dalla struttura di supporto, si interfaccia direttamente con i Dipartimenti, con le Direzioni, con le Unità e l'Istituto dell'Agencia, sia in relazione al procedimento di formazione ed attuazione del Programma della Trasparenza che in relazione all'intero processo di organizzazione e realizzazione di tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di Trasparenza.

La redazione del Programma è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza.

Il Programma è stato sottoposto all'approvazione del Commissario ENEA.

### **2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

L'ENEA che attraversa da qualche anno una fase di Commissariamento continua ad essere in attesa della esatta definizione dei compiti, delle attività e dell'organizzazione. Tale situazione rende difficile una pianificazione di dettaglio, nonché l'individuazione di ulteriori *stakeholder* da coinvolgere nell'ambito di questo Programma. Nell'anno 2015 è stata organizzata una giornata della Trasparenza e saranno organizzate giornate della Trasparenza con frequenza annuale.

A valle della conclusione della fase di commissariamento l'Agencia provvederà a realizzare un censimento per individuare nuove tipologie di portatori di interesse.

### **2.5. Adozione del Programma**

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 viene adottato dal Commissario ENEA su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

CA

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco...  
5

### 3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Le iniziative finalizzate a diffondere la cultura della Trasparenza all'interno dell'Amministrazione sono state realizzate attraverso incontri formativi e informativi, nonché con l'inserimento sulla intranet ENEA degli atti adottati dall'A.N.A.C. e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In riferimento agli incontri formativi ed informativi, le Giornate della Trasparenza, continueranno ad essere organizzate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di concerto con l'Unità Relazioni e Comunicazione e con l'OIV ENEA (una per ogni anno) aperte ad interlocutori esterni e finalizzate ad illustrare le strategie ENEA in ambito Trasparenza e integrità.

Gli incontri periodici organizzati dall'Agenzia con i propri portatori di interessi offrono uno spunto per sviluppare ulteriormente la cultura della Trasparenza, della legalità e dell'integrità, ma sono anche un momento utile per raccogliere le proposte degli stakeholder, nonché per informare sulle iniziative di formazione interna sia in materia di prevenzione della corruzione che di Trasparenza.

Sul sito intranet dell'Agenzia è stata realizzata una apposita sezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, implementata e monitorata costantemente con lo scopo di fornire a tutto il personale un costante aggiornamento normativo sulla materia.

All'interno della sezione sono riportate le informazioni di seguito elencate:

- atti e documenti: sono riportati tutti gli atti ed i documenti relativi alla materia della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- ciclo di seminari in ottemperanza alle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012: sono riportati tutti gli incontri formativi, organizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indirizzati al personale dell'Agenzia. Per ogni seminario è pubblicata la relativa locandina all'interno della quale è indicato l'oggetto dell'incontro formativo, la data, la durata, nonché i destinatari del citato incontro, nonché le slides;
- circolari: sono riportate tutte le Circolari emanate in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- comunicazioni: sono riportate tutte le comunicazioni relative alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza;
- riferimenti normativi: sono riportati tutti i riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza, aggiornati costantemente;
- notizie dall'A.N.A.C: sono riportati tutti gli atti (Rapporti, Comunicati, Regolamenti, Determinazioni) dell'A.N.A.C.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
6

CC

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

L'ENEA ha provveduto a monitorare ed aggiornare il processo di attuazione delle iniziative legate alla Trasparenza ed in particolare:

##### **4.1. Dirigenti/Responsabili della trasmissione dei dati**

All'interno della Tabella 1 allegata al presente Programma, sono individuati, per ogni tipologia di dato, i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura tenuti a trasmettere i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che provvedono tempestivamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa ed esplicitato dalla tabella 1 allegata al P.T.T.I., alla trasmissione degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

##### **4.2. Individuazione del Dirigente/Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il Responsabile della Pubblicazione provvede alla pubblicazione dei dati su richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che ne ha preventivamente verificato il contenuto.

##### **4.3. Individuazione del Referente della Trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza**

Il Referente della Trasparenza assicura al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il supporto giuridico per lo svolgimento delle sue funzioni, ed assicura la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare monitorando, altresì, quanto previsto al riguardo dal P.T.P.C.

##### **4.4. Processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, volto ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è oggetto di costante monitoraggio da parte della Struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'uopo preposta.

Con l'adozione del P.T.T.I. ENEA 2014 – 2016, aggiornamento 2015 è stata aggiornata la Tabella 1 allegata al P.T.T.I. per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Savaris De Maria  
7

GR

Nella citata Tabella, di seguito riportata è raffigurato, in forma di rappresentazione schematica, il sistema completo dei flussi informativi elaborato dall'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza per ogni categoria di dati di interesse dell'ENEA.

Le tipologie di dati inseriti o da inserire all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ENEA sono espressamente indicate nella Tabella 1 strutturata in conformità ai requisiti minimi riportati nell'Allegato 2 al D.Lgs. n. 33/2013 nonché allo schema tipo Allegato 2 della Delibera CIVIT n. 50/2013, avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 il P.T.T.I. definisce, tra l'altro, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (cd. **flussi informativi**).

L'elaborazione della Tabella 1 rappresenta uno strumento utile per gli Uffici individuati come responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati riportando, per ogni tipologia di dati, il riferimento normativo, l'Ufficio responsabile della trasmissione, dell'aggiornamento nonché la frequenza di aggiornamento dei dati stessi.

Nelle colonne denominate "Categorie di dati" e "Tipologie di dati" sono riportati le informazioni/dati oggetto di pubblicazione.

Nella colonna denominata "Uffici responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati" sono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella colonna denominata "Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati" sono indicate le cadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti. Nel dettaglio è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione contenuto nelle disposizioni normative vigenti in materia.

Al fine di semplificare eventuali verifiche circa la "consistenza" dell'obbligo, sono altresì riportati i "Riferimenti normativi" relativi a ciascun obbligo.

Laddove gli obblighi di Trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 non sono applicabili all'ENEA perché non riguardano in alcun modo l'attività che svolge l'Agenzia, le relative categorie di dati non sono riportate nella Tabella 1.

I documenti, le informazioni e i dati devono essere inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in formato cartaceo e in formato digitale di tipo aperto, il quale accertata la completezza degli stessi, li trasmette al Responsabile della pubblicazione che ne assicura la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ENEA.

Al riguardo si ricorda che, ai sensi dell'art. 68 comma 3, D.Lgs. 82/2005 (cd. Codice dell'Amministrazione digitale – CAD), il "formato dei dati di tipo aperto" è "un formato di

dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione degli stessi”. A mero titolo esemplificativo sono considerati file di tipo aperto, fra gli altri, quelli usualmente registrati con estensione txt, pdf (generato), xml.

Le informazioni e i dati pubblicati potranno essere riutilizzati da terzi senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art.7, D.Lgs. n. 33/2013).

Si precisa, da ultimo, che il flusso informativo elaborato tiene conto dell'attuale organizzazione provvisoria dell'Agenzia dovuta al perdurare dello stato di Commissariamento e che, di conseguenza, dovrà essere necessariamente oggetto di revisione nel caso in cui dovessero intervenire nuovi assetti organizzativi.

Si è provveduto ad implementare la Tabella 1, anche in considerazione della necessità di migliorare i flussi informativi già esistenti, per renderli conformi alle richieste che si sono manifestate nel corso dell'anno, sia in adempimento alla normativa vigente, che per migliorare costantemente il livello di trasparenza delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nell'ottica di garantire la pubblicazione di documenti accessibili il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si coordina con il Responsabile dell'Accessibilità, al fine di rafforzare gli obiettivi di massimo utilizzo dei dati pubblici di tipo aperto e della Trasparenza.

A tale riguardo, il Responsabile dell'Accessibilità fornisce indicazioni sulle risorse informative a disposizione dell'Agenzia definendo, insieme al il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, un tracciato di produzione e pubblicazione condivisa dei dati, fornisce, altresì, indicazioni tecnico-operative per il rilascio dei dati in formato aperto e si relaziona con il Responsabile della Trasparenza in merito a eventuali difficoltà tecnico-organizzative nel reperimento e nel rilascio dei dati.

#### **4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza**

E' stato svolto un monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di Trasparenza costante ed a campione sui dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si avvale del supporto del Referente per la Trasparenza e della struttura all'uopo individuata. Nelle azioni di monitoraggio sono compresi:

- il monitoraggio dell'evoluzione delle indicazioni normative;
- il controllo della trasmissione dei dati aggiornati da parte delle varie strutture dell'ENEA;
- la gestione dei rapporti con l'A.N.A.C. (formulazione delle risposte alle loro comunicazioni nonché delle richieste di chiarimenti);
- la collaborazione e il confronto con l'OIV nel suo ruolo – previsto dalla Delibera CIVIT

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
Avv. Francesco Saverio De Maria



2/2012 - di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza adottate e con la Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance.

#### **4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

A valle dell'uscita dalla fase di commissariamento e una volta definito il nuovo assetto dell'ENEA.

Saranno previsti strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

A questo scopo, si prevede di procedere con:

- la raccolta e l'analisi dei dati di accesso alle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di verificare l'effettivo interesse dimostrato dagli utenti (attraverso il numero di accessi) e l'usabilità delle pagine (mediante l'analisi del tempo di permanenza e dei percorsi effettuati all'interno della sezione);

- l'elaborazione di un Questionario finalizzato a raccogliere osservazioni e suggerimenti e la sua diffusione (prima all'interno e poi all'esterno dell'Agenzia) attraverso la rete sociale (pubblicazione sul sito, invio per posta elettronica a tutti i dipendenti e ad una mailing list "mirata" di *stakeholder* esterni);

- il confronto diretto (mediante incontri ristretti prima e, successivamente, nell'ambito di giornate della trasparenza aperte a tutti) con altre organizzazioni analoghe e con i rappresentanti dei principali *stakeholder*;

- l'analisi di tutti i suggerimenti raccolti attraverso i vari canali e l'introduzione di miglioramenti sul tipo di informazioni pubblicate e sulle modalità di pubblicazione.

#### **4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'efficacia dell'istituto dell'accesso civico è garantita dal Delegato per le funzioni relative all'accesso civico, nonché dal Titolare del potere sostitutivo.

Sono stati definiti e pubblicati nella pagina del sito Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" le modalità per esercitare il diritto di accesso civico e i moduli da utilizzare (1. modulo istanza accesso civico al Responsabile per l'accesso civico; 2. modulo istanza accesso civico al Titolare potere sostitutivo) ed è stata creata una casella di posta elettronica dedicata. La procedura è stata definita nell'ottica di assicurare la massima efficacia del processo.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Avv. Francesco Savano De Maria

## 5. Dati ulteriori

In adempimento a quanto previsto dall'art. 4 co. 3 Dlgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione "Altri contenuti" i dati e le informazioni ulteriori di seguito riportati:

- Prevenzione della Corruzione: sono pubblicati i Piani della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; le Relazioni Annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i riferimenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i documenti di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Referente per la Trasparenza, Referenti Territoriali per la Prevenzione della Corruzione.

- Accesso Civico: sono precisate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico (cfr. supra 4.7) nonché i riferimenti del Delegato per le funzioni relative all'Accesso Civico e del Titolare del Potere Sostitutivo.

Nell'anno 2016 saranno oggetto di pubblicazione le seguenti informazioni:

- Dati relativi all'utilizzo delle autovetture in adempimento alle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/2010 e n. 6/2011.

- Dati relativi all'utilizzo dell'istituto del Telelavoro.

- Dati relativi alle Giornate della Trasparenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
11

Cil

Tabella 1 – Categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione “Amministrazione Trasparente”  
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>				
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile trasparenza Responsabile Generale della gestione	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno), ovvero al verificarsi di eventi che rendano necessario un aggiornamento infrannuale
Attestazioni OIV	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Entro i termini previsti dalla legge o dalle delibere ANAC (ex CIVIT)
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Responsabile Generale della gestione	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile Generale della gestione Direttore Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Responsabile Generale della gestione	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>ORGANIZZAZIONE</b>				
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile della Trasparenza	Entro tre mesi dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata		Entro tre mesi dalla nomina

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Organi di indirizzo politico-amministrativo	n. 33/2013	dell'incarico o del mandato elettivo		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Responsabile della Trasparenza	- Entro tre mesi dalla nomina; - infrannuale, a richiesta dell'interessato;
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direzione Amministrazione (AMC)	- Entro tre mesi dalla nomina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Amministrazione (AMC)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento ( <u>attestazione da trasmettere anche in assenza di viaggi di servizio e missioni</u> )
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile della Trasparenza	- Entro tre mesi dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile della Trasparenza	- Entro tre mesi dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Responsabile della Trasparenza	- Entro 3 mesi dalla nomina; - Annuale
			Responsabile della Trasparenza	- Entro 3 mesi dalla nomina; - Annuale
			Responsabile della Trasparenza	- Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Sergio De Santis

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Organi di indirizzo politico-amministrativo		eventualmente evidenza del mancato consenso)		
		4) 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)	Responsabile della Trasparenza	- Annuale - Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'irrogazione della sanzione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs.	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	n. 33/2013	dirigenziale non generale		organizzativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali dedicate, e delle caselle di posta elettronica certificate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto	Entro 15 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>				
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico, - Procedura indicata nella Circolare n. 6/2014 UCLS del 19/03/2014; Circolare n. 9/UCALPCT del 27/05/2015, Precisioni, aggiornamento e revisione della Circolare n. 6/2014 UCLS del 19/03/2014
Per ciascun titolare di incarico:				

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico,
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo



**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>PERSONALE</b>				
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Direzione Personale (PER)	- Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	- Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Per ciascun titolare di incarico:				
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; - infrannuale a richiesta dell'interessato;
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; ed	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento;

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
		ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
 14/12/2014

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Diretto interessato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; - entro il 31 gennaio di ogni anno; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
Dirigenti	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico;
Per ciascun titolare di incarico:				
Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Direzione Personale (PER)	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
Dirigenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione Personale (PER)	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Diretto interessato al Responsabile	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento;

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dirigenti	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Direzione Personale (PER)	entro il 31 gennaio di ogni anno; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
Dirigenti	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzione Personale (PER)	- Entro 30 giorni dall'attribuzione della posizione dirigenziale; - informazione da trasmettere semestralmente in caso di mancata attribuzione;
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	- Entro 6 mesi dall'individuazione della disponibilità
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale	Direzione Personale (PER)	- Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento nella posizione organizzativa - Annuale, entro due mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001;

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>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</p>	Direzione Personale (PER)	<p>- Annuale, entro due mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 (Personale a tempo indeterminato in servizio a far data dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente)                      (informazione da trasmettere anche in assenza di variazione del dato in precedenza trasmesso)</p>
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p>	Direzione Personale (PER)	<p>- Annuale, entro due mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 (Personale a tempo indeterminato in servizio a far data dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente)                      (informazione da trasmettere anche in assenza di variazione del dato in precedenza trasmesso)</p>

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento <b>(informazione da trasmettere anche in assenza di incarichi conferiti o autorizzati)</b>
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Par. 14.2 delib. CIVIT n. 12/2013	-Atto di nomina - Parere del Dipartimento Funzione Pubblica - Richiesta di parere con documentazione allegata - Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 co. 8 D.lgs n. 150/2009 - Curricula - Compensi	Direzione Personale (PER)	- entro 3 mesi dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>BANDI CONCORSO</b>				
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione ufficiale del bando
Bandi di concorso	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	- elenco bandi in corso: entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; - elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: entro il



**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Bandi di concorso	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	effettuate  Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti indicare: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Direzione Personale (PER)	31 gennaio di ogni anno in riferimento al triennio precedente; <u>-informazione da trasmettere trimestralmente anche in caso in cui non siano stati banditi concorsi</u>  - semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento
<b>PERFORMANCE</b>				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Generale della gestione	Entro 30 giorni da modifiche e/o integrazioni del documento
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		- entro 30 giorni dall'adozione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		- entro 30 giorni dall'adozione
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Organismo indipendente di Valutazione (OIV)	Entro il 15 settembre di ogni anno

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Entro il 30 aprile di ogni anno
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione Personale (PER)	- Entro un mese dal conferimento del premio
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Personale (PER)	- Entro un mese dal conferimento del premio
		Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Direzione Personale (PER)	
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direzione Personale (PER)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direzione Personale (PER)	- entro 30 giorni dal Rapporto Finale
		Benessere organizzativo	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>ENTI CONTROLLATI</b>				
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Rappresentazione grafica	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Organo Proponente	- Trasmissione contestuale al provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento - entro il 31 gennaio di ogni anno; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento - entro il 31 gennaio di ogni anno; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. Francesco Giamuto De Maria

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- annuale entro il 15 novembre di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> </ol>	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento - entro il 31 gennaio di ogni anno; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- annuale entro il 15 novembre di ogni anno

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza Rappresentazione grafica (Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati)		- annuale, entro il 15 novembre di ogni anno
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>				
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultato del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto ai quali afferiscono i procedimenti di competenza individuati nel Regolamento di attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i. adottato con Disposizione Commissariale n. 18/2014/COM del 27 gennaio 2014	- semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio - dicembre), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo	Responsabile Generale della gestione	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

*[Handwritten signature]*

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti		
<b>PROVVEDIMENTI</b>				
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) a seguito dell'attuazione della Legge di riforma	- semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento



**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
		amministrazioni pubbliche.		
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) a seguito dell'attuazione della Legge di riforma	
Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	Dirigenti competenti	- semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento ( <u>informazione da trasmettere anche in caso di mancata adozione</u> )
		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Dirigenti competenti	

RESPONSABILI E PO... SEZIONE DEI...  
AVV. G...  


**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>				
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Responsabile Generale della gestione	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>				
Bandi di gara e contratti	Art. 37, commi 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, AVCP 26/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (inserimento dati in banca dati esiti trasparenza)	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili delle Unità/Istituto cui afferiscono i servizi competenti	- Istruzioni operative UCL-UTICT del 21 gennaio 2014; - aggiornamento istruzioni operative UCL-UTICT del 21 gennaio 2014 di cui alla nota prot. ENEA/2014/69327/UCL del 28 novembre 2014
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>				

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità: - contributi a soggetti esterni; - benefici ai dipendenti ENEA.	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi di una modifica dei criteri e/o delle modalità
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni; contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati ( <u>di importo superiore a mille euro</u> )	Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ( <u>di importo superiore a mille euro</u> ) Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ( <u>di importo superiore a mille euro</u> )	Direzione Personale (PER)  Unità Relazioni e Comunicazione (REL) a soggetti esterni/ Direzione Personale (PER) per persone fisiche	contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione  contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
<b>BILANCI</b>				
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.	Bilancio preventivo e conto consuntivo con i relativi allegati nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in		Entro 30 giorni dall'adozione dei documenti



**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	Annuale entro il 31 gennaio - situazione riferita all'anno precedente - ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi ancorché receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- Entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie; - Semestrale entro il giorno 10 del mese successivo al semestre precedente
<b>SERVIZI EROGATI</b>				
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	- entro 30 giorni dal verificarsi della modifica - annuale, entro il 15 febbraio di ogni anno (anche in caso di assenza di modifiche)
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5,	Costi contabilizzati	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	- entro il 15 febbraio di ogni anno in relazione all'anno precedente (anche in caso di assenza di modifiche)

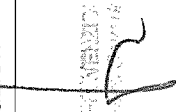
**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"  
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Tempi medi di erogazione dei servizi	d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi		
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi		
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013, DPCM 22/09/2014)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)	Direzione Amministrazione (AMC)	entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione all'anno precedente
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)	Direzione Amministrazione (AMC)	entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre di riferimento
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici (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	Direzione Amministrazione (AMC)	- entro 5 giorni dal verificarsi di un cambiamento

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
		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)		
<b>OPERE PUBBLICHE</b>				
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco annuale dei lavori	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	entro 30 giorni dall'approvazione
<b>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>				
Prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Generale della gestione	- annuale, entro 30 dall'approvazione
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal RPC)	Responsabile Generale della gestione	
Prevenzione della corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) a seguito dell'attuazione della Legge di riforma	- entro 30 giorni dall'adozione del Regolamento
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	- annuale, contestualmente all'approvazione

RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE



**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio competente all'adozione dell'atto	- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio competente all'adozione dell'atto di accertamento	- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>				
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>				

*(Handwritten mark)*



**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"**  
**Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo dei dati	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Annuale entro il 31 marzo di ogni anno, in relazione all'anno precedente
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Annuale Entro il 31 marzo di ogni anno