

Tabella 2 – programmazione delle misure specifiche – Uffici dell’Amministrazione Centrale (*) ()**

ENTRO IL 2020		
TIPOLOGIA DI MISURA (Rischio Molto Alto)	MISURE SPECIFICHE	UFFICI
Misure di regolamentazione	-Eventuale aggiornamento del Regolamento interno dell’Ente concernente l’acquisto di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie in caso di nuovi interventi normativi; ricognizione circa la opportunità o meno di predisposizione di un ulteriore regolamento ad hoc per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 fino alla soglia di rilievo comunitario	USC5- Ufficio Negoziale
Misure di controllo	-Verifica documentale a campione che nella determina/decreto a contrarre si sia dato atto delle motivazioni che giustifichino l’acquisto, secondo le indicazioni impartite dal Regolamento. -Verifica documentale a campione che nella determina/decreto a contrarre si sia dato atto delle motivazioni che giustifichino l’acquisto fuori piattaforma www.acquistinretepa.it . -N. 1 monitoraggio annuale al fine della verifica delle eventuali criticità applicative del Regolamento evidenziate dagli addetti all’attività negoziale dell’Amministrazione centrale e dei Centri.	USC5- Ufficio Negoziale
Misure di organizzazione di processo	- Predisposizione di fac-simili della procedura da utilizzare a seconda del tipo di affidamento di cui si necessita. -Ricognizione dei fabbisogni con cadenza almeno annuale per importi infra 40.000,00 e programmazione acquisti di importo pari o superiore a euro 40.000,00, ad opera dei responsabili dei centri di costo, secondo le modalità indicate nel Regolamento (e in apposita circolare). -Predisposizione con cadenza almeno annuale di un elenco contenente le scadenze dei contratti in essere relativi a servizi e forniture (anche di tipo informatico), di qualunque importo, secondo le modalità indicate nel Regolamento ed eventualmente in apposita circolare.	USC5- Ufficio Negoziale
Misure di formazione specialistica	-Attività formativa nel caso di criticità rilevate a seguito del monitoraggio da soddisfarsi mediante corso e/o circolare e/o focus di approfondimento.	USC5- Ufficio Negoziale

TIPOLOGIA DI MISURA (Rischio Alto)	MISURE SPECIFICHE	UFFICI
Misure di controllo	-Una o più verifiche l'anno a campione delle autocertificazioni riguardo la verifica dei requisiti dichiarati dal personale	USC3- Ufficio Gestione del perso- nale
Misure di trasparenza	-Definire ex ante i criteri applicabili ai singoli istituti (es. rinuncia al preavviso in caso di dimissioni volontarie)	USC3- Ufficio Gestione del perso- nale
	-Stipulare una convenzione con gli Uffici prov.li del lavoro - Definizione preventiva di tutti i criteri di valutazione	USC1- Ufficio Recluta- mento, forma- zione e re- lazioni sindacali
Misure di regolamen- tazione	- Approvazione del nuovo Regolamento spin off	UDG5- Ufficio Trasferi- mento Tecnolo- gico
	-Circolare sui criteri di ripartizione (fondi ordinari a CRAM) -Circolare per stabilire criteri di assegnazione (Plafond)	USC2- Ufficio Ri- sorse fi- nanziarie
Misure di formazione specialistica	Formazione sulla cultura della legalità	UDG7- Ufficio Affari ge- nerali e legali

ENTRO IL 2021		
TIPOLOGIA DI MISURA (Rischio Alto)	MISURE SPECIFICHE	UFFICI
Misure di regolamentazione	-Eventuale aggiornamento del Regolamento interno dell'Ente concernente l'acquisto di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie in caso di nuovi interventi normativi; ricognizione circa la opportunità o meno di predisposizione di un ulteriore regolamento ad hoc per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 fino alla soglia di rilievo comunitario	USC5- Ufficio Negoziale
Misure di controllo	<p>-Verifica documentale a campione che nella determina/decreto a contrarre si sia dato atto delle motivazioni che giustifichino l'acquisto fuori piattaforma www.acquistinretepa.it.</p> <p>-Verifica documentale a campione che l'individuazione degli eventuali contraenti sia stata effettuata secondo le indicazioni del Regolamento.</p> <p>-Verifica documentale a campione, che la designazione dei componenti della commissione sia stata effettuata dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte e in conformità al Regolamento.</p> <p>- Verifica documentale a campione, che siano adottati criteri conformi alla normativa vigente e al Regolamento</p> <p>- Verifica documentale a campione che siano state acquisite le dichiarazioni dei commissari di gara circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>-Controllo annuale a campione sugli atti pubblicati ai sensi dell'rt. 29 D.lgs. 50/16 relativi alle procedure di affidamento ad opera dell'Ufficio gare e contratti dell'Amministrazione centrale e ad opera dei Responsabili dei Centri, per le procedure di rispettiva competenza</p> <p>-Controlli a campione sulla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/16</p> <p>-N. 1 monitoraggio annuale al fine della verifica delle eventuali criticità applicative del Regolamento evidenziate dagli addetti all'attività negoziale dell'Amministrazione centrale e dei Centri.</p>	USC5- Ufficio Negoziale

Misure di formazione specialistica	-Attività formativa nel caso di criticità rilevate a seguito del monitoraggio da soddisfarsi mediante corso e/o circolare e/o focus di approfondimento.	USC5- Ufficio Negoziale
TIPOLOGIA DI MISURA (Rischio Medio)	MISURE SPECIFICHE	UFFICI
Misure di controllo	-Istituzione gruppo di lavoro per controllo specifico	UDG4- Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali
	-Controlli a campione su gestione impegni di spesa; pagamento professionisti; pagamenti fatture elettroniche; pagamenti giroconti a favore di enti o organismi pubblici; versamento ritenute ed oneri personale non di ruolo professionisti e TFR; -Controlli mensili su anticipazioni fondo economale dell'Amministrazione centrale	USC2- Ufficio Risorse finanziarie
	-Verifica semestrale a campione del LOG di Juppiter; -Controllo incrociato semestrale sulle voci e sugli importi rispetto ai documenti giustificativi su liquidazione compensi a vario titolo;	USC3- Ufficio Gestione del personale
	- N. 1 monitoraggio annuale al fine della verifica delle eventuali criticità applicative del Regolamento evidenziate dagli addetti all'attività negoziale dell'Amministrazione centrale e dei Centri.	USC5- Ufficio Negoziale
Misure di trasparenza	-Aumento della pubblicità delle procedure e rotazione del personale coinvolto nelle procedure di alienazione	USC4- Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare
	-Procedura aperta allo scopo di consentire, da parte dei portatori di interesse, una conoscenza preventiva della bozza di PTPCT	UDG2- Ufficio Trasparenza e anticorruzione

	-Aggiornamento e riordino delle direttive dell'Amministrazione centrale	UDG1- Ufficio Pro- gramma- zione e controllo
Misure di regolamen- tazione	-Atto di indirizzo sulla gestione della proprietà intellettuale -Aggiornamento del Regolamento spin-off	UDG5- Ufficio Trasferi- mento Tecnolo- gico
	-Predisposizione di circolare su indirizzi e iter applicativo in mate- ria di Pareri su accordi con consorzi ed enti	UDG7- Ufficio Affari ge- nerali e legali
	-Predisposizione nuovo regolamento RAC	USC2- Ufficio Risorse finanzia- rie
	-Circolare per individuare a priori i titoli valutabili e le modalità di valutazione per gli avanzamenti di carriera	USC1- Ufficio Recluta- mento, forma- zione e relazioni sindacali
Misure di organizza- zione di processo	-Rotazione dei centri di ricerca periodica (almeno triennale) seguiti dal personale dell'ufficio riguardo le attività di supporto alla pre- sentazione, gestione e rendicontazione dei progetti	UDG3- Ufficio Progetti
	-Creazione di un sistema di supporto interno all'Ufficio ai fini della valutazione in materia di trasparenza e di anticorruzione	UDG2- Ufficio Traspa- renza e anticor- ruzione
	-Procedimentalizzazione del sistema di controlli in materia di TFS e TFR	USC3- Ufficio Gestione

	- Rotazione del personale che si occupa della gestione dei giustificativi	del personale
	-Incontri periodici (almeno 1) tra dirett. esec e RUP per verificare stato di attuazione e redazione verbale da parte del dirigente ove incaricato dirett. esec; -Redazione del processo verbale su eventuali contestazioni in presenza anche del RUP (non solo trasmissione al RUP)	USC4- Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare
	-Redazione da parte del Direttore dell'esecuzione (ove nominato), di processo verbale relativo alla contestazione in presenza anche del RUP (non solo trasmissione).	USC5- Ufficio Negoziale
Misure di formazione specialistica	-Formazione specialistica in materia di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti	UDG3- Ufficio Progetti
	-Formazione in materia di accesso agli atti	UDG2- Ufficio Trasparenza e anticorruzione
	-Formazione in materia di predisposizione del bilancio, riaccertamento e variazione residui attivi e passivi, determinazione del saldo di cassa, rendiconto consuntivo, variazioni di bilancio, pagamento professionisti, pagamenti con fatture elettroniche, pagamenti giroconti a favore di enti o organismi pubblici, tenuta contabilità IVA, materia tributaria e fiscale (fatturazione elettronica attiva verso le PA, riscossione coattiva attraverso equitalia, verifica degli aspetti fiscali di contratti, accordi e convenzioni di cui il CREA è parte, pareri in materia tributaria e fiscale, modello Unico, modello 770, modello Irap, IMU/Tasi, pagamenti tramite modelli F24 mensili, Cartelle esattoriali, registrazione contratti di affitto)	USC2- Ufficio Risorse finanziarie
	-Formazione su posizioni assicurative	USC3- Ufficio Gestione del personale
	-Attività formativa nel caso di criticità rilevate a seguito del monitoraggio da soddisfarsi mediante corso e/o circolare e/o focus di approfondimento.	USC5- Ufficio Negoziale
	- Formazione specifica sulla cultura della legalità.	UDG7-

		Ufficio Affari generali e legali
	- Formazione specifica sulla cultura della legalità.	USC4- Ufficio patrimonio e valorizzazione immobiliare UDG7- Ufficio Affari generali e legali

ENTRO IL 2022		
TIPOLOGIA DI MISURA (Rischio Basso)	MISURE SPECIFICHE	UFFICI
Misure di controllo	-Controllo incrociato semestrale sulle voci e sugli importi rispetto ai documenti giustificativi (“Trattamento economico fondamentale ed accessorio, compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali, del personale a tempo indeterminato”, “Trattamento economico del personale a tempo determinato, contratti co.co.co, compensi agli organi”, “Liquidazione dei compensi a vario titolo quali gettoni di presenza, compensi organi ecc.”)	USC3- Ufficio Gestione del personale
	- Controlli a campione	UDG3- Ufficio Progetti
Misure di regolamentazione	-Predisposizione Regolamento missioni e manuale operativo	USC3- Ufficio Gestione

		del personale
	Predisposizione di una circolare per la definizione dei fabbisogni	USC4- Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare
Misure di organizzazione di processo	-Suddivisione compiti tra economo- cassiere e vice economo-cassiere oltre i casi di assenza e/o impedimento temporaneo del primo (operatività ordinaria del vice-economo-cassiere indipendentemente dalle ipotesi prima richiamate di cui all'art. 32 co. 3 RAC); -Rotazione al termine del triennio	USC2- Ufficio Risorse finanziarie
	-Manuale operativo	USC2- Ufficio Risorse finanziarie
	-Acquisizione trimestrale di comunicazione riguardante le morosità da parte dell'Ufficio Bilancio	USC4- Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare
Misure di formazione specialistica	-Proposta formazione in materia di codice di comportamento	UDG2- Ufficio Trasparenza e anticorruzione
	-Formazione specifica sulla cultura della legalità	UDG7- Ufficio Affari generali e legali

(*) La Tabella 2 contiene, in sintesi, le misure programmate per il triennio. Per l'applicazione dettagliata delle misure occorre, invece, fare riferimento alla Tabella 1 contenuta nel presente Piano e denominata "Ipotesi di rischi e misure – Aggiornamento".

(**) Con riferimento alla programmazione delle misure specifiche di prevenzione per gli Uffici dell'amministrazione centrale si evidenzia che per effetto della rimodulazione proposta dall'Ufficio negoziale (ex Ufficio Gare e contratti), per l'anno 2020 sono state inserite, per il predetto Ufficio, le misure connesse ai processi/sottoprocessi a rischio "molto alto" mentre le misure connesse a processi/sottoprocessi a rischio "alto" sono state programmate per il 2021 unitamente a quelle riguardanti i processi/sottoprocessi a rischio

“medio”. Riguardo gli altri Uffici dell’Amministrazione Centrale, nel il 2020, vengono riprogrammate le misure connesse a processi/sottoprocessi a rischio “alto” di carattere continuativo, quelle potenzialmente continuative nonché quelle che ancorchè adottate dagli Uffici non risultano ancora definite.