

NUOVO "SCHEMA ORGANIZZATIVO" DELLA "DIREZIONE GENERALE"

1) INTRODUZIONE

Il nuovo "**assetto organizzativo**" della "**Direzione Generale**" è stato definito:

- a) in conformità a quanto disposto dallo "**Statuto dello Istituto Nazionale di Astrofisica**" attualmente in vigore;
- b) nel rispetto delle indicazioni contenute nel "**Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica**", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107;
- c) tenendo conto delle "**linee generali di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale**", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106;
- d) tenendo conto del contesto normativo di riferimento, come richiamato e specificato nella "**Relazione di Accompagnamento**" al nuovo "**Schema Organizzativo**" della "**Direzione Generale**" (Allegato 1).



Il nuovo "**Schema Organizzativo**" della "**Direzione Generale**" è così articolato:

A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

B) Servizi di Staff:

- **Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi;**
- **Studi e Atti Normativi;**
- **Relazioni con il Pubblico;**
- **Controllo di Gestione;**
- **Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro**

C) Servizi Informatici e per il Digitale

D) Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti

E) Ufficio I "Gestione Risorse Umane"

F) Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti"

2) PREMESSE GENERALI

Il nuovo "**assetto organizzativo**" della "**Direzione Generale**" è finalizzato a:

- a) adeguare la "**...organizzazione complessiva dell'ente, comprensiva della architettura generale della struttura e degli uffici, le specifiche funzioni e le conseguenti responsabilità del personale, i flussi documentali e decisionali, i procedimenti e i processi interni...**" al contesto normativo specificato nella "**Relazione di Accompagnamento**";
- b) assicurare, all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto, una più attenta, corretta e adeguata definizione di ruoli, funzioni, compiti, responsabilità e flussi decisionali;
- c) qualificare, semplificare e rendere più celere l'intera azione amministrativa, nel rispetto, comunque, dei principi di legalità, imparzialità, ragionevolezza, buon andamento, trasparenza e pubblicità, che ne caratterizzano contenuti e finalità;
- d) assicurare lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali applicando le regole proprie dei procedimenti amministrativi e dei processi, utilizzando, nella maniera più estesa possibile, gli strumenti della "**delega della firma**" e della "**delega**



delle funzioni" e creando presupposti e condizioni per realizzare la massima integrazione possibile tra le diverse componenti dell'amministrazione, sia centrali che territoriali, nella convinzione che l'Ente, nel rispetto delle sue articolazioni interne e dell'autonomia che ne caratterizza l'azione, è **"unico"** e persegue, nella sua dimensione unitaria, le medesime **"finalità"**;

- e) assicurare che la gestione dell'intero edificio che ha sede a Roma, in Viale Mellini, e dell'annesso Parco, adibiti a sede legale dell'Istituto, nonché la gestione dei servizi di supporto logistico agli uffici presenti nella medesima sede ed al personale che vi presta servizio, siano organizzati in maniera tale da garantire un esercizio flessibile, celere ed efficace delle prerogative istituzionali dei diversi Organi, sia monocratici che collegiali (Presidenza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione), che sono allocati nella predetta struttura per espressa previsione statutaria, e di quelle specifiche della Direzione Scientifica;
- f) potenziare l'attuale sistema di contabilità al fine di consentire una analisi più analitica dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il suo cofinanziamento indiretto, laddove le attività stesse vengano svolte con il concorso di finanziamenti esterni, e di verificare la possibilità di imputare su questi ultimi i relativi costi;
- g) definire, ai fini della promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del **"brand"** dell'Istituto nel Paese e nel Mondo, procedimenti amministrativi e/o processi snelli in materia di:
 - commercializzazione di prodotti nei **"Visitor Center"**;
 - produzione e commercializzazione di materiale didattico e divulgativo;
 - commercializzazione di prodotti derivanti dall'utilizzo di propri brevetti;
- h) predisporre, aggiornare e/o adeguare i regolamenti e i disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne, nel rispetto dell'ordinamento giuridico di riferimento, sia generale che specifico, e delle esigenze dell'Istituto e tenendo conto dei lavori già svolti dal **"tavolo tecnico"** appositamente costituito dal Presidente.



3) STRUTTURE

3.A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

La "**articolazione organizzativa**" denominata **Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali**" cura:

- la tenuta della "**agenda**" del Direttore Generale;
- l'apertura, lo smistamento e la archiviazione della corrispondenza personale del Direttore Generale;
- la gestione di tutti gli "**atti**" e i "**provvedimenti**" predisposti dal Direttore Generale (Determine Direttoriali, Note Circolari, Ordini di Servizio, atti e provvedimenti di qualsiasi altra natura e tipologia);
- il raccordo con gli Uffici di Presidenza e della Direzione Scientifica e con le Strutture di Ricerca, nonché con gli altri Organismi dell'Ente (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione, Gruppo di Raccordo dei Direttori di Struttura, Consiglio Scientifico, ecc.);
- il "**Web Master**" della Direzione Generale;
- la predisposizione materiale di atti, provvedimenti e documenti, propedeutici, connessi e/o conseguenti all'esercizio delle funzioni direttoriali;
- il raccordo con gli Uffici e gli altri Servizi di Staff;
- la gestione dei "**flussi documentali**", al fine di eseguire correttamente le operazioni di registrazione nel protocollo, di assegnazione, di classificazione, di fascicolazione, di reperimento e di conservazione di tutti i "**documenti**", ivi compresi i "**documenti informatici**";
- la registrazione nel "**protocollo informatico**" di tutti i "**documenti**" ricevuti e spediti dall'Istituto, ivi compresi i "**documenti informatici**";
- la gestione delle procedure di annullamento delle registrazioni nel "**protocollo informatico**";
- la produzione e la tenuta del "**registro giornaliero di protocollo**" e la eventuale attivazione del "**registro di emergenza**";
- la classificazione e la archiviazione dei documenti con apposita "**segnatura**";



- la raccolta in appositi "**fascicoli informatici**" di atti, documenti e dati, da chiunque formati, relativi ai procedimenti amministrativi;
- la gestione degli archivi, sia cartacei che informatici;
- la applicazione delle "**regole tecniche**" in materia di "**formazione**", "**conservazione**" e "**misure di sicurezza**" dei "**fascicoli informatici**" e dei "**registri di protocollo**";
- la gestione della "**casella di posta elettronica certificata**" della Amministrazione Centrale.

4) Servizi di Staff

4.A) Servizio Affari Legali

Il "**Servizio Affari Legali**" cura:

- la gestione, in generale, del contenzioso civile, penale e amministrativo, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività, sia stragiudiziali che giudiziali, inerenti alle relative controversie;
- la specifica gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività, sia stragiudiziali che giudiziali, inerenti alle relative controversie;
- le attività di consulenza legale e di supporto giuridico agli Organi di Governo ed alle Strutture di Ricerca;
- la predisposizione di eventuali richieste di pareri agli organi consultivi e di relazioni tecniche richieste dagli organi di vigilanza e di controllo, sia interni che esterni;
- i rapporti con la Avvocatura dello Stato;
- la istruttoria dei procedimenti disciplinari e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
- la raccolta delle proposte di delibera da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, predisposte dagli Uffici e dai Servizi di Staff, nell'ambito delle loro rispettive competenze, la predisposizione dei relativi "**carteggi**" e la loro consegna e/o trasmissione ai componenti del predetto Consesso e ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
- lo svolgimento delle funzioni di "**Segretario Verbalizzante**" del Consiglio di



Amministrazione e la redazione dei relativi *"processi verbali"*;

- le attività di supporto al Direttore Generale per l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, dei provvedimenti adottati dal Presidente, degli atti di indirizzo e delle direttive generali impartite dagli Organi di Governo.

4.B) Servizio Studi e Atti Normativi

Il **"Servizio Studi e Atti Normativi"** cura:

- l'analisi di tematiche di particolare rilievo e, sentiti tutti i soggetti e/o le strutture interessate, la formulazione di proposte e/o soluzioni operative da sottoporre ai competenti Organi di Governo;
- lo studio per semplificare i procedimenti amministrativi e/o i processi finalizzati alla promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del **"brand"** dello **"Istituto Nazionale di Astrofisica"** nel Paese e nel Mondo in materia di:
 - commercializzazione di prodotti nei **"Visitor Center"**;
 - produzione e commercializzazione di materiale didattico e divulgativo;
 - commercializzazione di prodotti derivanti dall'utilizzo di propri brevetti;
- lo studio finalizzato alla predisposizione, all'aggiornamento e/o all'adeguamento dei **"regolamenti"** e dei **"disciplinari"** previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne, nel rispetto dell'ordinamento giuridico di riferimento, sia generale che specifico, e delle esigenze dell'Istituto e tenendo conto dei lavori già svolti dal **"tavolo tecnico"** appositamente costituito dal Presidente, al fine di consentire ai competenti Organi di Governo di adottare le determinazioni conseguenti;
- lo studio e la formulazione di eventuali proposte di modifica di disposizioni normative, anche di concerto e/o di intesa con gli altri enti del settore, di disposizioni statutarie e regolamentari e di disposizioni contenute nei **"disciplinari"** e in altri atti normativi interni, di intesa e/o di concerto con tutti i soggetti e/o le strutture interessate, al fine di consentire ai competenti Organi di Governo di adottare le determinazioni conseguenti.



4.C) Servizio Relazioni con il Pubblico

Il "**Servizio Relazioni con il Pubblico**" cura:

- il servizio all'utenza per garantire l'esercizio dei diritti di partecipazione procedimentale previsti dal Capo III della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la trasmissione delle informazioni all'utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;
- la ricerca e l'analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- la promozione di iniziative finalizzate, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e alla accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di "**accesso informale**" ai dati e alle informazioni in possesso della amministrazione e ai documenti amministrativi;
- l'esame delle istanze di "**accesso civico**" e di "**accesso ai documenti amministrativi**" e l'adozione degli atti conseguenti, ivi compresa l'acquisizione, dalle strutture competenti, di dati, informazioni, documenti, atti, provvedimenti, procedimenti e processi che formano oggetto di ostensione;
- le attività di supporto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**";
- gli adempimenti in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nel rispetto delle direttive impartite dal "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**".

4.D) Servizio Controllo di Gestione

Il "**Servizio Controllo di Gestione**" cura:

- la predisposizione di un piano degli obiettivi gestionali da realizzare sulla base delle "**linee di indirizzo**" definite nella "**Relazione Previsionale e Programmatica**";
- lo svolgimento di attività di supporto al Direttore Generale per la pianificazione e la realizzazione degli obiettivi gestionali previsti dal piano all'uopo predisposto;



- la rilevazione dei dati che riguardano i "*costi*" e i "*ricavi*", anche in corso di esercizio, imputabili ai "*centri di spesa*" e/o ai "*centri di responsabilità*", con conseguente monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti;
- la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche al fine di adottare eventuali misure correttive;
- la misurazione del livello di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione complessiva dell'ente;
- il controllo dell'andamento economico dell'ente, sulla base del sistema di contabilità analitica e dell'utilizzo di specifici indicatori di efficacia e di efficienza, anche al fine di supportare i vari livelli decisionali degli Organi di Governo e degli Organi di Gestione;
- lo studio, sulla base del sistema di contabilità analitica, dell'andamento dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il cofinanziamento indiretto, laddove le attività stesse vengano svolte con il concorso di finanziamenti esterni, e di verificare la possibilità di imputare su questi ultimi i relativi costi;
- la predisposizione di rapporti periodici e di analisi globali e di settore.

4.E) Servizio di Prevenzione e di Sicurezza sul Lavoro

Il "**Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro**" cura:

- la individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e la individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza della organizzazione dell'Istituto;
- la elaborazione, nell'ambito delle sue competenze, delle misure di prevenzione e di protezione di cui all'articolo 28, comma 2, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- la definizione delle procedure di sicurezza per ognuna delle attività istituzionali dell'ente;
- la predisposizione dei programmi di informazione e di formazione dei lavoratori ;



- la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo innanzi richiamato;
- la diffusione tra i lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del medesimo Decreto Legislativo;
- tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- i rapporti con i Referenti Locali del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i rapporti con tutte le istituzioni preposte alla tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro.

5) Servizi Informatici e per il Digitale

I **"Servizi Informatici e per il Digitale"** curano:

- la gestione dei sistemi e delle infrastrutture di rete;
- il supporto informatico a tutti i **"servizi"** e agli **"uffici"** della Amministrazione Centrale;
- il supporto all'utenza interna per l'utilizzo delle applicazioni amministrative e/o gestionali;
- i rapporti con i fornitori di servizi informatici in **"outsourcing"**, limitatamente agli aspetti tecnici ed organizzativi;
- il coordinamento dei servizi informatici delle strutture, con particolare riguardo ai piani di sviluppo dell'infrastruttura informatica dell'ente ed alle applicazioni amministrative e/o gestionali;
- il supporto tecnico per la gestione, la manutenzione e l'aggiornamento del **"portale web"**;
- la fase di transizione alla modalità operativa **"digitale"** e l'attivazione:
 - dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione **"digitale"** e **"aperta"**;
 - di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, mediante l'utilizzo di meccanismi operativi economici ed efficienti;
- secondo le linee di indirizzo definite dagli Organi di Governo e nel rispetto delle



direttive impartite dalla Direzione Generale:

- a) il coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) il coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia della amministrazione;
- c) la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- e) l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione della amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie della informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi della azione amministrativa;
- f) la cooperazione alla revisione della riorganizzazione della amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e);
- g) il coordinamento e il monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) la progettazione e il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e la attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e la compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) la promozione delle iniziative finalizzate ad attuare le direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro Delegato per la Innovazione e le Tecnologie;
- j) la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione, all'interno della amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità dei sistemi stessi;



- nell'ambito delle proprie competenze, tutti gli altri adempimenti previsti dal "**Codice della Amministrazione Digitale**".

6) Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti

La "**Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti**" cura:

- la predisposizione di un progetto triennale di revisione del sistema di approvvigionamenti di beni e servizi finalizzato alla razionalizzazione della spesa e allo sviluppo del sistema integrato degli acquisti;
- la attuazione del progetto di cui alla precedente lettera a), il coordinamento delle attività da esso previste, il monitoraggio periodico dei relativi esiti e la definizione di eventuali misure correttive;
- la predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, e nel rispetto delle indicazioni contenute nel progetto di cui alla precedente lettera a), del "**Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi**", con i relativi "**aggiornamenti annuali**";
- la predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, del "**Programma Triennale dei Lavori Pubblici**", con i relativi "**aggiornamenti annuali**";
- la predisposizione, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero, 111, e nel rispetto di modalità e procedure definite dal Ministero della Economia e delle Finanze con Decreti del 16 marzo 2012 e del 14 febbraio 2014, numero 108, del "**Piano Triennale degli Investimenti**";
- lo svolgimento delle attività di supporto tecnico e giuridico ai competenti **Uffici** ed ai relativi **Settori** della Amministrazione Centrale e, ove richiesto e/o necessario, alle competenti **Unità Organizzative** delle **Strutture di Ricerca**, al fine di garantire il corretto perfezionamento degli atti di gara ed il regolare espletamento di tutte le relative procedure, con specifico riguardo all'affidamento sia di appalti pubblici di



lavori che di pubbliche forniture di beni e servizi;

- lo svolgimento delle attività di raccordo tra la diverse **"articolazioni organizzative"** dell'Istituto per la definizione omogenea e condivisa delle problematiche derivanti dalla interpretazione e dalla applicazione delle norme vigenti in materia di affidamenti di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi;
- lo svolgimento delle attività di supporto a tutti i Responsabili Unici dei Procedimenti preordinati all'affidamento di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi, con specifico riguardo sia alla Amministrazione Centrale che alle Strutture di Ricerca.

7) Uffici

I Dirigenti attualmente Responsabili degli **"Uffici"**, su delega della Direzione Generale e nell'ambito dei poteri che gli vengono espressamente attribuiti dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni, e dagli articoli 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche e integrazioni, hanno formulato, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dallo **"Statuto dello Istituto Nazionale di Astrofisica"** attualmente in vigore, delle indicazioni contenute nel **"Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica"**, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107, e delle **"linee generali di indirizzo"** approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, una proposta di **"schema organizzativo"** che prevede l'articolazione dei medesimi **"Uffici"** in **"Servizi di Staff"** e **"Settori"**, e la individuazione, per ognuno dei **"Servizi"** e dei **"Settori"** previsti, di specifiche funzioni e competenze.

I **"Settori"** sono stati individuati e definiti per **"attività omogenee"** e/o **"procedimenti similari"**.

7.A) Ufficio I "Gestione delle Risorse Umane"

Lo Ufficio I **"Gestione Risorse Umane"** è articolato in due **"Servizi di Staff"** e in sei



"Settori".

7.A1) Servizi di Staff dello Ufficio I

I "Servizi di Staff" dello Ufficio I sono così articolati:

Servizio Statistico del Personale e a Supporto della Contrattazione Collettiva Integrativa

Il " **Servizio Statistico del Personale e a Supporto della Contrattazione Collettiva Integrativa**" cura:

- l'aggiornamento della "**pianta**" e della "**dotazione**" organica del personale in servizio di ruolo e, conseguentemente, del "**Piano di Fabbisogno del Personale**";
- la elaborazione, la implementazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati ai fini:
 - della attuazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto;
 - della predisposizione dei contratti collettivi integrativi;
 - delle rilevazioni per l'Istituto Nazionale di Statistica.

Servizio per il Trattamento Economico

Il "**Servizio per il Trattamento Economico**" cura:

- la elaborazione, la implementazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati ai fini:
 - del monitoraggio trimestrale dei costi del personale;
 - della predisposizione degli allegati al bilancio annuale di previsione;
 - della predisposizione del "**Conto Annuale**", ai sensi degli articoli 58 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - dell'aggiornamento del "**Piano di Fabbisogno del Personale**";
- la elaborazione, la implementazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati necessari per la definizione del trattamento economico del personale;



- la implementazione e l'aggiornamento della "**anagrafe delle prestazioni**", ai sensi dell'articolo 53, commi 6 e seguenti, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni.

7.A2) Settori dello Ufficio I

I "**Settori**" dello Ufficio I sono così articolati:

Settore I "Reclutamento del Personale"

Il Settore I "**Reclutamento del Personale**" cura:

- la gestione delle procedure di selezione per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- la gestione delle procedure di selezione per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze della Direzione Generale e della Direzione Scientifica;
- la predisposizione di tutti gli atti e i provvedimenti preordinati alla assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, limitatamente alle esigenze della Direzione Generale e della Direzione Scientifica, di quelli preordinati alla assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**mobilità**" e di "**comando**", sia in entrata che in uscita, del personale;
- la gestione delle procedure di selezione per il conferimento di "**borse di studio**" e di "**assegni per lo svolgimento di attività di ricerca**" per le esigenze della Direzione Scientifica.

Settore II "Stato Giuridico del Personale"

Il Settore II "**Stato Giuridico del Personale**" cura:

- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**assegnazione temporanea**" del personale;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**distacco**" del personale;



- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**congedo**", di "**collocamento in aspettativa**" e di "**collocamento fuori ruolo**" del personale;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**trasferimento**" del personale,

Settore III "Progressioni Economiche del Personale e altri Trattamenti Accessori"

Il Settore III "**Progressioni Economiche del Personale e altri Trattamenti Accessori**" cura:

- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei "**passaggi di fascia**" del personale;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento delle "**progressioni economiche**" del "**personale astronomo**";
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento delle "**ricostruzioni di carriera**" del personale;
- la gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto;
- la gestione del "**servizio mensa**", limitatamente al personale della sede centrale, mediante la erogazione dei "**buoni pasto**".

Settore IV "Gestione delle Forme Flessibili di Lavoro e degli Interventi Assistenziali e Sociali"

Il Settore IV "**Gestione delle Forme Flessibili di Lavoro e degli Interventi Assistenziali e Sociali**" cura:

- la gestione delle "**forme flessibili**" di lavoro, che comprendono:
 - a) i "**contratti di formazione e di lavoro**" e, in particolare, tutte le forme di "**apprendistato**" e i "**tirocini formativi e di orientamento**";
 - b) il "**lavoro accessorio**";
 - c) le "**collaborazioni occasionali**" e le "**collaborazioni coordinate e continuative**";



- d) il **"telelavoro"**;
- e) il **"part-time"**;
- la gestione di tutti gli interventi e i benefici assistenziali e sociali previsti dalle vigenti disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva di lavoro, sia nazionale che integrativa.

Settore V "Gestione del Trattamento Fiscale"

Il Settore V "**Gestione del Trattamento Fiscale**" cura:

- la gestione delle procedure preordinate alla determinazione della retribuzione e di ogni altro emolumento spettante al personale dipendente, con specifico riguardo sia al trattamento economico principale che a quello accessorio;
- la gestione delle procedure preordinate alla determinazione degli importi delle spese da rimborsare e di eventuali indennità da corrispondere al personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto per lo svolgimento di incarichi di missione;
- la gestione delle procedure preordinate alla determinazione degli importi delle spese da rimborsare e di eventuali indennità da corrispondere agli Organi Monocratici (Presidente, Direttore Generale, Direttore Scientifico) ed ai componenti degli Organi Collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Organismo Indipendente di Valutazione) per lo svolgimento di incarichi di missione;
- la gestione delle procedure di ammissione alle **"prestazioni creditizie e sociali"** previste dallo **"Istituto Nazionale di Previdenza Sociale"**;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento delle **"cessioni dello stipendio"**, dei **"prestiti per delega"** e delle **"delegazioni di pagamento"**;
- gli adempimenti annuali previsti dal legislatore a carico del **"sostituto di imposta"** e, in particolare, la compilazione del **"Modello 770"** e della **"Dichiarazione Annuale"** relativa alla **"Imposta Regionale sulle Attività Produttive"**;
- la assistenza fiscale indiretta, mediante la predisposizione della **"Certificazione Unica dei Redditi"** (**"CUD"**) e la compilazione del **"Modello 730"**.

Settore VI "Gestione del Trattamento Previdenziale e Assistenziale del Personale"



Il Settore VI "**Gestione del Trattamento Previdenziale e Assistenziale del Personale**"

cura:

- la predisposizione degli "**stati matricolari**" e dei "**fascicoli**" del personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto;
- il trattamento previdenziale ed assistenziale di tutto il personale dipendente;
- il trattamento di fine rapporto di tutto il personale dipendente;
- la predisposizione dei provvedimenti di "**riscatto**" e di "**ricongiunzione dei servizi**";
- il trattamento previdenziale dei dipendenti che prestano servizio nella Sede Centrale dell'Istituto e di altri lavoratori iscritti alla "**Gestione Separata**" dello "**Istituto Nazionale di Previdenza Sociale**", mediante la compilazione, a cadenza mensile, dei Modelli "**UNIEMENS**" e "**DMA2**";
- la gestione dei fondi di previdenza complementare.

7.B) Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti"

Lo Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**" è articolato in due "**Servizi di Staff**" e in quattro "**Settori**".

7.B1) Servizi di Staff dello Ufficio I

I "**Servizi di Staff**" dello Ufficio II sono così articolati:

Servizio di Supporto Tecnico per la Predisposizione dei Capitolati

Il "**Servizio di Supporto Tecnico per la Predisposizione dei Capitolati**" cura:

- lo svolgimento delle attività di supporto finalizzate alla predisposizione dei "**Capitolati Tecnici**" nelle procedure di gara per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di rilevanza nazionale ovvero di importo superiore ai duecentomila euro;
- lo svolgimento di attività di supporto finalizzate a garantire il corretto perfezionamento degli atti di gara ed il regolare espletamento di tutte le relative procedure, con specifico riguardo all'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di importo inferiore ai duecentomila euro.



Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario

Il "**Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario**" cura:

- lo svolgimento delle attività di supporto finalizzate all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e alla tenuta dei relativi registri;
- lo svolgimento delle attività di supporto finalizzate all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, del materiale librario, delle attrezzature e delle strumentazioni scientifiche e alla tenuta dei relativi registri.

7.B2) Settori dello Ufficio I

I "**Settori**" dello Ufficio I sono così articolati:

Settore I "Bilancio"

Il Settore I "**Bilancio**" cura:

- la predisposizione del Bilancio Annuale di Previsione e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad esso connessi;
- la predisposizione degli atti di variazione e di assestamento del Bilancio Annuale di Previsione;
- la predisposizione del Conto Consuntivo e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad esso connessi;
- gli adempimenti normativi e statutari connessi e conseguenti alla predisposizione, alla approvazione e al controllo del Bilancio Annuale di Previsione, del Conto Consuntivo e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad essi connessi.

Settore II "Servizi di Ragioneria"

Il Settore II "**Servizi di Ragioneria**" cura:

- la gestione dei servizi di tesoreria;
- la liquidazione di corrispettivi previsti da obbligazioni contrattuali;
- la liquidazione di retribuzioni, stipendi, indennità, emolumenti vari ed altri trattamenti economici spettanti a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo;
- la liquidazione dei "**trattamenti di missione**" da corrispondere:



- al personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto per lo svolgimento dei relativi incarichi;
- agli Organi Monocratici (Presidente, Direttore Generale, Direttore Scientifico) ed ai componenti degli Organi Collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Organismo Indipendente di Valutazione) per lo svolgimento dei relativi incarichi;
- la gestione degli adempimenti fiscali;
- il monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili, anche ai fini del rilascio della autorizzazione all'impegno della spesa, previo accertamento della relativa copertura finanziaria.

Settore III "Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale"

Il Settore III "Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale" cura:

- la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi di rilevanza nazionale ovvero di importo superiore ai duecentonovemila euro;
- gli adempimenti amministrativi e contabili relativi a convenzioni e/o contratti, attivi e passivi, di rilevanza nazionale ovvero di importo superiore ai duecentonovemila euro;
- l'aggiornamento e la tenuta del "**Repertorio dei Contratti**";
- lo svolgimento delle funzioni di "**Ufficiale Rogante**" nelle procedure aperte.

Settore IV "Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale" (*)

Il Settore IV "Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale" cura:

- la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di importo inferiore ai duecentonovemila euro, con esclusione delle procedure finalizzate alla acquisizione di beni e servizi strettamente connessi alle funzioni istituzionali della Presidenza e alle attività di competenza della Direzione Scientifica (**);
- la gestione dei servizi generali e logistici di seguito specificati:
 - servizi occasionali e/o straordinari di pulizia e di manutenzione edile ed



impiantistica, con specifico riguardo sia alle strutture edilizie che alle aree a verde;

- servizi di giardinaggio, di trasloco e di facchinaggio;
 - servizi di raccolta e di spedizione della posta;
 - servizi di portierato e vigilanza;
 - servizi di gestione delle aree interne di parcheggio;
 - servizi di telefonia;
 - servizi di gestione delle auto di servizio (**);
 - la gestione del "**fondo economale**" delle sede centrale.
- (*) Nel rispetto delle "**linee di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale**", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio II, al fine di garantire che i procedimenti che fanno capo al Settore IV vengano semplificati il più possibile e perfezionati in modo celere, conferirà al Responsabile del Settore la "**delega di funzioni**"
- (**) Nel rispetto delle "**linee di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale**", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, le procedure di gara finalizzate alla acquisizione di beni e servizi strettamente connessi alle funzioni istituzionali della Presidenza e alle attività di competenza della Direzione Scientifica saranno gestite da quest'ultima, nella sua qualità di Centro di Spesa di Secondo Livello, e, tal fine, il Direttore Scientifico potrà avvalersi della collaborazione di personale amministrativo in possesso di specifiche competenze in materia, assegnato alla sua struttura.
- (***) Nel rispetto delle "**linee di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale**", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, la gestione dei



servizi generali e logistici in occasione della organizzazione di convegni, congressi, seminari, workshop e altre iniziative e/o manifestazioni analoghe e, più in generale, in occasione dello svolgimento di funzioni istituzionali, sarà affidata alla Direzione Scientifica, nella sua qualità di Centro di Spesa di Secondo Livello, e, tal fine, il Direttore Scientifico potrà avvalersi della collaborazione di personale amministrativo in possesso di specifiche competenze in materia, assegnato alla sua struttura.



DISPOSIZIONI APPLICATIVE

- A) Il Direttore Generale è direttamente ed esclusivamente Responsabile, nell'ambito della Amministrazione Centrale, dei "**Servizi di Staff**" eventualmente privi di figure apicali.
- B) Il Direttore Generale è direttamente ed esclusivamente Responsabile, nell'ambito della Amministrazione Centrale, dei procedimenti amministrativi e dei processi che non figurano tra quelli di competenza dei "**Servizi di Staff**", degli "**Uffici**" e delle loro "**articolazioni interne**".
- C) I Dirigenti sono direttamente ed esclusivamente Responsabili, nell'ambito degli "**Uffici**" di cui sono titolari, dei "**Servizi di Staff**" e dei "**Settori**" eventualmente privi di figure apicali.
- D) I Dirigenti sono direttamente ed esclusivamente Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei processi di competenza dei rispettivi "**Uffici**" che non figurano tra quelli espressamente assegnati ai "**Servizi di Staff**" e/o ai "**Settori**" individuati al loro interno.
- E) I titolari dei "**Servizi di Staff**" e dei "**Settori**", come individuati e specificati nel presente "**Schema Organizzativo**", sono Responsabili dei processi e di tutti gli atti e le operazioni che riguardano la fase della "**iniziativa**", la fase "**istruttoria**" e la fase "**integrativa della efficacia**" dei procedimenti amministrativi assegnati alle rispettive "**unità organizzative**".
- F) Il Direttore Generale e i Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, adottano gli atti conclusivi dei processi e i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi, essendo direttamente responsabili della "**fase decisoria**" degli stessi, fatto salvo l'esercizio dei poteri di "**delega**", con specifico riguardo sia alla "**firma**" che



alle **"funzioni"**, nelle fattispecie ed entro i limiti fissati dagli articoli 16 e 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni, e dagli articoli 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni.

- G) Il Direttore Generale esercita il **"potere sostitutivo"** in caso di inerzia dei Responsabili dei **"Servizi di Staff"** e dei Responsabili degli **"Uffici"**, mentre i Responsabili degli **"Uffici"** esercitano il **"potere sostitutivo"** in caso di inerzia dei Responsabili dei **"Servizi di Staff"** e/o dei **"Settori"**.
- H) I titolari degli **"Uffici"**, dei **"Settori"** e dei **"Servizi di Staff"**, come individuati e specificati nel presente **"Schema Organizzativo"**, sono Responsabili, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, della gestione e del coordinamento del personale assegnato alle rispettive **"unità organizzative"**.
- I) Le funzioni di Responsabile di una qualsiasi **"unità organizzativa"** non possono essere svolte da personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che abbia optato per un regime di impegno orario inferiore ai due terzi del regime di impegno orario a tempo pieno.
- J) A tutti gli incarichi di responsabilità saranno correlate delle indennità variabili, di posizione e di risultato, da definire in sede di contrattazione collettiva integrativa, contestualmente alla individuazione di criteri e modalità di ripartizione del trattamento accessorio e, comunque, nei limiti delle risorse destinate alla incentivazione della produttività individuale.

Le presenti **"Disposizioni Applicative"** fanno parte integrante del nuovo **"Schema Organizzativo"** della **"Direzione Generale"** e dovranno essere osservate in modo rigoroso e puntuale da tutti i soggetti che ne sono destinatari.



APPENDICE

LA DISCIPLINA DELLA "**DELEGA DI FUNZIONI**" E DELLA "**DELEGA DI FIRMA**"

Si riportano di seguito i principi generali dell'ordinamento giuridico in materia di "**delega di funzioni**" e di "**delega di firma**".

In particolare, si fa presente che:

- la "**delega**" è "...un atto amministrativo datoriale per effetto del quale, nei casi previsti dalla legge, un organo o un ente, investito in via originaria della competenza a provvedere in una determinata materia, conferisce ad altro organo o ente, autoritativamente ed unilateralmente, una competenza di tipo derivato in quella stessa materia...";
- la "**delega**" costituisce, pertanto, uno "...strumento per realizzare una organizzazione più razionale, decongestionando il carico funzionale attraverso il conferimento ad altro soggetto della esecuzione della prestazione e semplificando l'azione amministrativa...";
- il "...soggetto che adotta un "**atto di delega**" deve averne la competenza...";
- lo "...spostamento della competenza si può attuare attraverso la "**delega di funzioni**"..." e può "...avvenire tra due organi dello stesso ente (in questo caso la "**delega di funzioni**" viene definita "**interorganica**") o tra due enti (in questo caso la "**delega di funzioni**" viene definita "**intersoggettiva**")...";
- qualsiasi "**atto di delega**" è valido "...se la norma attributiva della competenza prevede la possibilità di delega...";
- il "**delegante**" conserva, nei confronti del "**delegato**", i seguenti "...poteri:
 - a) il potere di impartire direttive, riguardo agli atti da compiere esercitando la delega;
 - b) il potere di sostituirsi al delegato, in caso di sua inerzia;
 - c) il potere di annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dal delegato;



- d) *il potere di revoca della delega, che deve esercitato con atto scritto, fatto salvo il caso di "delega interorganica", nel quale è ammessa anche una revoca implicita attraverso l'esercizio diretto del potere da parte del delegante...";*
- *pertanto, con "...la "delega interorganica" si conferisce al "delegato", generalmente e fatta salva diversa specifica disciplina normativa, una legittimazione non di tipo esclusivo, ma di carattere concorrente con l'attività del delegante e ciò con la conseguenza che l'autorità delegante conserva il potere di esercitare in ogni momento le competenze di cui si è temporaneamente privata...";*
 - *la "delega di firma" che, di norma, intercorre tra "...soggetti che fanno parte dello stesso organo e/o ufficio...", non comporta, invece, alcun "...spostamento della competenza...";*
 - *nella "delega di firma" il "...delegante può firmare in qualsiasi momento gli atti per i quali ha conferito la delega...";*
 - *la "delega di firma" può essere "...conferita anche per le attività strumentali alla attività provvedimentale, ossia conclusiva del procedimento...".*

La dottrina e la giurisprudenza hanno creato, nel tempo, una sorta di **"decalogo della delega"**.

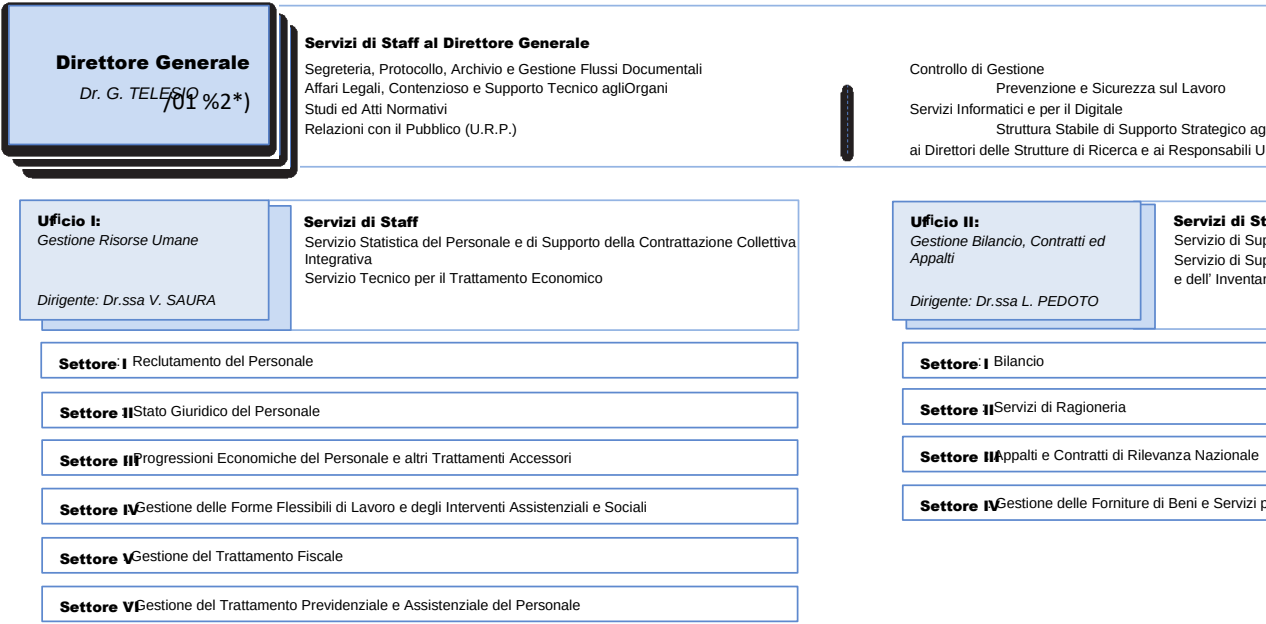
Pertanto:

- 1) la **"delega"** deve essere **"esplicita"** ed **"inequivoca"** e, conseguentemente, deve essere conferita in forma scritta;
- 2) la **"delega"** deve essere accettata formalmente dal delegato, anche mediante **"presa di visione"**, con la indicazione della data, apposta sulla **"delega"**, in quanto l'atto di delega rientra nella categoria degli **"atti recettizi"**;
- 3) la **"delega"** è limitata agli specifici compiti per i quali è conferita, con esclusione di quelli ritenuti impliciti e/o indiretti;
- 4) il **"delegato"** deve essere persona qualificata e tecnicamente capace;
- 5) il **"delegato"** deve esercitare autonomi poteri di iniziativa e di organizzazione;
- 6) il **"delegato"** è responsabile esclusivamente dei fatti ascrivibili ai compiti che formano oggetto della **"delega"**;



- 7) il "**delegante**" non deve invadere la sfera di azione del "**delegato**", fatto salvo l'esercizio del potere di controllo sui risultati che quest'ultimo ha realizzato;
- 8) il "**delegante**" risponde sempre e comunque delle "**lacune sistematiche**" della organizzazione del lavoro, mentre il "**delegato**" risponde, sempre entro i limiti della "**delega**", soltanto delle "**carenze occasionali**";
- 9) il "**delegante**" deve organizzare un sistema di controllo sulle attività svolte dal "**delegato**"
- 10) La "**delega**" deve essere effettiva.

Amministrazione dell'Università
Schema Organizzativo





ALLEGATO 1

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL NUOVO "SCHEMA ORGANIZZATIVO" DELLA "DIREZIONE GENERALE"

Il nuovo "Schema Organizzativo" della "Direzione Generale" è stato definito tenendo conto:

1) del contesto normativo di riferimento di seguito richiamato e specificato.

A) Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modificazioni ed integrazioni, che contiene "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed, in particolare, gli articoli 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 16 e 17.

Secondo quanto espressamente previsto dall'articolo 1, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato e integrato dall'articolo 21, comma 1, lettera a), della Legge 4 novembre 2010, numero 183, le disposizioni in esso contenute "...disciplinano la organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo della Costituzione, al fine di:

- a) accrescere la efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi della Unione Europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica..."

L'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, prevede, a sua volta, che le amministrazioni pubbliche:

- definiscono, secondo "...principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi e mediante atti organizzativi adottati secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici...";
- individuano "...gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi...";
- determinano "...le dotazioni organiche complessive...";
- ispirano "...la loro organizzazione ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e, a tal



fine, periodicamente e comunque, all'atto della definizione dei programmi operativi e della assegnazione delle risorse, procedono a specifiche verifiche e ad eventuali revisioni;

- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumere ai sensi del successivo articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione, interna ed esterna, ed alla interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia della imparzialità e della trasparenza della azione amministrativa, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per la informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze della utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea...";

I commi 1 e 2 dell'articolo 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, stabiliscono che:

- gli "...organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendogli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti...";
- agli organi di governo "...spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) le richieste di pareri alle Autorità Amministrative Indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - g) gli altri atti indicati dalla legge...";
- ai "...dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo...";
- i dirigenti "...sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati...".

L'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come sostituito dall'articolo 34, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2001, numero 150, e successivamente modificato ed integrato dall'articolo 2, comma 17, del Decreto Legge 6 luglio 2012, numero 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge



agosto 2015, numero 135, dispone, altresì, che, nell'ambito "...delle leggi e degli atti di natura organizzativa di cui al precedente articolo 2, comma 1, le determinazioni per la organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative alla organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro...".

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato dapprima dall'articolo 11, comma 1, del Decreto Legge 10 gennaio 2000, numero 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 marzo 2006, numero 80, e successivamente dall'articolo 2, comma 18, del Decreto Legge 6 luglio 2012, numero 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2015, numero 135, dispone che, nelle "...amministrazioni pubbliche, la organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate in funzione delle finalità indicate nel precedente articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, ove prevista nei contratti collettivi nazionali di lavoro...".

Inoltre, ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo innanzi richiamato:

- Ø le "...amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modificazioni ed integrazioni, individuano, nell'ambito della propria struttura, uffici per le relazioni con il pubblico...";
- Ø gli "uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
 - a) al servizio alla utenza per garantire l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) alla informazione alla utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca e alla analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza...";
- Ø agli "uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione...";
- Ø al fine di "...assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, le amministrazioni pubbliche programmano ed attuano iniziative di comunicazione pubblica utilità...";
- Ø il "...Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e alla accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso della amministrazione e ai documenti amministrativi...",

mentre l'articolo 12 del medesimo Decreto Legislativo stabilisce che le "...amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare



l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle relative controversie...", fermo restando che "...più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune...". L'articolo 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato e integrato dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, dall'articolo 8, comma 10, del Decreto Legge 31 maggio 2011, numero 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, numero 122, e dall'articolo 1, comma 24, del Decreto Legge 6 luglio 2012, numero 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2015, numero 135, prevede, inoltre, che i "...dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri al Ministro, nelle materie di sua competenza;
- a-bis) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche ai fini della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- b) curano l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dal Ministro e attribuiscono ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni, definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- c) adottano gli atti relativi alla organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
- d) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate che rientrano nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- d-bis) adottano i provvedimenti previsti dall'articolo 17, comma 2, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni;
- e) dirigono, coordinano e controllano le attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dal successivo articolo 21 in materia di responsabilità dirigenziale;
- f) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della Legge 3 aprile 1979, n. 103;
- g) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi della amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di loro competenza;
- h) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- i) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
- l) curano i rapporti con gli uffici della Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di loro competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo;



- l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti;
- l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per la individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva...";

L'articolo 17, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato dall'articolo 39 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, prevede che i "...dirigenti esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- d) dirigono, coordinano e controllano le attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d-bis) concorrono alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 16, comma 1, lettera a-bis);
- e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti...".

L'articolo 17, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato e integrato dall'articolo 2 della Legge 15 luglio 2002, numero 145, dispone, a sua volta, che "...dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati..." e che, in "...ogni caso, non si applica l'articolo 2103 del codice civile...".

B) Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni, che contiene "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di



accesso ai documenti amministrativi", ed, in particolare, gli articoli 4, 5, 6 e 22 e seguenti.

In particolare, l'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, numero 241, stabilisce che:

- laddove "...non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza la unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione del provvedimento finale...";
- le disposizioni adottate a tal fine "...sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti...".

L'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, numero 241, dispone, a sua volta, che:

- Ø il "...dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla medesima unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, della adozione del provvedimento finale...";
- Ø fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione "...è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla competente unità organizzativa...", individuata con le modalità innanzi specificate;
- Ø la "...unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che, per legge, debbono intervenire nel relativo procedimento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse...".

L'articolo 6 della Legge 7 agosto 1990, numero 241, come modificato ed integrato dall'articolo 4 della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, prevede, altresì, che:

- il "...Responsabile del Procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per la emanazione del provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento della istruttoria, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone la indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per la sua adozione...";
- qualora "...l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze della istruttoria condotta dal predetto Responsabile se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale...".

Infine, le disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni, e nel Decreto del Presidente della



Repubblica 12 aprile 2006, numero 184, disciplinano l'istituto dello "accesso ai documenti amministrativi" (Allegato A).

Gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di "accesso ai documenti amministrativi", oltre ad essere "complessi", sono anche particolarmente "delicati", in quanto il "diritto di accesso" è soggetto ad una serie di "limiti" e di "controlimiti" e deve essere necessariamente "bilanciato" con il "diritto alla riservatezza".

C) Legge 6 novembre 2012, numero 190, e successive modifiche ed integrazioni, che contiene le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione", Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che disciplina gli "obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'esercizio del "diritto di accesso civico", e Decreto Legislativo 25 maggio 2016, numero 97, che ha modificato e integrato, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, numero 124, in materia di "Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", le disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, numero 190, e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, ai fini della "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

La Legge 6 novembre 2012, numero 190, ha dotato le Pubbliche Amministrazioni numerosi e adeguati "strumenti" per la gestione della prevenzione della illegalità e della corruzione, tra i quali rientrano anche:

- a) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- b) i codici di comportamento;
- c) la rotazione del personale;
- d) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- e) la disciplina in materia di svolgimento di incarichi di ufficio e di attività ed incarichi "extraistituzionali";
- f) la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, nei casi in cui siano già stati svolti in precedenza particolari incarichi o attività;
- g) le specifiche incompatibilità rispetto alle funzioni dirigenziali;
- h) la disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, nei casi di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) la disciplina in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro;
- j) la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti;
- k) la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche che attengono alla prevenzione della corruzione.

L'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede che tutte le amministrazioni pubbliche debbono procedere:

- 1) alla nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";
- 2) alla predisposizione e alla adozione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione";
- 3) alla mappatura delle aree e delle attività a "rischio di corruzione";



4) alla predisposizione e alla adozione del "Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità".

In particolare, il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione":

- rappresenta lo "strumento" attraverso il quale una pubblica amministrazione descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno "corruttivo";
- contiene un programma di attività e di azioni operative, definito a seguito di analisi preliminare della organizzazione della pubblica amministrazione, del suo ordinamento e delle sue modalità di funzionamento dei principali processi e procedimenti amministrativi, in relazione, soprattutto, alla possibile esposizione al fenomeno "corruttivo";
- è il documento che, in sintesi, consente ad una pubblica amministrazione, attraverso un "processo ciclico" di "monitoraggio", "verifica", "modifica" e "aggiornamento", di individuare e di definire nel tempo, con un grado di dettaglio sempre maggiore, il diverso livello di esposizione delle sue "articolarità organizzative" al "rischio di corruzione" e gli interventi finalizzati a prevenire il medesimo "rischio".

Pertanto, nel rispetto delle "linee guida" definite dalla Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca, sia le istituzioni universitarie che gli enti di ricerca debbono attualmente predisporre un unico documento programmatico, definito "Piano Integrato".

Pertanto, il "Piano Integrato" deve prevedere al suo interno anche le misure per la "prevenzione della corruzione".

Gli adempimenti in materia di "prevenzione della illegalità e della corruzione nelle pubbliche amministrazioni" sono "numerosi" e "complessi".

Oltre a quelli già indicati in precedenza, particolarmente significativi sono gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, emanato in attuazione delle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, numero 190, che disciplina gli "obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'esercizio del "diritto di accesso civico".

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, numero 97, ha, peraltro, modificato e integrato, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, numero 128, in materia di "Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", le disposizioni contenute sia nella Legge 6 novembre 2012, numero 190, che nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, ai fini della "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

In particolare, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, numero 97, ha:

- "riordinato" la disciplina in materia di "obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (Allegato B);
- "riordinato" la disciplina in materia di "diritto di accesso civico" (Allegato C);
- "eliminato", tra i documenti programmatici, il "Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità".

Gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, numero 97, sia in materia di "obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che in materia di "diritto di accesso civico", sono ancora più "complessi" e "stringenti" di quelli precedenti.



Peraltro, numerose e particolarmente controverse sono le questioni interpretative che scaturiscono dalla applicazione della nuova disciplina del "diritto di accesso civico" che riguardano, in particolare, il rapporto tra "accesso civico" e "accesso ai documenti amministrativi".

D) Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, numero 50, emanato in "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ed, in particolare, gli articoli 21, 31, 37, 38 e 216.

Con Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, numero 50:

- è stata data piena attuazione alle Direttive della Unione Europea numeri 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, le quali:
 - Ø hanno "modificato" la disciplina vigente in materia di "aggiudicazione dei contratti di concessione, di appalti pubblici e di procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali";
 - Ø hanno "riordinato" la "disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- è stato adottato, a tal fine, il nuovo "Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione".

L'articolo 21 del Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, numero 50, che disciplina "Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti":

- Ø al comma 1, dispone che:
 - ü le "...amministrazioni aggiudicatrici adottano il Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi e il Programma Triennale dei Lavori Pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali...";
 - ü i "...programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatici e di coerenza con il bilancio...";
- Ø al comma 3, prevede che:
 - ü il "...Programma Triennale dei Lavori Pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11 della Legge 16 gennaio 2003, numero 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle Regioni a Statuto Ordinario o di altri Enti Pubblici...";
 - ü per i "...lavori di importo pari o superiore a 1.000.000euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica...";
- Ø al comma 6, stabilisce, tra l'altro, che:



- ü il "...Programma Biennale di Forniture e Servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro...";
- ü le "...amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a un milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al "Tavolo Tecnico" dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del Decreto Legge 24 aprile 2014, numero 66, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, numero 89, che lo utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti...";
- ü per "...le acquisizioni di beni e servizi informatiche di connettivitàle amministrazioni aggiudicatrici tengono conto di quanto previsto dall'articolo comma 513, della Legge 28 dicembre 2015, numero 208...".

L'articolo 31, che disciplina il "Ruolo e le funzioni del Responsabile Unico del Procedimento negli appalti e nelle concessioni":

Ø al comma 1, dispone, tra l'altro, che:

- ü per "...ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione...";
- ü il "...Responsabile Unico del Procedimento è nominato con atto formale del soggetto Responsabile della Unità Organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti alla medesima Unità, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato...";
- ü laddove "...sia accertata la carenza nell'organico della suddetta Unità Organizzativa, il Responsabile Unico del Procedimento è nominato tra gli altri dipendenti in servizio...";
- ü lo "...Ufficio di Responsabile Unico del Procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato...";

Ø al comma 3, prevede che il "...Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della Legge del 7 agosto 1990, numero 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti...";

Ø al comma 5, stabilisce che:

- ü la "...Autorità Nazionale Anticorruzione, con proprio atto, da adottare entro novanta giorni dall'entrata in vigore del nuovo Codice, definisce una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del Responsabile Unico del Procedimento, nonché sugli ulteriori requisiti di professionalità richiesti in relazione alla complessità dei lavori...";
- ü la predetta Autorità "...determina, altresì, l'importo massimo e la tipologia di lavori, servizi e forniture per i quali il Responsabile Unico del Procedimento può coincidere con il Progettista o con il Direttore della Esecuzione del Contratto...";



- ü fino "...alla adozione del predetto atto si applicano le disposizioni contenute nel successivo articolo 216, comma 8...";
 - Ø al comma 6 dispone, a sua volta, che:
 - ü per i "...lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il Responsabile Unico del Procedimento deve essere un tecnico...";
 - ü ove "...non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al "Responsabile del Servizio" al quale attiene il lavoro da realizzare...";
 - Ø al comma 9, prevede, inoltre, che:
 - ü la "...stazione appaltante, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, può, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, istituire una struttura stabile a supporto del Responsabile Unico del Procedimento, anche alle dirette dipendenze del vertice della pubblica amministrazione di riferimento...";
 - ü con "...la medesima finalità, nell'ambito della formazione obbligatoria, organizza attività formative specifiche per tutti i dipendenti che hanno i requisiti di inquadramento idonei al conferimento dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento, anche in materia di metodi e strumenti elettronici specifici, quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture...";
 - Ø al comma 12, stabilisce, infine, che:
 - ü il "...soggetto Responsabile della Unità Organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sulla esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del Responsabile Unico del Procedimento o del Direttore dei Lavori sul luogo stesso della esecuzione, nonché verifiche, anche a sorpresa, sulla effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti...";
 - ü il "...documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e, conseguentemente, se ne tiene conto in sede di valutazione del risultato e di attribuzione della relativa indennità...";
 - ü la "...valutazione della predetta attività di controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche...".
- L'articolo 37, che disciplina le "Aggregazioni e le centralizzazione delle committenze":
- Ø al comma 1, dispone che:
 - ü le "...stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente alla acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000



euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza...";

- ü per "...effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione...";

Ø al comma 2, stabilisce che:

- ü fatto salvo "...quanto previsto al comma 1, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, nonché per i lavori di manutenzione ordinaria di importo superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente...";
- ü in "...caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti operano ai sensi del comma 3 o procedono mediante lo svolgimento di procedura ordinaria secondo quanto previsto dal Codice...";

Ø al comma 3, stabilisce che le "...stazioni appaltanti non in possesso della necessaria qualificazione procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica...".

L'articolo 38, che disciplina la "Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza":

Ø al comma 1, dispone, tra l'altro, che:

- ü è "...istituito presso la Autorità Nazionale Anticorruzione, che ne assicura la pubblicità, un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui fanno parte anche le centrali di committenza...";
- ü la "...qualificazione è conseguita in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e alla complessità del contratto e per fasce di importo...";

Ø al comma 2, prevede che:

- ü con "...Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottare, su proposta del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti e del Ministro della Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministro per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del nuovo codice, sentite la Autorità Nazionale Anticorruzione e la Conferenza Unificata, sono definiti i requisiti tecnici e organizzativi per l'iscrizione all'elenco di cui al comma 1, in applicazione dei criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, tra cui, per le centrali di committenza, il carattere di stabilità delle attività e il relativo ambito territoriale...";
- ü il "...Decreto definisce, inoltre, la modalità attuativa del sistema delle attestazioni di qualificazione e di eventuale aggiornamento e revoca delle stesse, nonché la data a decorrere dalla quale entra in vigore il nuovo sistema di qualificazione...";



- Ø al comma 3, stabilisce che la "...qualificazione ha ad oggetto il complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro in relazione ai seguenti ambiti:
 - a) capacità di programmazione e progettazione;
 - b) capacità di affidamento;
 - c) capacità di verifica sulla esecuzione e controllo della intera procedura, ivi incluso il collaudo e la messa in opera...";
- Ø al comma 4 dispone, a sua volta, che i "...requisiti di cui al comma 3 sono individuati sulla base dei seguenti parametri:
 - a) requisiti di base, quali:
 - 1) strutture organizzative stabili deputate agli ambiti di cui al comma 3;
 - 2) presenza nella struttura organizzativa di dipendenti aventi specifiche competenze in rapporto alle attività di cui al comma 3;
 - 3) sistema di formazione ed aggiornamento del personale;
 - 4) numero di gare svolte nel triennio con indicazione di tipologia, importo e complessità, numero di varianti approvate, verifica sullo scostamento tra gli importi posti a base di gara e consuntivo delle spese sostenute, rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure di affidamento, di aggiudicazione e di collaudo;
 - 5) rispetto dei tempi previsti per i pagamenti di imprese e fornitori, come stabilito dalla vigente normativa, ovvero rispetto dei tempi previsti per i pagamenti di imprese e fornitori secondo gli indici di tempestività indicati dal Decreto adottato in attuazione dell'articolo 33 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni;
 - b) requisiti premianti, quali:
 - 1) valutazione positiva della Autorità Nazionale Anticorruzione in ordine alla attuazione di misure di prevenzione dei rischi di corruzione e promozione della legalità;
 - 2) presenza di sistemi di gestione della qualità conformi alla norma "UNI EN ISO 9001" degli uffici e dei procedimenti di gara, certificati da organismi accreditati per lo specifico scopo ai sensi del Regolamento CE 765/2008 del Parlamento e del Consiglio Europeo;
 - 3) disponibilità di tecnologie telematiche nella gestione di procedure di gara;
 - 4) livello di soccombenza nel contenzioso;
 - 5) applicazione di criteri di sostenibilità ambientale e sociale nella attività di progettazione e di affidamento...";
- Ø al comma 5, prevede, inoltre, che la "...qualificazione conseguita opera per la durata di cinque anni e può essere rivista a seguito di verifica, anche a campione, da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta della stazione appaltante...";



- Ø al comma 6, dispone, tra l'altro, che la "...Autorità Nazionale Anticorruzione stabilisce le modalità attuative del sistema di qualificazione, sulla base di quanto previsto dai commi da 1 a 5, ed assegna alle stazioni appaltanti e alle centrali di committenza, anche per le attività ausiliarie, un termine congruo al fine di dotarsi dei requisiti necessari alla qualificazione...";
- Ø al comma 7 dispone, a sua volta, che:
 - ü la "...Autorità Nazionale Anticorruzione stabilisce altresì i casi in cui può essere disposta la qualificazione con riserva, finalizzata a consentire alla stazione appaltante e alla centrale di committenza, anche per le attività ausiliarie, di acquisire la capacità tecnica ed organizzativa richiesta...";
 - ü la "...qualificazione con riserva ha una durata massima non superiore al termine stabilito per dotarsi dei requisiti necessari alla qualificazione...";
- Ø al comma 8, stabilisce, infine, che:
 - ü a "...decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, la Autorità Nazionale Anticorruzione non rilascia il Codice Identificativo della Gara (CIG) alle stazioni appaltanti che procedono all'acquisizione di beni, servizi o lavori non rientranti nella qualificazione conseguita...";
 - ü fino "...alla predetta data, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 216...".

L'articolo 216, che contiene le "Disposizioni transitorie e di coordinamento", prevede, al comma 10, che, fino "...alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221...".

Pertanto:

- il nuovo "Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione" ha radicalmente modificato la disciplina relativa all'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi, introducendo, tra l'altro, nuovi istituti e norme diverse, che riguardano, in particolare:
 - a) la estensione dello "obbligo di programmazione", originariamente previsto solo per i "lavori pubblici", anche agli "acquisti di beni e servizi";
 - b) la "qualificazione delle stazioni appaltanti";
 - c) la eliminazione delle "procedure in economia";
- il mancato adeguamento alle "nuove norme" in materia di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi, e, in particolare, alla nuova disciplina che riguarda la "qualificazione delle stazioni appaltanti", alla quale il "Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione" dedica l'intero "Titolo II" della "Parte II", comporterebbe:
 - a) una notevole limitazione della "autonomia negoziale" delle "stazioni appaltanti" poiché le stesse, in assenza della "necessaria qualificazione", potrebbero procedere, direttamente, soltanto alla "acquisizione" di "...forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro...";
 - b) la necessità, relativamente agli appalti di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi i cui importi siano superiori alle predette "soglie", di "esternalizzare" la attivazione e la gestione delle procedure di gara per la scelta



del contraente, con conseguenti, inevitabili ricadute assolutamente negative sull'assetto complessivo delle "stazioni appaltanti", sia sotto il profilo organizzativo e funzionale che sotto il profilo amministrativo e finanziario.

E', quindi, necessario e urgente dare piena attuazione alle nuove disposizioni contenute nel Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, numero 50, e, in particolare, a quelle contenute nel "Titolo II" della "Parte II", che hanno introdotto il Sistema di "Qualificazione delle Stazioni Appaltanti".

E) Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, che contiene "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111, Decreto del Ministero della Economia e delle Finanze del 16 marzo 2012, che definisce le "Modalità di attuazione dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111", e Decreto del Ministero della Economia e delle Finanze del 14 febbraio 2014, numero 108, che definisce le "Modalità di documentazione della "indispensabilità" e della "indilazionabilità" delle operazioni di acquisto di immobili, ai sensi dell'articolo 12, comma 1-bis, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111".

L'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111, prevede, tra l'altro, che, a decorrere "...dal 1° gennaio 2012, le operazioni di acquisto e di vendita di immobili, effettuate sia in forma diretta che in forma indiretta, da parte delle amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto Nazionale di Statistica ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della Legge 31 dicembre 1996, numero 196, con l'esclusione degli enti territoriali, degli enti previdenziali e degli enti del servizio sanitario nazionale, nonché del Ministero degli Affari Esteri, con riferimento ai beni immobili ubicati all'estero, sono subordinate alla verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica, da attuare con Decreto di natura non regolamentare del Ministero della Economia e delle Finanze...".

L'articolo 12, comma 1-bis, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111, come introdotto dall'articolo 138, comma 138, della Legge 24 dicembre 2012, numero 228 (Legge di Stabilità per l'anno 2013), dispone, a sua volta, che:

- a decorrere "...dal 1° gennaio 2014, nel caso di operazioni di acquisto di immobili, ferma restando la verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica, emanazione del Decreto Ministeriale previsto dal comma 1 è effettuata anche sulla base della documentata "indispensabilità" e "indilazionabilità" attestata dal Responsabile del Procedimento...";
- la "...congruità del prezzo è attestata dalla Agenzia del Demanio, previo rimborso delle spese e fatto salvo quanto previsto dal contratto di servizi stipulato ai sensi dell'articolo 59 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni...";
- con "...Decreto del Ministro della Economia e delle Finanze, da adottare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore delle predette disposizioni, sono stabilite le modalità di attuazione del presente comma...".

Gli articoli 2 e 3 del Decreto del Ministero della Economia e delle Finanze del 16 marzo 2012 stabiliscono, inoltre, che:



- le pubbliche amministrazioni "...comunicano al Ministero della Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro e Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, entro il 31 dicembre di ogni anno, un "piano triennale di investimento" che evidenzia, per ciascun anno, le operazioni di acquisto e di vendita degli immobili...";
 - gli "...enti comunicano inoltre, entro il 30 giugno di ciascun anno, eventuali aggiornamenti del piano...";
 - il "...piano distingue, sia per gli acquisti che per le vendite, tra operazioni dirette ed operazioni indirette, con separata indicazione delle fonti di finanziamento utilizzate per le operazioni di acquisto e le modalità di utilizzo delle disponibilità liquide provenienti dalle vendite...";
 - la "...realizzazione dei singoli piani è subordinata alla verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica, da effettuare con Decreto del Ministro della Economia e delle Finanze di cui all'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2009, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111, da adottare entro sessanta giorni dal termine fissato per la presentazione dei piani...";
 - i "...piani triennali e le relative comunicazioni debbono essere inviati con posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:
Ø "rgs.art12@pec.mef.gov.it";
Ø "dipartimento.tesoro@pec.mef.gov.it"..."
 - i "...piani sono redatti secondo gli schemi allegati al presente Decreto Ministeriale ed inviati secondo le modalità di cui al comma precedente, unitamente al file excel...";
 - eventuali, successive modifiche "...alle predette modalità di comunicazione sono stabilite con Circolare emanata dal Ministero della Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, sentito il Dipartimento del Tesoro...".
- Gli articoli 2, 3, 4 e 5 del Decreto del Ministero della Economia e delle Finanze del febbraio 2014, numero 108, prevedono, infine, che:
- le "...pubbliche amministrazioni, allorché comunicano al Ministero della Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro e Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, entro il 31 dicembre di ogni anno, il piano triennale di investimento producono contestualmente l'attestazione del Responsabile del Procedimento con la quale viene documentata la "indispensabilità" e la "indilazionabilità" degli acquisti programmati per il triennio...";
 - la "...attestazione della congruità del prezzo rilasciata dalla Agenzia del Demanio deve essere acquisita prima della definizione delle operazioni di acquisto...".
 - la "...attestazione del Responsabile del Procedimento deve dimostrare che gli acquisti programmati per il triennio di riferimento sono, nel contempo, indispensabili e non procrastinabili...".
 - il "...requisito della "indispensabilità" attiene alla assoluta necessità di procedere all'acquisto di immobili in ragione di un obbligo giuridico incombente all'amministrazione nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali ovvero concorso a soddisfare interessi pubblici generali meritevoli di intensa e specifica tutela...";
 - il "...requisito della "indilazionabilità" afferma, invece, la impossibilità di differire l'acquisto senza compromettere il raggiungimento degli obiettivi istituzionali incorrere in procedimenti sanzionatori...".



- i "...predetti requisiti si ritengono egualmente soddisfatti anche qualora l'acquisto comporti effetti finanziari ed economici positivi, considerati gli oneri accessori nonché di trasloco e nuova sistemazione, attestati dai pertinenti organi interni di controllo...
- la "...congruità del prezzo degli acquisti programmati da parte delle amministrazioni pubbliche è attestata dalla Agenzia del Demanio, secondo le seguenti modalità:
 - a) senza oneri, per le amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165;
 - b) a fronte del rimborso delle spese sostenute, per le rimanenti amministrazioni interessate...";
- la "...attestazione del Responsabile del Procedimento è inviata unitamente al Piano Triennale di Investimento, in base a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 16 marzo 2012, secondo le modalità definite con Circolare emanata dal Ministero della Economia e delle Finanze, Dipartimento dell'Agioneria Generale dello Stato, pubblicata sul Sito Istituzionale, all'indirizzo "www.rgs.tesoro.it"...".

F) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, numero 82, con il quale è stato adottato il "Codice della Amministrazione Digitale", e Decreto Legislativo del 26 agosto 2016, numero 179, che contiene "Modifiche ed integrazioni al Codice della Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 agosto 2015, numero 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 13 settembre 2016, numero 214, ed, in particolare, gli articoli 17, 40, 40-bis, 41 e 44, comma 1-bis.

L'articolo 41 del "Codice della Amministrazione Digitale" prevede che:

- le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando tecnologie della "informazione" e della "comunicazione";
- le pubbliche amministrazioni sono tenute a raccogliere in appositi "fascicoli informatici" gli atti, i documenti e i dati, da chiunque formati, relativi ai procedimenti cui esse sono titolari;
- all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento l'amministrazione "precedente" comunica agli interessati le modalità per esercitare, in "via telematica" i diritti di "partecipazione procedimentale";
- il "fascicolo informatico" deve essere formato in modo da garantire:
 - Ø ai soggetti interessati di consultarlo direttamente e di esercitare tutti i diritti previsti dalla legge in materia di procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli di accesso ai documenti;
 - Ø alle altre amministrazioni coinvolte nel relativo procedimento di implementazione e/o di completarlo;
- le regole per la costituzione, la identificazione e l'utilizzo del "fascicolo informatico" devono essere conformi:
 - Ø ai principi di una corretta "gestione documentale";
 - Ø alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del "documento informatico";
 - Ø alla disciplina del "protocollo informatico" e del "sistema pubblico di connettività";
 - Ø ai criteri della "interoperabilità" e della "cooperazione applicativa";



- il "fascicolo informatico" deve contenere tutte le indicazioni relative:
 - a) alla amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e gestione del fascicolo;
 - b) alle altre amministrazioni che sono coinvolte nel procedimento;
 - c) al responsabile del procedimento;
 - d) all'oggetto del procedimento;
 - e) all'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo;
 - f) agli "elementi identificativi" del fascicolo;
- il "fascicolo informatico", che può contenere anche "aree" alle quali hanno accesso soltanto l'amministrazione titolare del procedimento e gli altri soggetti da essa individuati, deve essere, comunque, formato in modo da garantire la "corretta collocazione", la "facile reperibilità" e la "immediata collegabilità" dei singoli documenti, anche in relazione al loro contenuto ed alle loro finalità.

Peraltro, nel processo di "digitalizzazione" della attività amministrativa la "gestione flussi documentali" assume fondamentale importanza.

Infatti, secondo la "Agenzia per la Italia Digitale":

- la "gestione dei flussi documentali" consente, attraverso la attivazione di un sistema informativo automatizzato, di "...organizzare e governare tutta la documentazione ricevuta, inviata o, comunque, prodotta da una amministrazione nell'ambito dei procedimenti di sua pertinenza..." e di eseguire correttamente le operazioni di "...registrazione nel protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici...";
- è possibile, quindi, considerare la "gestione dei flussi documentali" come un sistema avanzato di "gestione informatica" di "documenti" e "archivi";
- nel sistema di "gestione dei flussi documentali" assumono, poi, una particolare rilevanza i cosiddetti "workflow documentali", che si concretano nelle attività di "razionalizzazione" e conseguente "informatizzazione" dei "processi documentali".

Il "sistema di gestione dei flussi documentali" è stato introdotto dalle disposizioni contenute negli articoli 50 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica dicembre 2000, numero 445, con il quale è stato emanato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Le predette disposizioni sono state recepite, in buona parte, dagli articoli 40 e seguenti del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, e successive modifiche ed integrazioni.

Secondo le disposizioni innanzi richiamate, il predetto "sistema" deve, tra l'altro:

- a) assicurare la identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e della amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento;
- b) garantire la sicurezza e la integrità dei dati e dei documenti in esso presenti;
- c) garantire la corretta e puntuale registrazione nel protocollo dei documenti in entrata in uscita;
- d) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla amministrazione e i documenti dalla stessa formati ai fini della adozione dei provvedimenti finali;
- e) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;



- f) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti, con specifico riguardo al trattamento dei dati personali;
- g) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione e di archivio adottato.

Il "protocollo informatico" è lo strumento digitale che consente concretamente di attivare e di rendere, quindi, operativo il "sistema di gestione dei flussi documentali".

La registrazione nel "protocollo informatico" di ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione nel protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- c) indicazioni relative al mittente, per i documenti ricevuti, ovvero indicazioni relative al destinatario o ai destinatari, per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Le predette informazioni sono registrate nel "protocollo informatico" in "forma non modificabile".

Il "sistema" deve, inoltre, consentire la produzione del "registro giornaliero di protocollo".

il predetto "registro" è costituito dall'elenco delle informazioni inserite nel "sistema" con le operazioni di registrazione nel protocollo effettuate nell'arco di uno stesso giorno.

Nel "protocollo informatico" debbono essere necessariamente registrati:

- Ø tutti i documenti ricevuti e spediti dalla amministrazione;
- Ø tutti i documenti informatici.

Sono, invece, esclusi, dalla registrazione nel "protocollo informatico":

- Ø le gazzette ufficiali;
- Ø i bollettini ufficiali;
- Ø i notiziari della pubblica amministrazione;
- Ø le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- Ø i materiali statistici;
- Ø gli atti preparatori interni;
- Ø i giornali;
- Ø le riviste;
- Ø i libri;
- Ø i materiali pubblicitari;
- Ø gli inviti a eventi, cerimonie, commemorazioni e manifestazioni di altro genere;
- Ø i documenti già soggetti ad altre particolari forme di registrazione.

Formano comunque oggetto di registrazione nel "protocollo informatico" le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle "caselle di posta elettronica" nonché le "istanze" e le "dichiarazioni" presentate per "via telematica" alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici.

Le informazioni registrate nel "protocollo informatico" possono essere annullate ma devono, comunque, rimanere "memorizzate" nel sistema.



Al riguardo, il legislatore ha espressamente previsto che "...la procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una specifica "dicitura" o un "segno" in posizione sempre visibile e, comunque, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originariamente unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione...".

Ai fini della realizzazione e della definizione del "sistema di protocollo informatico", ogni amministrazione è tenuta ad individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione degli stessi, nonché di comunicazione interna tra le aree all'uopo individuate.

Nel "protocollo informatico" la classificazione e la archiviazione dei documenti viene effettuata mediante la "segnatura".

La "segnatura" consiste nella "associazione" al documento originale, in forma permanente non modificabile, di tutte le informazioni che ne connotano i caratteri essenziali.

La "segnatura" consente, pertanto, di individuare i singoli documenti in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste ai fini della "segnatura" di un documento sono:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) la identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa che ha prodotto il documento.

Le operazioni di "segnatura" debbono essere effettuate contestualmente alle operazioni di "registrazione" del documento nel "protocollo informatico".

Le operazioni di "segnatura" possono, peraltro, includere anche il "codice identificativo" dell'ufficio al quale il documento è assegnato o il "codice identificativo" dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di "classificazione" del documento e tutte le altre informazioni utili o necessarie, qualora le stesse siano già disponibili al momento di registrazione del documento nel "protocollo informatico".

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni e viene formato e trasmesso con strumenti informatici, la "segnatura" può includere anche le informazioni relative alla registrazione del documento nel "protocollo informatico".

Le disposizioni contenute negli articoli 13, 14, 15 e 16 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 hanno definito le "regole tecniche" in materia di "formazione", "conservazione" e "misure di sicurezza" dei "fascicoli informatici" e dei "registri di protocollo".

Secondo le disposizioni contenute nell'articolo 17 del "Codice della Amministrazione Digitale":

- le "...pubbliche amministrazioni garantiscono la attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione della amministrazione definite dal Governo...
- a "...tal fine, ciascuno dei predetti soggetti affida a un unico ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale e aperta e di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità...";
- al predetto "...ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:



- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia della amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione della amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie della informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi della azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione della amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti di cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e la attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e la compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per la Innovazione e le Tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno della amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità...".

Il "Responsabile" dell'ufficio al quale vengono assegnati i compiti innanzi specificati "...è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico...".

Le "...pubbliche amministrazioni, fermo restando il numero complessivo degli uffici, individuano, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio un Difensore Civico per il Digitale in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità...".

Al "...Difensore Civico per il Digitale chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione...".

Qualora le segnalazioni siano fondate, il "...Difensore Civico per il Digitale invita l'ufficio responsabile della presunta violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni...".

il "...Difensore Civico per il Digitale segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari...".

Nel rispetto della propria autonomia organizzativa le "...pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali individuano lo "Ufficio per il Digitale" tra quelli



di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un Responsabile per il Digitale tra le proprie posizioni apicali...";.

L'articolo 44, comma 1-bis, del "Codice della Amministrazione Digitale", prevede, infine, che il "...Sistema di Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici è gestito da un Responsabile che opera di intesa con:

- Ø il Dirigente dell'Ufficio di cui all'articolo 17 del Codice;
- Ø il Responsabile del Trattamento dei Dati personali di cui all'articolo 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196, ove nominato;
- Ø il Responsabile del Sistema della Conservazione dei Documenti Informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza...".

G) Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, emanato in "Attuazione dell'articolo 1 della Legge agosto 2007, numero 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ed, in particolare, gli articoli 31, 32 e 33.

L'articolo 31 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, prevede, in materia di "Servizio di Prevenzione e Protezione", che:

- il "...datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva ovvero incarica persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole di cui al presente articolo...";
- gli "...addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al comma 1 devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche della azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati...";
- nella "...ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e di protezione del servizio...";
- il "...ricorso a persone o a servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero della unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32...".

L'articolo 32 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, prevede, a sua volta, che:

- le "capacità" e i "requisiti professionali" degli "addetti" e dei "responsabili" dei "servizi di prevenzione e protezione", interni ed esterni, devono "...essere adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative...";
- per "...lo svolgimento delle funzioni da parte dei soggetti di cui al comma 1, è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative...";
- per "...lo svolgimento della funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, oltre ai requisiti di cui al precedente periodo, è necessario possedere un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e di protezione dei rischi, anche di natura



ergonomica e da stress lavoro-correlato, di organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali...";

- i "...corsi di cui ai periodi precedenti devono rispettare in ogni caso quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 14 febbraio 2006, numero 37, successive modificazioni...";
- possono, altresì, svolgere "...le funzioni di responsabile o addetto coloro che, pur non essendo in possesso del titolo di studio di cui al comma 2, dimostrino di aver svolto una delle funzioni richiamate, professionalmente o alle dipendenze di un datore di lavoro, almeno da sei mesi, alla data del 13 agosto 2003, previo svolgimento dei predetti corsi, secondo quanto previsto dall'accordo di cui al comma 2...";
- i "...corsi di formazione di cui al comma 2 sono organizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano, dalle Università, dallo Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro, dall'Istituto Nazionale per la Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro o dall'Istituto di Previdenza per il Settore Marittimo, per la parte di relativa competenza, dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, dalla Amministrazione della Difesa, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e dalle altre scuole superiori delle singole amministrazioni, dalle associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori o dagli organismi paritetici, nonché dai soggetti di cui al punto 4 dell'accordo di cui al comma 2 nel rispetto dei limiti e delle specifiche modalità ivi previste...";
- ulteriori "...soggetti formatori possono essere individuati in sede di Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano...";
- coloro "...che sono in possesso di laurea in una delle seguenti Classi: L7, L8, L9, L17, L23, di cui al Decreto del Ministro della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 16 marzo 2007, pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 6 luglio 2007, numero 155, o nelle Classi 8, 9, 10, 4, di cui al Decreto del Ministro della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 4 agosto 2000, pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 19 ottobre 2000, numero 245 ovvero nella Classe 4, di cui al Decreto del Ministro della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 2 aprile 2001, pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 5 giugno 2001, numero 128, ovvero di altre lauree riconosciute corrispondenti ai sensi della normativa vigente, sono esonerati dalla frequenza ai corsi di formazione di cui al comma 2, primo periodo...";
- ulteriori "...titoli di studio possono essere individuati in sede di Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano...";
- i "...responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e di protezione sono tenuti a frequentare corsi di aggiornamento secondo gli indirizzi definiti nello Accordo Stato-Regioni di cui al comma 2...";
- il "...datore di lavoro che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di Responsabile del Servizio deve comunque organizzare un Servizio di Prevenzione e Protezione con un adeguato numero di addetti...".



L'articolo 33 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, stabilisce, infine, che "...il "Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali" provvede:

- a) alla individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza della organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di propria competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36..."

H) Statuto dello "Istituto Nazionale di Astrofisica", adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 7 marzo 2011, numero 14, emanato con Decreto Presidenziale del 10 marzo 2011, numero 25, ed entrato in vigore il 1° maggio 2011, ed, in particolare, gli articoli 6, 13, 14 e 25.

L'articolo 6, comma 2, lettera i), dello Statuto dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" attribuisce al "Consiglio di Amministrazione" il compito di "...definire, sentiti il Direttore Generale e il Direttore Scientifico, la organizzazione complessiva dell'ente, comprensiva della architettura generale della struttura e degli uffici, nonché delle specifiche funzioni e responsabilità e dei criteri generali dei flussi decisionali e dei processi interni..."

Inoltre, ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo Statuto :

- la "...Direzione Generale è la unità organizzativa responsabile, in via esclusiva, della gestione amministrativa dell'ente...";
- la Direzione Generale è articolata "...in due uffici dirigenziali, le cui funzioni sono definite dal disciplinare di organizzazione...";
- il "...Direttore Generale ha la responsabilità e i poteri del datore di lavoro ed è capo del personale dell'ente...";
- il "...Direttore Generale:
 - Ø cura, coordina e controlla gli uffici amministrativi;
 - Ø conferisce gli incarichi ai dirigenti amministrativi, definendone gli obiettivi attribuendo loro le risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - Ø conferisce, su proposta del Direttore Scientifico, gli incarichi ai responsabili delle unità scientifiche centrali;
 - Ø conferisce, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, gli incarichi ai Direttori delle Strutture di Ricerca, attribuendo loro, di intesa con il Direttore Scientifico, le risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - Ø nomina, di concerto con i Direttori delle Strutture di Ricerca, i responsabili amministrativi delle medesime e ne coordina le attività..."

Infine, ai sensi dell'articolo 25 del predetto Statuto:



- lo "Istituto Nazionale di Astrofisica" si "...dota dei regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità ed del personale, nonché di ogni altro disciplinare interno necessario per definire le proprie regole di organizzazione e di funzionamento...";
- i "...disciplinari interni sono adottati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione...".

l) "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107, ed, in particolare, gli articoli 11 e 13.

L'articolo 11 del "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica" prevede che

- nell'ambito "...delle vigenti disposizioni normative e fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 dello Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Direttore Generale responsabile della gestione dell'Ente...";
- il Direttore Generale esercita, nel "...rispetto del principio di trasparenza della azione amministrativa, le seguenti funzioni:
 - a) è responsabile della sicurezza del lavoro;
 - b) cura le relazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente;
 - c) nel rispetto della contrattazione collettiva, promuove e sovrintende alla crescita professionale del capitale umano, sentito il Direttore Scientifico per il personale di ricerca;
 - d) dirige, coordina e controlla gli uffici amministrativi centrali e delle strutture territoriali;
 - e) procede, ove necessario, al decentramento di alcune funzioni nell'esercizio delle competenze amministrativo-gestionali;
 - f) tutela gli interessi legali dell'Ente e cura la gestione del contenzioso;
 - g) garantisce il necessario supporto agli organi ed, in particolare, cura la predisposizione degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, assicurandone la legittimità formale e sostanziale;
 - h) cura, mediante la costituzione di apposito Ufficio, le relazioni con il pubblico, in conformità a quanto previsto dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni
- il "...Direttore Generale, per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali, si avvale degli uffici di livello dirigenziale non generale e dei servizi di cui al successivo articolo 13..";
- per "...la definizione del relativo assetto organizzativo, il Direttore Generale elabora una proposta, comprensiva della architettura generale della struttura e degli uffici, nonché delle specifiche funzioni e responsabilità, dei criteri generali dei flussi decisionali e dei processi interni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative...".

L'articolo 13 del "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica" stabilisce, a sua volta, che:



- la "...Direzione Generale, ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto, si articola in due uffici dirigenziali, a capo dei quali sono preposti dirigenti amministrativi, il cui incarico è conferito dal Direttore Generale...";
- nell'ambito "...dell'assetto organizzativo della Direzione Generale, possono, inoltre, essere costituiti servizi per lo svolgimento di specifiche funzioni tecnico-professionali di supporto sia al Direttore Generale che ai Dirigenti e le relative funzioni possono essere attribuite ad unità di personale con il profilo di tecnologo o di funzionario di amministrazione, in possesso di comprovata e documentata competenza, esperienza e qualificazione professionale...";
- il "...numero complessivo dei Servizi di Staff al Direttore Generale non può essere superiore a otto...";

2) delle "linee generali di indirizzo" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106.

Nella seduta del 19 ottobre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha approvato "...le linee generali di indirizzo nel rispetto delle quali deve essere definito il nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale...", come di seguito specificate:

- a) adeguare la "...organizzazione complessiva dell'ente, comprensiva della architettura generale della struttura e degli uffici, le specifiche funzioni e le conseguenti responsabilità del personale, i flussi documentali e decisionali, i procedimenti e i processi interni..." al contesto normativo innanzi specificato;
- b) assicurare, all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto, una precisa, attenta, corretta e adeguata definizione di ruoli, funzioni, compiti, responsabilità e flussi decisionali;
- c) qualificare, semplificare e rendere più celere l'intera azione amministrativa, nel rispetto, comunque, dei principi di legalità, imparzialità, ragionevolezza, buon andamento, trasparenza e pubblicità, che ne caratterizzano contenuti e finalità;
- d) assicurare lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali applicando le regole proprie dei procedimenti amministrativi e dei processi, utilizzando, nella maniera più estesa possibile, gli strumenti della "delega della firma" e della "delega delle funzioni" e creando presupposti e condizioni per realizzare la massima integrazione possibile tra le diverse componenti dell'amministrazione, sia centrali che territoriali, nella convinzione che l'Ente, nel rispetto delle sue articolazioni interne e dell'autonomia che ne caratterizza l'azione, è "unico" e persegue, nella sua dimensione unitaria, le medesime "finalità";
- e) assicurare che la gestione dell'intero edificio che ha sede a Roma, in Viale Mellini, e dell'annesso Parco, adibiti a sede legale dell'Istituto, nonché la gestione dei servizi di supporto logistico agli uffici presenti nella medesima sede ed al personale che presta servizio, siano organizzati in maniera tale da garantire un esercizio flessibile, celere ed efficace delle prerogative istituzionali dei diversi Organi, sia monocratici che collegiali (Presidenza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori e Conti, Organismo Indipendente di Valutazione), che sono allocati nella predetta struttura per espressa previsione statutaria, e di quelle specifiche della Direzione Scientifica;
- f) potenziare l'attuale sistema di contabilità al fine di consentire una analisi più analitica dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni



organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il suo cofinanziamento indiretto laddove le attività stesse vengano svolte con il concorso di finanziamenti esterni, e di verificare la possibilità di imputare su questi ultimi i relativi costi;

- g) definire, ai fini della promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del "brand" dell'Istituto nel Paese e nel Mondo, procedimenti amministrativi e/o processi snelli in materia di:
- commercializzazione di prodotti nei "Visitor Center";
 - produzione e commercializzazione di materiale didattico e divulgativo;
 - commercializzazione di prodotti derivanti dall'utilizzo di propri brevetti;
- h) predisporre, aggiornare e/o adeguare i regolamenti e i disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne, nel rispetto dell'ordinamento giuridico di riferimento, sia generale che specifico, e delle esigenze dell'Istituto tenendo conto dei lavori già svolti dal "tavolo tecnico" appositamente costituito dal Presidente.

Pertanto, Il nuovo "assetto organizzativo" della "Direzione Generale":

- 1) è stato definito:
 - a) in conformità a quanto disposto dallo "Statuto dello Istituto Nazionale di Astrofisica" attualmente in vigore;
 - b) nel rispetto delle indicazioni contenute nel "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107;
 - c) tenendo conto delle "linee generali di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106;
 - d) tenendo conto del contesto normativo di riferimento, come richiamato e specificato nella presente "Relazione di Accompagnamento",
- 2) è così articolato:
 - A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali
 - B) Servizi di Staff:
 - Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi;
 - Studi e Atti Normativi;
 - Relazioni con il Pubblico;
 - Controllo di Gestione;
 - Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro;
 - C) Servizi Informatici e per il Digitale
 - D) Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti
 - E) Ufficio I "Gestione Risorse Umane"
 - F) Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti".



Il numero dei "Servizi di Staff" al "Direttore Generale" è pari a otto e non supera pertanto, il limite massimo previsto dal "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica" attualmente in vigore.

Inoltre, il nuovo "assetto organizzativo" della "Direzione Generale" è diverso da quello precedente, in quanto:

- Ø la "Segreteria Particolare e Amministrativa" viene sostituita dal Servizio di "Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali"
- Ø al Servizio di "Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali" vengono attribuite, oltre alle competenze già previste dal precedente "Schema Organizzativo", peraltro parzialmente modificate, tutte le competenze in materia di "gestione dei flussi documentali" e, in particolare, quelle concernenti il "protocollo informatico", la "formazione" e la "conservazione" dei "fascicoli informatici" e dei "registri di protocollo" e l'adozione delle relative "misure di sicurezza", in conformità a quanto previsto dagli articoli 50 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445, e dagli articoli 40-bis e 41 Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, numero 82, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo del 26 agosto 2016, numero 179;
- Ø il Servizio "Affari Legali" viene sostituito dal Servizio "Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi";
- Ø al Servizio "Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi" vengono attribuite, oltre alle competenze già previste dal precedente "Schema Organizzativo", peraltro parzialmente modificate, le specifiche competenze in materia di "contenzioso del lavoro", in conformità a quanto disposto dall'articolo 12 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni, e quelle, altrettanto specifiche, che il "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica" assegna al "Direttore Generale" al fine di "...garantire il necessario supporto agli organi...", prevedendo, a suo carico, l'obbligo di predisporre gli "...atti da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, assicurandone la legittimità formale e sostanziale...";
- Ø il Servizio "Studi ed Attività Ispettive" viene sostituito dal Servizio "Studi e Atti Normativi";
- Ø al Servizio "Studi e Atti Normativi" vengono attribuite, oltre alle competenze già previste dal precedente "Schema Organizzativo", peraltro parzialmente modificate, le competenze corrispondenti ad alcune "linee generali di indirizzo" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 1, come riportate nella presente "Relazione di Accompagnamento" e, in particolare, quelle corrispondenti alle due "linee di indirizzo" contrassegnate con le lettere g) ed h);
- Ø è previsto "ex novo" il Servizio "Relazioni con il Pubblico";
- Ø al Servizio "Relazioni con il Pubblico" vengono attribuite:
 - tutte le competenze espressamente indicate dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - tutte le competenze in materia di "accesso ai documenti amministrativi", nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, numero 184;



- tutte le competenze in materia di "prevenzione della corruzione", di "pubblicità" e di "trasparenza" e di "accesso civico" e le attività di supporto al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, numero 190, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e dal Decreto Legislativo maggio 2016, numero 97;
- Ø al Servizio "Controllo di Gestione" vengono attribuite, oltre alle competenze già previste dal precedente "Schema Organizzativo", peraltro parzialmente modificate, le competenze corrispondenti ad alcune "linee generali di indirizzo" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 1, come riportate nella presente "Relazione di Accompagnamento" e, in particolare, quelle corrispondenti alla "linea di indirizzo" contrassegnata con la lettera f);
- Ø al Servizio di "Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro" vengono attribuite tutte le competenze espressamente indicate dall'articolo 33 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni;
- Ø il "Centro di Elaborazione Dati" viene sostituito Servizi Informatici e per il Digitale;
- Ø ai Servizi Informatici e per il Digitale vengono attribuite, oltre alle competenze già previste dal precedente "Schema Organizzativo", peraltro parzialmente modificate, anche tutte le competenze previste dall'articolo 17 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, numero 82, e successive modifiche ed integrazioni;
- Ø è prevista "ex novo" la Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti;
- Ø alla "Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti" vengono attribuite:
 - tutte le competenze relative alla predisposizione del "Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi", con i relativi "aggiornamenti annuali", in conformità a quanto espressamente previsto dall'articolo 21, commi 1 e 6, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50;
 - tutte le competenze relative alla predisposizione del "Programma Triennale dei Lavori Pubblici", con i relativi "aggiornamenti annuali", in conformità a quanto espressamente previsto dall'articolo 21, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50;
 - tutte le competenze relative alla predisposizione ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero 111, e nel rispetto di modalità e procedure definite dal Ministero della Economia e delle Finanze con Decreti del 16 marzo 2012 e del 14 febbraio 2014, numero 108, del "Pia Triennale degli Investimenti";
 - in armonia con alcune "linee generali di indirizzo" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, come riportate nella presente "Relazione di Accompagnamento" e, in particolare, con quelle contrassegnate con le lettere c) e d), tutte le competenze finalizzate:
 - 1) allo svolgimento delle attività di supporto tecnico e giuridico ai competenti Uffici ed ai relativi "Settori" della Amministrazione Centrale e, ove



- richieste e/o necessario, alle competenti "Unità Organizzative" delle "Strutture di Ricerca", al fine di garantire il corretto perfezionamento degli atti di gara ed il regolare espletamento di tutte le relative procedure, con specifico riguardo all'affidamento sia di appalti pubblici di lavori che di pubbliche forniture di beni e servizi;
- 2) allo svolgimento delle attività di raccordo tra le diverse "articolazioni organizzative" dell'Istituto per la definizione omogenea e condivisa delle problematiche derivanti dalla interpretazione e dalla applicazione delle norme vigenti in materia di affidamenti di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi;
 - 3) allo svolgimento delle attività di supporto a tutti i Responsabili Unici dei Procedimenti preordinati all'affidamento di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi, con specifico riguardo sia alla Amministrazione Centrale che alle Strutture di Ricerca;
- tutte le competenze finalizzate:
- a) alla predisposizione di un progetto triennale di revisione del sistema di approvvigionamenti di beni e servizi per la razionalizzazione della spesa e per lo sviluppo del sistema integrato degli acquisti;
 - b) alla attuazione del progetto di cui alla precedente lettera a), mediante il coordinamento delle attività da esso previste, il monitoraggio periodico dei relativi esiti e la definizione di eventuali misure correttive.

Infine, relativamente ai due "Uffici", i Dirigenti attualmente Responsabili degli stessi, delega della Direzione Generale e nell'ambito dei poteri che gli vengono espressamente attribuiti dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni, e dagli articoli 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche e integrazioni, hanno formulato, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dallo "Statuto dell'Istituto Nazionale di Astrofisica" attualmente in vigore, delle indicazioni contenute nel "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107, e delle "linee generali di indirizzo" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, e la proposta di "schema organizzativo" che prevede l'articolazione dei medesimi "Uffici" in "Servizi di Staff" e "Settori", e la individuazione, per ognuno dei "Servizi" e dei "Settori" previsti, di specifiche funzioni e competenze.

I "Settori" sono stati individuati e definiti per "attività omogenee" e "procedimenti simili".

In particolare, la organizzazione del Settore IV "Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale" dello Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti" è stata definita in modo da dare piena attuazione alle "linee generali di indirizzo" contrassegnate con le lettere c), d) ed e).

E', Infine, necessario precisare che il nuovo "assetto organizzativo" della "Direzione Generale" tiene conto, nella sua interezza, delle "linee generali di indirizzo" contrassegnate con le lettere a), b), c) e d), come si evince, peraltro, anche dalle

"Disposizioni Applicative" e dalla "Appendice", riportate in calce al "Documento" all'uopo predisposto.

Roma, 10/11/2016

IL DIRETTORE GENERALE
(Dottore Gaetano TELESIO)