

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Luogo e data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
E-mail istituzionale
Istruzione e formazione

EMILIA TROCCOLI

Dirigente Amministrativo di II fascia
CREA - Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria
Dirigente dell'Ufficio UDG2 Trasparenza ed Anticorruzione
emilia.troccoli@crea.gov.it

- Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia in data 13 dicembre 1989
- Specializzazione *post lauream* conseguita presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - 13° Corso - concorso di reclutamento per 105 funzionari civili dello Stato di 8° qualifica funzionale - Ministeri vari - anno accademico 1993-1994
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Salerno Sessione di esami del 1992
- Specializzazione in Diritto Civile, Amministrativo, Tributario e Scienza delle Finanze conseguite presso l'Istituto di formazione CEIDA - Anno accademico 1999/2000
- Master Biennale di specializzazione in Diritto Amministrativo, Civile e Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici conseguito presso l'Istituto di Formazione Direkta - Anno accademico 2007/2008

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal 19 giugno 2013

CREA - Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (in precedenza CRA - Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura)
Ente Pubblico di Ricerca vigilato dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

Incarico attuale

Dirigente Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione - RPCT del CREA

dal 5 agosto 2019 al 30 giugno 2025

Dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti (successivamente denominato Ufficio Negoziabile)

- Principali mansioni e responsabilità

- Coordina il processo di programmazione triennale degli acquisiti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro, predisponendo il documento di programmazione triennale e i relativi aggiornamenti annuali, previa acquisizione dei dati necessari da parte dei Dirigenti degli Uffici dell'amministrazione centrale e dei Direttori dei Centri, sentiti i nominandi RUP delle procedure.
- Gestisce i procedimenti di affidamento di contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi del vigente *Codice dei contratti pubblici* per l'Amministrazione centrale e per i Centri di ricerca (per le procedure di affidamento non di competenza dei Centri) ed in particolare:
 - fase istruttoria;
 - supporto nella predisposizione della documentazione preparatoria all'avvio delle procedure di affidamento;
 - predisposizione degli atti procedurali e dei provvedimenti amministrativi (bandi, avvisi, lettere di invito, disciplinari di gara, decisioni a contrarre, atti di

- nomina commissioni giudicatrici, di seggi di gara, decreti di aggiudicazione, schemi di contratto..)
 - gestione delle fasi endoprocedimentali (soccorso istruttorio, verifica anomalia delle offerte..);
 - gestione delle procedure sulle piattaforme telematiche fino alla fase della stipula del contratto;
 - gestione delle pubblicazioni e delle comunicazioni obbligatorie fino alla fase della stipula del contratto;
 - attività di controllo dei requisiti di partecipazione degli operatori economici presso le amministrazioni competenti;
 - aggiudicazione e stipula del contratto.
- Svolge, nell'ambito dei procedimenti di affidamento di contratti pubblici di servizi, forniture e lavori, la funzione di supporto al *Responsabile unico del progetto RUP*, di natura giuridico - amministrativa e tecnico - operativa per la fase di progettazione (es. per la stesura di richieste di preventivo/offerta, capitolati tecnici) e per le successive fasi fino alla stipula del contratto compreso quello sulle PAD (*Piattaforme di approvvigionamento digitale*) fornito anche al *Punto Ordinante* (PO).
 - Cura tutte le fasi procedurali volte all'affidamento delle seguenti polizze assicurative: All Risks Property; Responsabilità Civile Auto Libro Matricola; Infortuni; Kasko dipendenti; Responsabilità civile verso terzi e dipendenti RCTO; Tutela Legale; Responsabilità Civile Patrimoniale; Assistenza per dipendenti di ruolo in missione all'estero; Incendio granaglie; Responsabilità civile verso terzi per droni.
 - Cura l'esecuzione e la gestione dei contratti assicurativi sopra indicate.
 - Gestisce i sinistri, relativamente alle polizze sopra indicate, attivi per tutto l'Ente dalla fase di apertura alla trattazione e definizione dei sinistri, fino alla definitiva chiusura che prevede generalmente un indennizzo in favore dell'Ente da parte della compagnia assicurativa.
 - Cura tutte le fasi procedurali volte all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo.
 - Cura l'esecuzione, la gestione del contratto di brokeraggio, le interlocuzioni e i rapporti con l'operatore economico.
 - Cura l'attivazione, la gestione e lo svincolo di polizze fideiussorie necessarie alla partecipazione dell'Ente a progetti di ricerca, bandi di gara e a finanziamenti di lavori da parte di enti finanziatori.
 - Verifica i presupposti dell'esercizio del diritto di accesso in materia di appalti pubblici da parte degli operatori economici anche alla luce della normativa a tutela del know how aziendale e delle norme in materia di trasparenza, pubblicità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
 - Effettua, tramite accesso e consultazione della BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia), le verifiche previste ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 159/11 (cd. Codice Antimafia), per i contratti stipulati dall'Amministrazione centrale e dai Direttori responsabili dei Centri di ricerca di importo complessivo superiore a 150.000 euro.
 - Gestisce il procedimento di verifica dei requisiti generali e speciali ex artt. 94, 95, 98 e 100 del D.lgs. n. 36/2023 (dichiarati dagli operatori economici con autocertificazione in sede di partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici di lavori servizi e forniture di pertinenza dell'ufficio negoziale) interfacciandosi allo scopo, con gli Uffici competenti (Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Osservatorio ANAC, INPS, INAIL..).
 - Cura tutti gli adempimenti in materia di pubblicità legale e di obblighi di pubblicazione anche ai fini della trasparenza, relativamente alle procedure di acquisizione di servizi forniture e lavori fino alla stipula del contratto; per la successiva fase esecutiva, cura gli adempimenti unicamente con riferimento agli appalti di cui ne spetti la gestione contrattuale.
 - Cura l'istruttoria riguardante l'autorizzazione da parte del Cda, all'assunzione dell'impegno di spesa, da parte dei Centri di ricerca richiedenti, di importo superiore a euro 300.000 per i contratti di lavori, servizi e forniture.
 - Cura l'istruttoria relativa alle richieste di autorizzazione da parte del Cda, ai sensi del *Regolamento di amministrazione e contabilità* (RAC), allo svolgimento delle procedure di

importo superiore alla soglia di rilievo comunitario, su istanza degli Uffici e Centri competenti.

- Si occupa - attraverso un costante studio della normativa, della giurisprudenza e della prassi in materia di appalti pubblici, in continua evoluzione - di informare e fornire indicazioni operative agli Uffici e agli addetti all'attività negoziale dei Centri, tramite la predisposizione di circolari, note operative, canali interni di comunicazione, *focus* di approfondimento e aggiornamento, atti regolamentari e modelli.
- Coordina a livello centralizzato i flussi informativi, in formato *standard aperto*, riferiti agli adempimenti di cui all'art.1, co.32, L n. 190/2012, nell'ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs. n. 36/2023.

dal 3 novembre 2017 al 4 agosto 2019

Dirigente Ufficio Affari Generali

- Realizzazione del Progetto di dematerializzazione dei flussi documentali relativi ai processi ed ai procedimenti amministrativi dell'Ente, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale - definizione interventi da attuare previa analisi dei workflow e definizione dei requisiti tecnico - funzionali dei software di gestione documentale - avvio prima fase.
- Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione dei contratti relativi ai servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale.

dal 18 maggio 2018 al 4 agosto 2019

Responsabile per la protezione dei dati personali - DPO ai sensi del Regolamento UE - GDPR n. 679/2016

- Predisposizione del Progetto di realizzazione di un sistema di data protection ai sensi del GDPR n. 679/2016 e Road map degli interventi da attuare ai fini dell'adeguamento, da parte dell'Ente.
- Partecipazione, in veste di membro permanente al Tavolo tecnico in materia di attuazione del GDPR n. 679/2016 negli Enti Pubblici di Ricerca istituiti nell'ambito del CODIGER (Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani).

dal 29 gennaio 2016 al 2 novembre 2017

Dirigente Ufficio D3 Formazione

Gestione delle attività formative dell'Ente attraverso:

- Predisposizione ed aggiornamento annuale del piano formativo del personale sulla base dell'analisi dei fabbisogni del personale amministrativo, tecnico e di ricerca, progettazione e gestione la formazione e-learning e attraverso la relativa piattaforma.
- Supporto ai Centri di ricerca nell'istruttoria per il conferimento di strumenti formativi per i ricercatori quali borse di dottorato, assegni di ricerca, stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curriculari ed extra curriculari e promozione della partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale ed internazionale mediante stage all'estero e iniziative di mobilità dall'esterno verso ricercatori stranieri.
- Attività di scouting sulle opportunità di finanziamento delle attività formative.

dal 12 febbraio 2016 al 2 novembre 2017

Dirigente ad interim Ufficio DA6 Affari Generali

- Gestione flussi documentali - Predisposizione del Manuale di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali.
- Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione dei contratti relativi ai servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale.

dal 27 aprile 2024 al 30 giugno 2025

Componente del Tavolo Tecnico CODIGER in materia di contrattualistica

pubblica

dal 25 marzo 2016 all'11 gennaio 2026

Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

dal 19 giugno 2013 al 23 gennaio 2016

Dirigente Servizio G9 Sistemi Informativi

Gestione, sotto il profilo giuridico-amministrativo delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi informatici dell'Ente, in particolare legate ai progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale ed extra-nazionale tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione presenti sul sistema di e-procurement di Consip Spa, sia extra Consip per i beni e servizi non presenti sulle relative piattaforme.

dal 4 marzo 2014 al 31 gennaio 2016

Responsabile per la Trasparenza del CREA

- Gestione gli adempimenti previsti dal Dlgs. n. 33/2013 attraverso la raccolta, analisi e monitoraggio dei relativi dati e documenti e l'interlocuzione con tutte le strutture organizzative dell'Ente, gli organi, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con l'ANAC.
- Progettazione e realizzazione di un software per la pubblicazione tempestiva - ai sensi del Dlgs. n. 50/2016 - dei dati relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, già oggetto pure di pubblicazione annuale ai sensi dell'art. 1, co. 32 della L. n. 120/2012, al fine di consentire l'adempimento coordinato ad entrambe le normative richiamate.

dal 1° maggio 2009 al 18 giugno 2013

INRAN (Istituto Nazionale di ricerca per gli alimenti e la nutrizione)

Dirigente Unità Affari Generali ed Amministrativi

Attività di gestione amministrativo - contabile dell'Ente volta al funzionamento generale alla progettazione, alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati con fondi nazionali, comunitari ed internazionali, nonché legata al processo di riorganizzazione dell'Ente a seguito dell'accorpamento degli Enti di ricerca soppressi, coordinando in particolare i seguenti Uffici:

- Gare e contratti;
- Bilancio e Ragioneria;
- Bandi progetti di ricerca e rendicontazioni;
- Affari Generali (gestione dei beni mobili/servizio di cassa/gestione dei beni immobili).

dal 1° settembre 2006 al 30 aprile 2009

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI - Direzione Generale Infrastrutture per la Navigazione ed il Trasporto Marittimo ed Interno;

Coordinatore amministrativo contabile area economica C3.

Coordinatore Ufficio Contenzioso Demanio Marittimo.

Coordinatore Ufficio Affari Generali ed Amministrativi.

dal 1° luglio 2001 al 31 agosto 2006

Ufficio di Gabinetto (di diretta collaborazione del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti):

- Settore *Lavori Pubblici*: Attuazione Legge. n. 443/01 (c.d. Legge Obiettivo);
- Settore *Aviazione Civile*: Indirizzo, controllo e vigilanza in materia aeronautica - Vigilanza su Ente Nazionale Aviazione Civile, Ente Nazionale Assistenza al volo,

AeroClub - Convenzioni con enti vigilati - Valutazione piani di investimento settore aeroportuale - Monitoraggio e statistiche sul trasporto aereo.

dal 1° gennaio 1999 al 30 giugno 2001

Ufficio Legislativo (di diretta collaborazione del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti)

Settore analisi, studio, elaborazione normativa in materia di trasporto marittimo e ferroviario con particolare riferimento al processo di privatizzazione delle Ferrovie dello Stato.

dal 22 settembre 1994 al 31 dicembre 1998

MINISTERO DEI TRASPORTI E DELLA NAVIGAZIONE - Direzione Generale della Navigazione ed il Trasporto marittimo ed interno

Funzionario Amministrativo Contabile VIII qualifica funzionale

- Pianificazione e controllo servizi marittimi sovvenzionati.
- Politiche tariffarie trasporto marittimo.
- Rapporti internazionali in materia di sicurezza della navigazione.

DIREZIONE GENERALE AFFARI GENERALI E PERSONALE – Ufficio di Staff del Direttore Generale

Relazioni sindacali e formazione.

ALTRI INCARICHI

- Componente dell'Ufficio *Procedimenti Disciplinari* del CREA.
- Vicepresidente del *Comitato Unico di Garanzia*.
- Componente della Commissione per il conferimento di tre incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a tre esperti in supporto tecnico/giuridico per il rafforzamento dell'efficacia dell'attività sanzionatoria in materia di prodotti a denominazione protetta e dei processi di valutazione delle strutture di controllo delle produzioni DOP, IGP e STG da svolgere presso l'ICQRF.
- Presidente della Commissione giudicatrice relativa all'affidamento del servizio di pulizia dei locali dell'Amministrazione centrale del CREA.
- Presidente della Commissione giudicatrice per la scelta del contraente per l'affidamento dei servizi professionali ed infrastrutturali per automatizzare il processo di gestione dell'elenco prestatori servizi tecnici ed esecutori di lavori pubblici del CREA.
- Presidente della Commissione per la revisione Albo dei docenti interni del CREA.
- Componente della Commissione per la procedura selettiva per le progressioni economiche e di livello artt. 53 e 54 CCNL 2002 qualifica collaboratore di amministrazione.
- Presidente della Commissione per la concessione di benefici socio - assistenziali ai dipendenti.
- Componente della Commissione per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa c/o CRA in materia di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali.
- Componente commissione erogazione borse di studio e della Commissione per l'erogazione dei sussidi al personale INRAN.
- Componente della Commissione per la valutazione delle domande concernenti il passaggio al profilo amministrativo di cui all'art. 52 del CCNL 21/02/2002 c/o INRAN.
- Incarico conferito dal Presidente dell'INRAN di svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione e degli atti indifferibili ed urgenti nel periodo di vacanza dell'incarico di Direttore Generale, sino alla nomina di quest'ultimo luglio-dicembre 2009).
- Membro Commissione consultiva mista Italo - Svizzera per la disciplina della navigazione sul Lago Maggiore e Lago di Lugano
- Incarico di supporto all'Organo Centrale di Sicurezza c/o il Ministero delle Infrastrutture.

- Incarico di supporto al CAPC (*Civil Aviation Planning Committee*) c/o la sede NATO a Bruxelles.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI ETC...)

Corsi di formazione

2026

- Masterclass su leadership e valutazione performance Formez)
- Leadership-Soft Skills: burocrazia difensiva e proattiva, strumenti per una pubblica amministrazione efficace e responsabile (Syllabus)
- Leadership e soft skills: parole che lasciano il segno: imparare a parlare in pubblico (Syllabus)
- Leadership e Soft skills: governo anticipante competenze e strumenti per lavorare con il futuro

2025

- Incentivi alle funzioni tecniche, obblighi assicurativi della stazione appaltante e responsabilità erariale (Maggioli)
- Leadership e soft skills - Motivare i collaboratori (SNA)
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Syllabus)
- Performance e leadership per la Pa: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione del valore pubblico (Syllabus)
- Documentale 2024 (formazione interna)
- La responsabilità penale del dipendente pubblico negli appalti (GARI)
- Il responsabile del procedimento (GARI)
- Il correttivo al Codice dei contratti pubblici, il quadro esigenziale e la progettazione degli appalti pubblici di servizi e forniture, il project financing (GARI)
- I contratti pubblici tra Codice, principi e correttivi (Modulo I) (GARI)
- I contratti pubblici tra Codice, principi e correttivi (Modulo II) (GARI)
- Il RUP e il DEC nel Codice dei contratti (GARI)
- Il correttivo al Codice dei contratti pubblici (Dlgs. n. 209/24) : l'accordo di collaborazione, l'avvalimento, il subappalto, i Consorzi (GARI)

2024

- Gli incentivi per funzioni tecniche - Il punto dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici e gli orientamenti della giurisprudenza (Maggioli)
- Gli incentivi per funzioni tecniche e connessi oneri assicurativi (Maggioli)
- La redazione del Capitolato speciale e del contratto negli appalti di forniture e servizi (Metodologia e indicazioni operative dopo il nuovo Codice dei contratti (Dlgs. n. 36/2023) (Maggioli)
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello avanzato (Edizione 03) (Syllabus)
- Il nuovo Codice dei Contratti pubblici ex Dlgs. n. 36/2023 (Syllabus)
- L'attuazione della normativa in materia di etica anticorruzione e trasparenza nella PA - 2024 Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (PromoPA)

2023

- Verso il nuovo Codice dei contratti pubblici (primo inquadramento generale e sintesi principali novità (Maggioli)
- La qualificazione delle stazioni appaltanti (Maggioli)
- La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara tra il vigente Dlgs. n. 50/2016 e nuovo Codice (Maggioli)
- L'appalto integrato - Indirizzi applicativi (Maggioli)
- Gli incentivi alle funzioni tecniche nel nuovo Codice (Maggioli)
- Imposta di bollo sui contratti pubblici - Casistiche operative (Maggioli)

- Gestione procedura di gara con AVCPASS e FVOE - Simulazione operative (Maggioli)
- Clausola sociale, costo del personale e oneri sicurezza in materia di appalti pubblici - Indicazioni operative (Maggioli)
- Gli affidamenti diretti nel nuovo Codice (Maggioli)
- Affidamenti diretti e procedure negoziate sottosoglia (Maggioli)

2022

- Consultazione preliminare di mercato (Maggioli)
- Acquisto beni e servizi informatici della PA dopo o Decreti semplificazione e PNRR (Maggioli)
- Adempimenti informativi obbligatori in materia di appalti pubblici (Maggioli)
- Procedure telematiche sottosoglia europea (Nuova piattaforma MEPA 2022) (Maggioli)
- La gestione del subappalto (Maggioli)
Come gestire il caro materiali (Maggioli)
- Incentivi funzioni tecniche – art. 113 del Dlgs n. 50/2016 (Maggioli)
- Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gare per ----- unicità/infungibilità (art. 63 del Dlgs n. 50/2016) (Maggioli)

2021

- L'Accordo Quadro (Maggioli) dopo i Decreti *Semplificazione* 2020 e 2021 (Maggioli)
- Proroga, rinnovo, quinto d'obbligo, prestazioni supplementari e modifiche contrattuali (Maggioli)
- Verifica dei requisiti e soccorso istruttorio (Maggioli)
- Le ultime novità in materia di appalti pubblici tra norme e giurisprudenza (Maggioli)
- Gli appalti pubblici dopo la Legge n. 108/2021 di conversione del D.L. n. 77/2021 (c.d. Decreto Semplificazioni bis) (Maggioli)
- Le procedure sottosoglia e gli affidamenti diretti emergenziali dopo il D.L.n. 77/2021 (Maggioli)

2020

- Il decreto - legge 76/2020 (c.d. *decreto Semplificazioni*): le novità per le procedure sotto - soglia (Maggioli)
- La conversione del Decreto Semplificazioni (Legge n. 120/2020) (Maggioli)
- Il quadro generale della normativa emergenziale Covid-19 adottata in materia di appalti pubblici (Maggioli)
- La giurisprudenza più recente sulle questioni aperte in materia di appalti pubblici (Maggioli)
- Procedura negoziata senza bando e affidamento diretto per unicità/infungibilità (Maggioli)

2019

- Il Ruolo del RUP nei processi di acquisto di lavori, servizi e forniture ai sensi del Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (SNA)
- La programmazione di forniture, servizi e lavori. Guida operativa alla redazione dei Programmi e alla relativa pubblicazione sul sito SCP. (Maggioli).
- Nuovo Simog, Compilazione Schede, Comunicazione ad ANAC ed Osservatori Regionali, AVCPASS, Adempimenti RUP E RASA (ITA).

2018

- Ruolo, compiti e responsabilità del DPO ai sensi del GDPR n.679/2016 e del Dlgs. n. 196/2003, come modificato dal Dlgs. n. 101/2018. (Maggioli).
- La classificazione d'archivio per la gestione documentale e degli archivi informatici per una PA digitale (Seminario Forum PA)

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Ottimo
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint, Office 365 e degli applicativi necessari alle attività di competenza.

Dott.ssa Emilia Troccoli

24/6/2026

Ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, consapevole delle sanzioni di legge, dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".