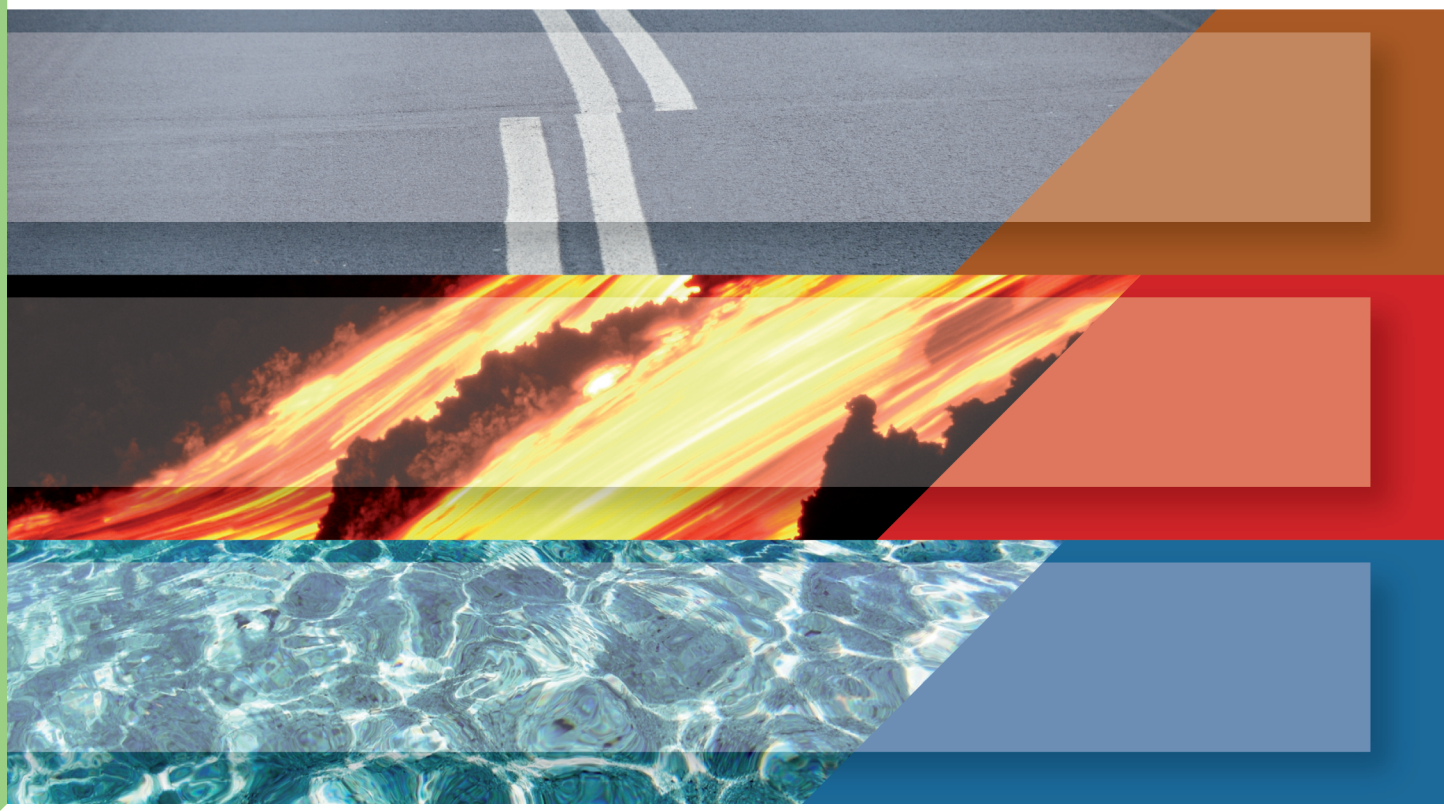
ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2026 \ 2028

Redatto ai sensi dell'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, numero 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, numero 113



COORDINAMENTO EDITORIALE
il Direttore Generale

REDAZIONE TESTI
il Gruppo di Lavoro per la predisposizione del PIAO*:
Simona Mennella (Coordinatrice), Mauro Amore, Lucio Badiali, Gabriella Canofari, Paola De Michelis, Valeria De Paola, Valeria Gallotti, Rosi Occhiuzzi, Agata Sangianantoni, Giovanni Scarpato, Giuseppe Simeone, Letizia Spampinato, Daniela Versace, il Presidente del CUG pro tempore

*nominato con decreto del Direttore Generale n. 266 del 10/11/2025

COMPOSIZIONE VOLUME E REVISIONE TESTI
Francesca Di Stefano
Ufficio Centro Editoria Nazionale (CEN)

PROGETTO GRAFICO - PROGETTO EDITORIALE - IMPAGINAZIONE
Francesca Di Stefano e Barbara Angioni
Ufficio Centro Editoria Nazionale (CEN)

© 2026 INGV Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
Via di Vigna Murata, 605 - 00143 Roma
Tel. 06/518601 Fax 06/5041181
www.ingv.it

Sommario

Premessa 5

SEZIONE 1 **8**
Scheda anagrafica dell'amministrazione 8

SEZIONE 2 **9**
Valore pubblico, performance e anticorruzione 9

2.1 Valore pubblico 9
2.1.1 Il progetto ISTAT-CERVAP: sviluppo di indicatori per il valore pubblico e la misurazione delle attività degli Enti di Ricerca 11
2.2 Performance 16
2.2.1 Obiettivi strategici amministrativo gestionali 21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 23
Area 1 - Acquisizione e gestione del personale 31
Area 2 - Incarichi di collaborazione 34
Area 3 - Contratti pubblici 35
Area 4 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 41
Area 5 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 42
Area 6 - Incarichi e nomine 43
Area 7 – Ciclo di vita dei progetti di ricerca 45
Area 8 - Gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti 45
Area 9 - Partecipazioni societarie o in enti esterni di varia natura 46

SEZIONE 3 **64**
Organizzazione e capitale umano 64

3.1 Struttura organizzativa 64
3.2 Organizzazione del lavoro agile 70
3.2.2 Modalità attuative 70
3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile 73
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 78
3.4 Sicurezza informatica e protezione dei dati personali 80
3.4.1 Costituzione e strutturazione dell'Ufficio di Supporto al DPO 83
3.5 Piano della formazione continua e dell'aggiornamento professionale 84
3.5.1 La formazione nel quadro generale della programmazione 85
3.5.2 La programmazione. PTA e attuatori. Il ruolo dei Direttori 86
3.5.3 La programmazione. PTA e attuatori. Il ruolo del Personale 86
3.5.5 Formazione in materia di salute e sicurezza 88
3.5.6 La programmazione e realizzazione della formazione del personale 88
3.5.7 Obiettivi formativi trasversali e specifici 92
3.6 Piano delle Azioni Positive 93
Area di Intervento 1 - Organizzazione dell'Ente in ottica di genere 94

Area di Intervento 2 - Diffusione della cultura delle pari opportunità 95
Area di Intervento 3 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 95

SEZIONE 4 **97**
Monitoraggio 97

LEGENDA DEGLI ACRONIMI **99**

Allegato 1 Obiettivi di Valore Pubblico INGV e Obiettivi di Performance e Salute **103**
Allegato 2 Programmazione delle misure anticorruzione **111**

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito con Legge 6 agosto 2021 n. 113, prevede per tutte le amministrazioni l'obbligo di adottare un unico piano di programmazione, di durata triennale e aggiornamento annuale, dove confluiscono i contenuti di diversi piani già adottati dall'ente. Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, contenente il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto la soppressione e conseguente integrazione dei maggiori piani precedentemente vigenti all'interno del PIAO.

L'obiettivo è di predisporre una sorta di "testo unico integrato" della programmazione nella prospettiva, da un lato, di semplificare gli adempimenti a carico degli enti e, dall'altro, di adottare una strategia integrata rispetto alle scelte programmatiche da attuare al fine di migliorare la qualità dei servizi a beneficio di tutti gli stakeholder (sia interni, sia esterni). L'obiettivo del PIAO è quello di contribuire in modo funzionale alla creazione di valore pubblico.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce il Valore pubblico come "*il livello di BENESSERE economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, creato da un'amministrazione pubblica o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit. Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario di cittadini e imprese interessati dalla politica e/o dal servizio.*"

Per l'INGV, Valore pubblico è "*il livello di benessere complessivo (economico, sociale, ambientale) atto a conseguire un miglioramento degli impatti di una politica o di un servizio sulle diverse categorie di stakeholder. A tal fine l'Ente promuove e valorizza la ricerca scientifica e tecnologica nel campo delle geoscienze, ne divulga i risultati con particolare riguardo agli obiettivi strategici fissati a livello nazionale ed europeo*".

Per la predisposizione del PIAO, già nel corso del 2022, con provvedimento del Direttore Generale n. 165 del 16/03/2022 è stato costituito un Integration team con competenze multidisciplinari nelle varie tematiche quali Anticorruzione e Trasparenza, Performance, Organizzazione e Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione del personale, Transizione Digitale e, infine, Comunicazione al fine di garantire la necessaria integrazione tra le varie sezioni e superare la logica di programmazione a silos, a supporto dei vertici dell'Ente. Nel 2025, con provvedimento del Direttore Generale n. 299 del 10/11/2025, la composizione del gruppo di lavoro è stata aggiornata a seguito delle modifiche organizzative intervenute durante l'anno.

Il presente Piano è articolato in quattro sezioni, le prime tre dedicate alla presentazione della struttura dell'ente, al Valore Pubblico, alla performance, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, all'organizzazione e capitale umano, la quarta al monitoraggio delle misure programmazione.

Nel corso del mese di dicembre 2025 sono state adottate da parte del Dipartimento della Funzione pubblica le "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi per i "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni" costituiranno dei modelli di riferimento per la predisposizione del PIAO da implementare in maniera graduale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione degli EPR è si fonda sul seguente principio cardine per la ricerca scientifica:

- Il perseguimento dell'eccellenza scientifica e dell'innovazione, attraverso la libertà di ricerca, l'integrità intellettuale e il metodo scientifico, come unico fine istituzionale primario a cui tutte le attività e le risorse dell'ente sono finalizzate.

Per garantire il conseguimento della sua missione primaria, l'Ente orienta la propria organizzazione e le proprie attività amministrative ispirandosi ai seguenti principi di fondo:

1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali) in funzione del miglioramento del supporto alle attività di ricerca e dello sviluppo professionale dei dipendenti;
2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali di ricerca scientifica e tecnologica e con le risorse finanziarie necessarie a garantire il loro espletamento;
3. il perseguimento dello sviluppo professionale dei dipendenti e la valorizzazione delle loro competenze professionali;
4. il perseguimento del benessere organizzativo, inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che vi operano, al fine di favorire un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività;
5. il rafforzamento delle misure volte a migliorare l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro.

La logica sottesa all'integrazione dei suddetti piani è quella di verificare la coerenza tra obiettivi pluriennali di natura strategica e obiettivi operativi, ma anche di assicurare la loro sostenibilità e di gestire le inevitabili tensioni (trade-off) tra di essi, evitando la stratificazione incontrollata di obiettivi e indicatori privi di una prospettiva comune.

Come noto, il D.Lgs. n. 218/2016, recante "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124", ha stabilito che ogni EPR adotti, in conformità con le linee guida enunciate nel Programma nazionale della ricerca (PNR), un Piano Triennale di Attività (PTA), soggetto ad aggiornamento annuale e ad approvazione del Ministero vigilante, con il quale determina autonomamente anche la consistenza e le variazioni dell'organico e la programmazione per il reclutamento, nel rispetto dei limiti in materia di spesa per il personale.

Più precisamente, l'art. 12 del D.Lgs. n. 218/2016 esclude gli enti di ricerca dalle procedure autorizzative previste dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, sostituite invece dal regime di autonomia "vigilata" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 218/2016, tramite lo strumento principale di programmazione costituito dal PTA, al cui interno sono inclusi il fabbisogno di personale e i relativi piani di reclutamento, come ancor meglio precisato dall'art. 7 dello stesso D.Lgs. n. 218/2016, nel rispetto delle linee guida del PNR e dei ministeri vigilanti.

Poiché, come sottolineato anche dall'art. 6 dello stesso D.L. n. 80/2021, il nuovo Piano viene introdotto "nel rispetto delle vigenti discipline di settore", nonché tenuto conto dello scopo ultimo del PIAO di semplificare e non di sovrapporre ulteriori adempimenti a quelli già previsti, si ritiene che nell'adottare il nuovo strumento gli EPR non siano tenuti a includere, tra i documenti di

programmazione assorbiti nel PIAO, il piano di fabbisogno di personale e la relativa pianificazione del reclutamento, che resta invece parte integrante del PTA, come specificatamente regolato dalla citata normativa speciale del D.lgs. n. 218/2016.

L'estratto del Piano di fabbisogno inserito nel PIAO, pertanto, è relativo alla corrispondente sezione del PTA, cui è necessario fare univoco riferimento.

Per l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV), costituito con Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, la missione e gli obiettivi sono stabiliti all'art. 2 dallo Statuto vigente, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

L'INGV ha il compito di promuovere e di valorizzare la ricerca scientifica e tecnologica nel campo delle geoscienze e di divulgarne i risultati, avendo riguardo agli obiettivi strategici fissati a livello nazionale ed europeo e delle linee di indirizzo del Ministro dell'Università e della Ricerca (MUR). L'istituto, opera mediante le proprie strutture centrali e territoriali e svolge ricerca scientifica, attività istituzionale di sorveglianza e monitoraggio negli ambiti di competenza, alta formazione e diffusione della cultura scientifica.
Obiettivo generale dell'INGV è contribuire alla comprensione della dinamica del Sistema Terra, nelle sue diverse fenomenologie e componenti solida e fluida e alla mitigazione dei rischi naturali associati. Le attività dell'Ente possono suddividersi in tre grandi categorie, ovvero ambiti strategici:

- **Ricerca scientifica e tecnologica** nei campi della sismologia, della vulcanologia e delle scienze ambientali;
- **Ricerca istituzionale e di servizio** per la società, le pubbliche amministrazioni e l'industria;
- **Attività di valorizzazione delle conoscenze (Terza Missione)**, che si attua tramite la divulgazione scientifica rivolta ai cittadini (incluse l'attività dei poli museali e dei centri di divulgazione scientifica, la pubblicazione di riviste e collane editoriali, lo svolgimento di attività didattica di formazione e di tutorato in cooperazione con Università e istituti di alta formazione in Italia e all'estero), il trasferimento tecnologico, l'ottenimento di brevetti e la creazione di spin-off.

Si rimanda al Piano Triennale di Attività per ulteriori informazioni di carattere scientifico, tecnologico e infrastrutturale anche in relazione alla realizzazione di progetti di grande rilevanza dal punto di vista scientifico e tecnologico.

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell’amministrazione

Denominazione	Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
Sede legale	Roma - Via di Vigna Murata, 605
Ulteriori sedi	Le sedi INGV
Codice fiscale	06838821004
Presidente	Dott. Fabio Florindo
Direttore Generale	Dott. Giovanni Torre
Comparto	Istruzione e Ricerca
Sito WEB	Sito web INGV
Statuto e regolamenti	Statuto e regolamenti

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

In generale un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini. Al fine di incrementare il patrimonio intangibile dell'ente, si confermano, in linea con la precedente programmazione, azioni dirette:

- al potenziamento della capacità organizzativa;
- alla definizione di obiettivi di riorganizzazione e miglioramento dei processi di lavoro attraverso la Mappatura Univoca dei Processi;
- al potenziamento di misure di contrasto alla corruzione;
- al miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa;
- al potenziamento delle competenze professionali delle risorse umane anche tramite la formazione;
- al consolidamento e sviluppo della rete di relazioni interne ed esterne;
- alla promozione dell'eccellenza della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica;
- al rafforzamento delle attività di informazione, comunicazione, divulgazione, formazione continua e alta formazione.

Il valore pubblico può essere inteso in senso stretto come l'impatto generato dalle politiche messe in atto dall'ente sul livello di "benessere complessivo e multidimensionale" (economico, ambientale e sociale), che per l'INGV significa produrre impatti nelle aree strategiche di Ricerca scientifica, Ricerca istituzionale e Terza missione.

Nell'ottica di migliorare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento, l'INGV ha il compito di promuovere e di valorizzare la ricerca scientifica e tecnologica nel campo delle geoscienze e di divulgarne i risultati.

Il contributo in termini di valore pubblico che la collettività attende dall'INGV è definito negli atti istitutivi che perimetrano la missione istituzionale, delineando gli obiettivi strategici fissati a livello nazionale ed europeo nel rispetto degli obiettivi definiti nel Programma Nazionale della Ricerca (PNR) e delle linee di indirizzo del Ministro dell'Università e della Ricerca.

L'INGV intende perseguire tutti gli indirizzi previsti dal PNR nei quali l'Istituto può contribuire attivamente alla mitigazione dei rischi naturali e antropici, alla ricerca di risorse energetiche e di materie prime e alla sicurezza ambientale e del cittadino.

Il processo di creazione di valore pubblico coinvolge trasversalmente l'organizzazione e avviene mediante la costante interrelazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, lo sviluppo delle attività operative interne e il rafforzamento del rapporto con gli stakeholder.

La platea degli stakeholder fa parte di qualunque processo di pianificazione strategica e riguarda le diverse attività dell'Istituto. Una volta effettuata l'identificazione delle categorie degli stakeholder e la loro classificazione, l'obiettivo futuro sarà quello di coinvolgerli nella valutazione partecipativa.

Classificazione	Categoria
Esterni	Ministeri
	Università italiane ed estere
	Protezione Civile nazionale e regionale
	Media e organi di informazione
	Cittadini
	Scuole
	Comunità scientifica
	Enti di ricerca pubblici e privati
	Imprese
	Comunità europea
	Associazioni, Fondazioni, Enti territoriali e Consorzi
	Ordini professionali
	Fornitori
	Prefetture
Interni	Personale INGV

A valle della definitiva mappatura di tutti gli stakeholder che a diverso titolo saranno coinvolti negli ambiti di azione dell'INGV, si potrà procedere all'avvio di un modello di valutazione partecipativa, per quanto compatibile con le Linee guida n. 4/2019 emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Dal punto di vista organizzativo, l'Istituto opera mediante le proprie strutture centrali e territoriali e svolge ricerca scientifica e di sviluppo tecnologico, attività istituzionale di sorveglianza e monitoraggio del territorio nazionale in convenzione con il Dipartimento della Protezione Civile del territorio nazionale, di alta formazione e diffusione della cultura scientifica. Si rimanda al PTA per un maggiore approfondimento.

Un elemento di forte innovazione nella organizzazione dell'attività scientifica è rappresentato dalla realizzazione di Infrastrutture di Ricerca di livello e priorità pan-europei quale rafforzamento della partecipazione e del contributo dell'Italia alla costruzione dello Spazio Europeo della Ricerca con alte competenze e investimenti dedicati.

L'Italia, a seguito di Decisioni di Esecuzione della Commissione Europea, partecipa agli European Research Infrastructure Consortium (ERIC) realizzando tale partecipazione attraverso gli Enti di ricerca afferenti al MUR, i quali assumono la qualifica di "Representing Entity".

L'INGV assume invero, la qualifica di "Representing Entity" per i Consorzi EPOS ERIC e EMSO ERIC entrambi coordinati dall'Italia e con sede legale e operativa in Roma, presso la sede centrale dell'Ente.

Nella consapevolezza che la realizzazione e l'implementazione delle Infrastrutture di Ricerca rappresentano il fondamento dello sviluppo e della sostenibilità della società, l'INGV mette a disposizione il suo patrimonio immateriale di conoscenze, dati, prodotti e servizi open access.

A tal fine, assicura il massimo impegno nella promozione e nella realizzazione delle attività di ricerca a valenza internazionale, conformando le attività dell'Ente alle sfide di ricerca e tecnologiche connesse all'implementazione delle Infrastrutture di Ricerca.

L'attività di ricerca è finanziata sia grazie alla partecipazione a programmi di ricerca nazionali, europei e internazionali, sia attraverso la stipula di convenzioni e accordi di collaborazione con altre organizzazioni. L'INGV, pertanto, integra le risorse del Fondo di Finanziamento Ordinario Enti (FOE) con una significativa quota di finanziamenti esterni.Per maggiori dettagli si rimanda al PTA di Ente.

2.1.1 Il progetto ISTAT-CERVAP: sviluppo di indicatori per il valore pubblico e la misurazione delle attività degli Enti di Ricerca

Nel corso del 2024, gli enti pubblici di ricerca, nell'ambito delle attività svolte nel tavolo tematico sulla performance attivato dal CO.DI.G.E.R. (Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani), hanno aderito al progetto ISTAT-CERVAP, ovvero un'iniziativa triennale per sviluppare strumenti e indicatori utili a misurare il "Valore Pubblico".

L'INGV, già dal 2024, ha aderito al progetto sperimentando nel PIAO il set di indicatori comuni, riportati nell'allegato 1 al presente piano, adattandoli alla propria realtà e al contempo, non considerando quelli al momento di difficile applicazione e affiancandone ulteriori connaturati alla propria missione.

Con l'adozione del framework metodologico della "Piramide del Valore Pubblico", l'Amministrazione migliora la qualità del PIAO, integrando e orientando la salute amministrativa (o delle risorse) e le performance verso il miglioramento dei singoli impatti (da misurare tramite adeguati indicatori monodimensionali) e, in ultima istanza, verso l'orizzonte comune della generazione di Valore Pubblico (VP), ovvero del miglioramento dell'impatto degli impatti (stella polare), da misurare tramite un indice multidimensionale sintetico o composito. Tale logica può essere definita d'integrazione funzionale al VP e può essere espressa concettualmente dalla relazione causa-effetto:

+Salute delle risorse, +Performance individuali, +Performance organizzative, -Rischi, +Impatti determinano +Valore Pubblico.

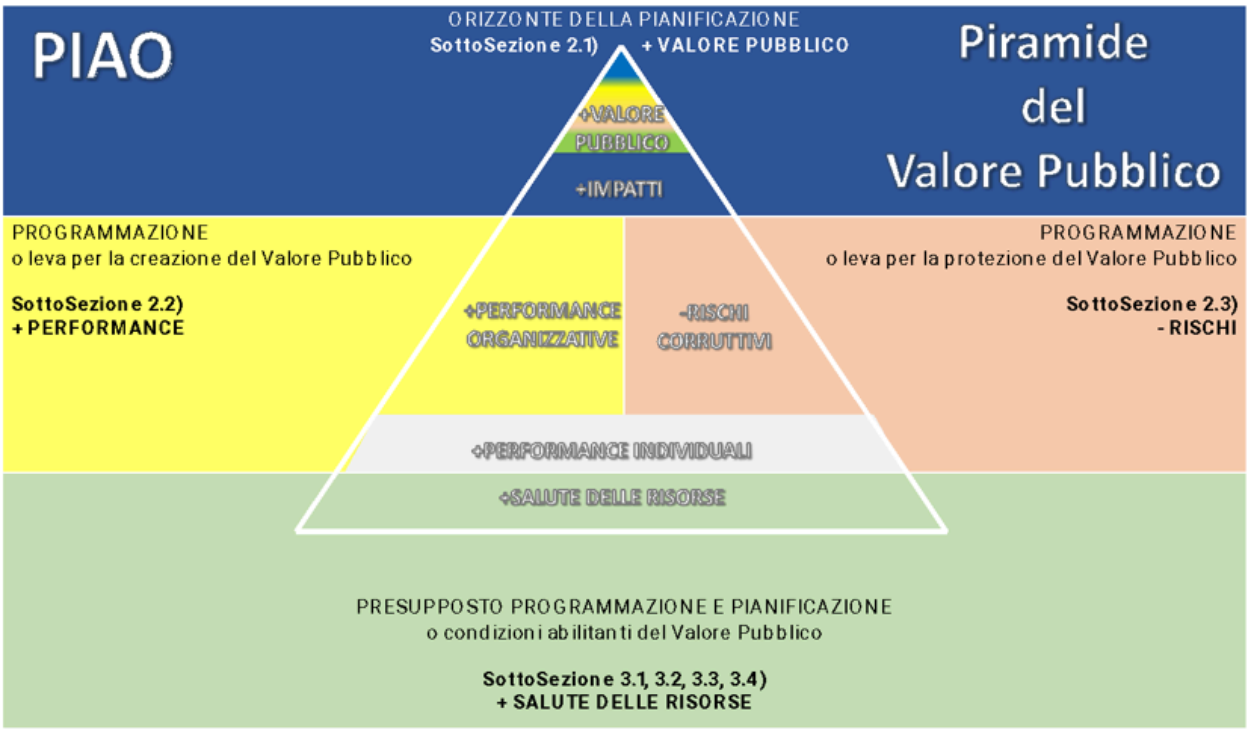


Figura 1 – La Piramide del Valore Pubblico quale framework metodologico del PIAO.

La creazione e la protezione del VP sono abilitate dalla programmazione di azioni propedeutiche e funzionali a migliorare la quantità e la qualità di diverse tipologie di risorse della PA, attraverso obiettivi di performance e salute di cui alla Tabella riportata nell'allegato 1 al presente piano, che agiscono quindi come leva del VP, come rappresentato nella Figura 2:

Salute organizzativa (es. adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto obiettivi di VP della governance; innovazione organizzativa: es. passaggio da un approccio verticale di tipo funzionale ad un approccio trasversale per processi);

Salute organizzativa agile (es. adeguatezza dell'organizzazione rispetto al LA);

Salute professionale-reclutamento (es. adeguatezza delle competenze professionali esistenti rispetto a quelle funzionali al VP perseguita tramite reclutamento);

Salute professionale-formazione (es. adeguatezza delle competenze professionali esistenti rispetto a quelle funzionali al VP perseguita tramite formazione);

Salute di genere (es. equilibrio nel numero di donne e uomini esistenti all'interno dell'amministrazione nei vari ruoli organizzativi, pari opportunità per tutti/e) e del clima interno (es. benessere organizzativo);

Salute infrastrutturale (es. sicurezza e accessibilità fisica delle strutture);

Salute digitale (es. digitalizzazione dei processi e dei servizi; accessibilità digitale delle piattaforme digitali) e informativa (es. integrazione dei database);

Salute economica e finanziaria (es. solidità patrimoniale, fluidità finanziaria, equilibrio economico).

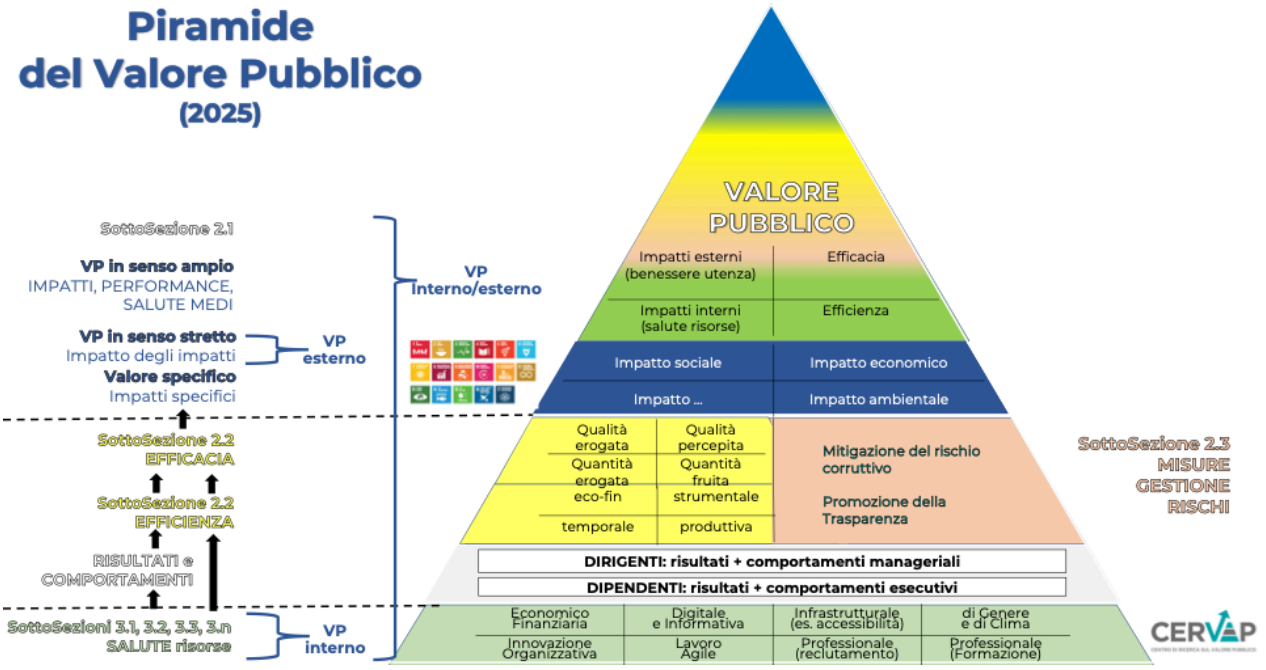


Figura 2 – Come si abilita, si protegge, si crea e si misura in modo integrato il Valore Pubblico (Fonte:Metodologie di misurazione del Valore Pubblico CERVAP-ISTAT 2025).

Guardando inoltre alla collettività, affinché le strategie di impatto generato dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere complessivo di cittadini e imprese possano essere efficaci, risulta fondamentale creare Valore Pubblico interno.

La cura della salute organizzativa e professionale ed il miglioramento del benessere organizzativo del personale, tramite lo sviluppo delle competenze, la realizzazione della valorizzazione professionale, la promozione delle pari opportunità e delle azioni di inclusione sociale e contrasto a forme di discriminazione, costituiscono il presupposto e la condizione abilitante per la creazione di VP esterno.

Con particolare riferimento alle pari opportunità, si conferma l'impegno dell'Istituto a rafforzare le tutele dei dipendenti avverso qualunque genere di discriminazione e ad assicurare un ambiente di lavoro orientato ai principi della parità di genere, di orientamento religioso, di formazione culturale, di origine etnica e di cura e rispetto della disabilità, nonchè a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per tali ultimi obiettivi si rimanda in particolare alle sezioni del PIAO relative al Piano di Azioni Positive ed alla Organizzazione del lavoro agile.

In tale contesto, l'Istituto si adopera per la piena attuazione delle previsioni di cui al D.lgs. 13/12/2023, n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" ed individua nel seguito le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In via indiretta, il valore pubblico si persegue mediante il miglioramento dell'azione amministrativa, che avviene attraverso il rafforzamento della governance e la promozione della semplificazione, la digitalizzazione e la piena accessibilità dell'Amministrazione.

Al fine di adempiere agli obblighi imposti alle Pubbliche Amministrazioni dall'Agenzia per l'Italia Digitale, l'Istituto, in ottica di aggiornare gli obiettivi di accessibilità e rispettare le previsioni di cui alle "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici", intende continuare a lavorare sulla realizzazione di alcuni obiettivi già avviati nel corso degli ultimi anni e sull'individuazione di nuovi.

In particolare, per il tramite della Direzione Generale, intende:

- effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria;
- compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale – RTD) tramite la form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità;
- predisporre un "Meccanismo di Feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

L'obiettivo è quello di migliorare, semplificando la fruibilità, l'accessibilità alla ricerca di dati, di documenti e atti, per le altre Amministrazioni, i cittadini e le Imprese. Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche a coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.) in ottica di abbattimento del digital divide.

Il sito web istituzionale dell'INGV è raggiungibile al seguente url: https://www.ingv.it, attualmente con score oltre 90 in termini di accessibilità (testata tramite Google Lighthouse), così come per gli altri siti web delle sezioni dell'INGV istituzionali, di seguito elencati:

Sezione INGV di Milano: https://www.mi.ingv.it/

Sezione INGV di Pisa: https://www.pi.ingv.it/

Sezione INGV di Bologna: https://www.bo.ingv.it/

Sezione INGV Roma 2: https://roma2.ingv.it/

Sezione INGV ONT: https://www.ont.ingv.it/

Sezione INGV di Napoli: https://www.ov.ingv.it/

Sezione INGV Irpinia

Sezione INGV di Catania: https://www.ct.ingv.it/

Sezione INGV di Palermo: https://www.pa.ingv.it/

Sezione INGV Roma 1

Si segnalano nel seguito gli ambiti di intervento sui quali si intende realizzare una serie di azioni, come descritte più avanti:

- Sito web istituzionale: è il sito web ufficiale dell'INGV (https://www.ingv.it).
- Sito web e/o app mobili: adeguamento ai criteri di accessibilità: adeguamento dei contenuti testuali e grafici dei siti web e delle app mobili ai criteri di accessibilità identificati da AgID in modo che possano essere accessibili a tutti i cittadini, senza discriminazioni.
- Postazioni di lavoro: vengono considerate sia le postazioni di lavoro fisiche poste all'interno di locali ad uso ufficio e laboratorio (scrivanie, banchi tecnici ecc.) che quelle virtuali, promuovendo la rimozione delle barriere architettoniche e nel contempo ottemperare alle disposizioni normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi, in caso di evacuazione per emergenza dei plessi presso i quali vengono svolte le attività lavorative, in modo da garantire l'inclusione e la sicurezza del personale con disabilità ed offrire a ciascuno le medesime opportunità.

Nell'ambito del complesso delle azioni da attuarsi, si annoverano anche quelle relative all'efficientamento energetico dell'istituto, in linea con le direttive nazionali e comunitarie e con gli obiettivi del PNRR per le pubbliche amministrazioni.

L'analisi di contesto

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda a quanto esposto nel paragrafo 2.3. Per un quadro dettagliato dell'organizzazione dell'Ente, si rimanda al paragrafo 3.1. L'analisi del contesto interno è stata condotta mediante la matrice SWOT, quale strumento di supporto alla valutazione dei fattori organizzativi ed è di seguito sintetizzata.

PUNTI DI FORZA (Strengths)
● Personale altamente specializzato e dotato di forte etica professionale. ● Garantire attività istituzionali di alto valore pubblico e trasparenti (es. monitoraggio, allerta). ● Finanziamenti prevalentemente da soggetti pubblici, soggetti a controlli analoghi. ● Struttura di governance e sistemi di controllo interni (OIV, Revisori, RTD) consolidati. ● Gestire situazioni in contesti di emergenza associati al verificarsi di eventi naturali.
PUNTI DI DEBOLEZZA (Weaknesses)
● Risorse umane limitate a fronte di una complessità gestionale elevata che genera sovraccarico di lavoro. ● Risorse ordinarie limitate (FOE). ● Necessità di consolidamento di finanziamenti per il mantenimento e la sostenibilità delle infrastrutture. ● Procedimenti amministrativi complessi e numerosi, che possono generare criticità. ● Necessità di una stabile progressione di carriera nel tempo e definizione di criteri che garantiscano uniformità e stabilità nel tempo. ● Retribuzioni non competitive. ● Struttura articolata su tutto il territorio nazionale, che richiede un

coordinamento forte per uniformare i processi.
OPPORTUNITÀ (Opportunities) ● Digitalizzazione e automazione dei processi per l'ottimizzazione delle procedure gestionali. ● Crescita finanziamenti per infrastrutture. ● Formazione specifica del personale per processi di reskilling e upskilling. ● Semplificazione normativa della PA che può ridurre i carichi procedurali. ● Implementazione dell'uso di piattaforme centralizzate per la gestione (contratti, gare, asset) per migliorare il controllo.
MINACCE (Threats) ● Evoluzione normativa rapida che impone uno sforzo continuo di aggiornamento e adattamento. ● Rischio di conflitto di interessi nelle attività di consulenza e collaborazione con privati. ● Attacchi informatici (cyber) a sistemi che gestiscono dati sensibili o processi critici.

Tabella 1 - Analisi SWOT del contesto organizzativo dell'INGV.

2.2 Performance

Dal punto di vista del valore pubblico, le dimensioni considerate quali indirizzi triennali strategici per la parte scientifico-tecnologica e amministrativo-gestionale, sulla base dei quali annualmente sono declinati gli obiettivi di performance assegnati ai soggetti coinvolti nel ciclo della performance, sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione per la parte scientifica e tecnologica con la delibera n. 372 del 28/11/2025 e per la parte amministrativo-gestionale con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 315 del 15/10/2025 recante "Linee di indirizzo del PIAO – Sezione Performance Anticorruzione e Trasparenza 2026 - 2028". Nel corso del 2025, è stato approvato l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 03/04/2025, al fine di dare attuazione alle recenti direttive adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), nonché delle raccomandazioni formulate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Già a decorrere dalla programmazione 2025 è stata data attuazione:

- a quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 prevedendo obiettivi di inclusione sociale e accessibilità per persone con disabilità nella valutazione della performance individuale e organizzativa;
- alle previsioni contenute nella Circolare MEF n.1 del 3 gennaio 2024 con la quale si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e della successiva Circolare MEF n. 5 dell'8 novembre 2024 prevedendo

l'assegnazione di appositi obiettivi annuali per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali;
- alle previsioni contenute nella Direttiva "*prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*" e nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" del 14/01/2025.

Aree strategiche, obiettivi strategici e operativi

Il Consiglio di amministrazione, annualmente, approva le aree e gli obiettivi strategici che intende perseguire al fine di realizzare la mission e la strategia dell'ente.
Le Aree Strategiche riportano quindi le scelte strategiche dell'Ente sulla base delle linee programmatiche di mandato istituzionale a definizione triennale.
Gli Obiettivi Strategici con indicatori e target specificano e dettagliano l'ambito di intervento delle Aree Strategiche. A ciascuna area e obiettivo strategico è assegnato un peso, sulla base delle priorità legate all'attuazione delle linee di indirizzo strategiche rappresentate nel presente piano.

La Performance individuale si articola in:

- obiettivi operativi organizzativi e individuali;
- comportamenti e competenze

Annualmente, in sede di programmazione delle attività, a valle del confronto tra valutato e valutatore, sono definiti gli Obiettivi Operativi organizzativi e Individuali, attività che il singolo deve mettere in atto quale suo contributo per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici. Per ogni singolo obiettivo operativo individuale sono definiti un indicatore e un target deputato alla misurazione del suo raggiungimento e l'arco temporale entro il quale deve essere realizzato. Il peso di ciascun obiettivo operativo è definito in sede di assegnazione degli obiettivi.

Altra componente della performance individuale è costituita dai Comportamenti e dalle competenze. Le caratteristiche individuali e le competenze, variano da individuo a individuo. In realtà nel processo di valutazione delle performance, ciò che interessa non è valutare le competenze, intese come conoscenze professionali degli individui all'interno di un'organizzazione, bensì definire per ogni posizione di lavoro le competenze necessarie affinché la prestazione individuale possa essere ritenuta soddisfacente ed apporti un effettivo contributo per l'organizzazione.

Le aree di valutazione della Performance INGV sono tre:

1. **Individuale** che ha l'obiettivo di misurare e valutare i risultati conseguiti direttamente dal personale;
2. **Organizzativa** di struttura che ha l'obiettivo di misurare e valutare i risultati conseguiti dalle unità organizzative nel loro complesso;
3. **Istituzionale** di ente che ha l'obiettivo di misurare e valutare i risultati conseguiti dall'Ente anche misurati dagli indicatori di valore pubblico.

La performance istituzionale di ente sarà definita da due componenti:

- risultati correlati a indicatori di valore pubblico previsti nel presente piano (che incide per il 30%);
- risultati correlati a indicatori di performance organizzativa degli obiettivi strategici (che incide per il 70%).

La presente sezione del PIAO si pone l'obiettivo di rendere sinergici i contenuti e le finalità delle tre citate Aree di valutazione, ponendole in relazione tramite l'assegnazione di obiettivi operativi coerenti tra il personale valutato.

Alla fine della presente sezione si riportano le Aree strategiche e gli Obiettivi Strategici, già approvati dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 315 del 15/10/2025. Attraverso un processo a cascata dagli obiettivi strategici amministrativo-gestionali derivano gli obiettivi operativi organizzativi e individuali annuali dei vari soggetti coinvolti nel ciclo della performance sulla base di quanto definito nel SMVP.

Gli obiettivi strategici approvati con la delibera suindicata, guideranno la programmazione annuale declinata negli obiettivi operativi assegnati ai vari soggetti coinvolti nel ciclo della performance, quali:

il Direttore Generale;

i Dirigenti amministrativi;

i Direttori di Dipartimento (per la sola componente scientifica);

i Direttori di sezione;

i Responsabili e coordinatori di unità organizzative amministrativo gestionali.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi per il miglioramento della vita istituzionale, rappresentando anche la chiave del valore pubblico.
Come noto le Pubbliche amministrazioni sono chiamate a gestire in modo trasparente le attività ottimizzando l'utilizzo delle risorse di personale e finanziarie necessarie per la realizzazione di azioni di miglioramento e innovazione.

La "performance organizzativa" sinteticamente concerne, dal punto di vista generale:

- attuazione di politiche e conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- attuazione di piani e programmi e misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- mappatura, ottimizzazione dei tempi, armonizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 150/2009, rappresenta l'insieme dei risultati raggiunti dall'individuo che opera nell'organizzazione, in termini di conseguimento degli obiettivi assegnati.

La *performance* individuale, oltre che per l'erogazione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione di progressioni economiche e di carriera, è uno strumento utile a:

- individuare i *gap* di competenza e definire percorsi formativi e professionali specifici "ad hoc";
- conferire eventuali incarichi di responsabilità.

Le dimensioni che compongono la *performance* individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi *annuali* inseriti nella programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto definito nel SMVP, in:
  - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato è incardinato;
  - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

LA PROGRAMMAZIONE DELLE PERFORMANCE 2026 - 2028: SOGGETTI E PRIORITÀ

Il Direttore Generale

Il ciclo della performance del Direttore Generale inizia dall'assegnazione degli obiettivi operativi per l'anno 2026 che discendono dagli obiettivi strategici amministrativo-gestionali di cui al precedente paragrafo e che tengono conto delle attività e dei risultati conseguiti al termine del ciclo della performance dell'anno precedente.

Pertanto, le priorità per il 2026 saranno:

- proseguire nel percorso finalizzato alla dematerializzazione dei processi anche attraverso l'adozione di nuove piattaforme informatiche di gestione dei processi;
- adeguare gli obiettivi alle esigenze gestionali in relazione alla nuova organizzazione dell'amministrazione centrale;
- offrire risposte tempestive alle nuove esigenze legate alla gestione dei processi amministrativo - gestionali;
- definire politiche finalizzate all'efficientamento energetico;
- ottimizzare e potenziare il supporto amministrativo alle attività di ricerca anche attraverso il reclutamento di personale qualificato;
- stimolare e promuovere le attività legate alla Terza Missione;
- garantire la tempestività dei pagamenti;

- promuovere e assicurare la formazione del personale tenendo conto delle indicazioni del Dipartimento della Funzione pubblica;
- assicurare i percorsi di sviluppo professionale per tutto il personale dell'ente nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di settore e dai CCNL.

I Dirigenti amministrativi

A seguito di quanto esposto nel paragrafo precedente, in ragione delle considerazioni legate agli obiettivi operativi del Direttore Generale, essendo gli obiettivi dei Dirigenti Amministrativi una declinazione di quest'ultimi, sia per la Direzione degli Affari del Personale che per la Direzione Affari generali e Bilancio sono definiti nuovi obiettivi, sfidanti e adeguati alla nuova organizzazione del lavoro.

In particolare, per entrambe le Direzioni si prevede di focalizzare l'attività, in continuità con quanto proposto nel corso del 2024, sull'applicazione a regime del lavoro agile, sulla mappatura dei processi che riguardano le loro attività, sulla formazione del personale e sul supporto alla Direzione Generale nella realizzazione degli obiettivi strategici.

Per la Direzione Affari del Personale si prevedono azioni finalizzate a:

- collaborare alle attività di gestione del personale attraverso l'acquisizione di nuovi strumenti informatici e tramite la reingegnerizzazione dei processi;
- garantire le azioni volte ad attuare le misure di anticorruzione e trasparenza;
- favorire la partecipazione del personale alle attività formative.

Per la Direzione Affari Generali e Bilancio si prevedono azioni finalizzate a:

- collaborare alle attività di gestione del personale attraverso l'acquisizione di nuovi strumenti informatici e tramite la reingegnerizzazione dei processi;
- garantire le azioni volte ad attuare le misure di anticorruzione e trasparenza;
- supportare la Direzione Generale nella promozione di azioni legate all'efficientamento energetico;
- favorire la partecipazione del personale alle attività formative;
- garantire l'attuazione delle procedure dedicate allo sviluppo professionale del personale INGV come previsto dalla normativa di settore e dai CCNL;
- rispettare i tempi di pagamento in attuazione delle previsioni contenute nel 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

I Direttori di Dipartimento, di Sezione/Osservatorio e Responsabili e coordinatori

Come indicato nello Statuto vigente, all'art. 2 "Missione", l'Ente, tenuto conto degli obiettivi strategici fissati a livello nazionale ed europeo e delle Linee di indirizzo del Ministero vigilante, svolge ricerca scientifica, attività istituzionale di sorveglianza e monitoraggio, alta formazione e diffusione della cultura scientifica. La "Missione" risponde inoltre ai criteri individuati da ANVUR per la classificazione delle attività degli EPR ovvero Ricerca Scientifica, Ricerca Istituzionale e Terza Missione. Quanto indicato nella "Missione" diviene la base per la definizione degli obiettivi strategici scientifici.

Ai Direttori di Dipartimento sono assegnati obiettivi esclusivamente scientifici a carattere strategico

e operativo in coerenza con il Documento di Visione Strategica Decennale e con la programmazione triennale di attività dell'Ente (Piano Triennale Attività). Dagli obiettivi scientifici triennali, ai Direttori di Dipartimento, sono assegnati gli obiettivi operativi triennali. Ai Direttori di Sezione/Osservatorio sono assegnati obiettivi scientifici (declinati da quelli dei Direttori di Dipartimento) a carattere strategico e operativo in coerenza con il Piano Triennale di Attività, nonché obiettivi amministrativo gestionali (declinati da quelli del Direttore Generale) in quanto titolari di centri di responsabilità amministrativa.

Ai Responsabili e coordinatori di unità organizzative gestionali destinatari di specifiche indennità sono assegnati obiettivi amministrativo-gestionali in coerenza con la programmazione di cui alla Delibera del consiglio di amministrazione n.315 del 15/10/2025.

PERFORMANCE E DEMATERIALIZZAZIONE

La Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance INGV ha realizzato una piattaforma informatica, denominata "DB Performance", per la gestione del ciclo della Performance al fine di dematerializzare le varie fasi che lo caratterizzano, nonché ottimizzare e facilitare i flussi informativi legati a tali processi.
Tale strumento ha previsto la dematerializzazione delle seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:

- proposta di obiettivo operativo da parte del valutato;
- accettazione, oppure modifica/rifiuto della proposta da parte del valutatore;
- l'accettazione degli obiettivi da parte del valutato;
- la gestione dei monitoraggi infrannuali e di fine anno;
- la rimodulazione degli obiettivi, se necessaria;
- la proposta di autovalutazione;
- la nota di accettazione dell'autovalutazione oppure una nuova proposta di valutazione.

Nel corso del 2025 è stato realizzato un sistema di notifica delle fasi legate al monitoraggio infrannuale degli obiettivi che sarà utilizzato anche nel 2026. Annualmente la piattaforma è aggiornata in coerenza con il SMVP e con le molteplici attività collegate alla gestione del ciclo di misurazione e valutazione della performance.

2.2.1 Obiettivi strategici amministrativo gestionali

Le Aree e gli Obiettivi strategici amministrativo gestionali per il triennio 2026 – 2028, di cui alla Delibera del Consiglio di amministrazione n. 315 del 15/10/2025, sono i seguenti:

1. *Area strategica: INNOVAZIONE E FUNZIONAMENTO*

L'area riguarda tutte le azioni finalizzate ad ottenere dei miglioramenti in termini di adozione di nuovi strumenti di gestione, analisi e ottimizzazione dei processi organizzativi tali da consentire una semplificazione e un tempestivo adattamento alle esigenze dell'amministrazione, anche finalizzate a garantire il rispetto delle vigenti normative in tema di trasparenza e contrasto alla corruzione.

Il peso dell'area è pari al 40%.

1.1. Obiettivo strategico: Analisi, ottimizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi

Tale obiettivo si prefigge l'analisi e l'ottimizzazione dei processi e la conseguente loro informatizzazione e integrazione a valle di un'analisi indirizzata alla definizione di strategie e azioni mirate ad una più efficace ed efficiente azione gestionale.

Il peso dell'obiettivo è pari al 40%.

1.2. Obiettivo strategico: Etica, legalità e trasparenza

Tale obiettivo riveste una particolare importanza per la necessità di garantire, da un lato l'azione di contrasto alla corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e dall'altro la trasparenza nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il peso dell'obiettivo è pari al 30%.

1.3. Obiettivo strategico: Efficientamento energetico

Tale obiettivo riveste un carattere strategico legato alla realizzazione di azioni, investimenti e comportamenti finalizzati al raggiungimento di un reale risparmio energetico, nel rispetto dell'ambiente, riducendo gli sprechi e attuando azioni finalizzate all'efficientamento energetico, tramite l'adozione di nuovi modelli di gestione e consumo anche seguendo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel documento recante "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione".

Il peso dell'obiettivo è pari al 30%.

2. *Area strategica: GESTIONE RISORSE UMANE*

L'area interessa tutte le azioni messe in atto dall'Amministrazione per promuovere e attuare le politiche del personale finalizzate alla valorizzazione e crescita delle professionalità, alla creazione di un ambiente e un clima lavorativo ottimale e un'organizzazione del lavoro più funzionale alle esigenze del dipendente. Azioni necessarie per affrontare nuove sfide sia in ambito scientifico che gestionale.

Il peso dell'area è pari al 30%.

2.1. Obiettivo strategico: Promozione delle politiche del personale

Tale obiettivo è teso alla valorizzazione delle risorse umane da garantire tramite il benessere lavorativo e organizzativo, la qualità degli ambienti di lavoro e la capacità di conciliare i tempi vita lavoro, la formazione sia generale che specialistica finalizzata al potenziamento delle competenze, l'adozione di soluzioni organizzative innovative e la regolare applicazione degli istituti legati allo sviluppo professionale, le pari opportunità nonché la creazione di ambienti stimolanti e inclusivi.

Il peso dell'obiettivo è pari al 100%.

3. *Area strategica: SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA, TECNOLOGICHE E DI TERZA MISSIONE*

L'area include tutte le azioni messe in atto dall'Amministrazione al fine di supportare il raggiungimento degli obiettivi scientifici, tecnologici e delle attività relative alla terza missione previsti nel Piano Triennale Attività.

Il peso dell'area è pari al 30%.

3.1. Obiettivo strategico: Adozione di soluzioni efficaci per la gestione delle procedure a supporto delle attività di ricerca, tecnologiche e di terza missione

Tale obiettivo intende semplificare e velocizzare i processi amministrativo-gestionali al fine di migliorare il supporto alle attività di ricerca, di sviluppo tecnologico e di terza missione.

Il peso dell'obiettivo è pari al 100%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'analisi dei rischi corruttivi e delle misure di prevenzione è condotta tenendo conto del contesto esterno e interno in cui opera l'INGV, delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure previsto dal PTPCT/PIAO nell'anno precedente e in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PNA 2019, nel PNA 2022–2024. L'analisi mira a identificare i principali fattori di rischio correlati alle attività istituzionali dell'Ente e a consolidare i presidi organizzativi finalizzati sia alla prevenzione della corruzione sia al rafforzamento della trasparenza, attuato attraverso un sistema strutturato di governance che definisce ruoli, processi, strumenti e monitoraggio per garantire l'adempimento puntuale e qualitativo degli obblighi di pubblicazione, nel rispetto del ciclo integrato di programmazione del PIAO.

Il contesto esterno

L'INGV opera in un contesto esterno caratterizzato da dinamiche economiche, sociali, normative, tecnologiche in costante evoluzione. L'analisi di tali fattori consente di identificare opportunità e minacce che possono influenzare la corretta gestione dell'Ente, la sua capacità di pianificazione, la trasparenza amministrativa e i rischi corruttivi.

Le attività svolte dall'INGV rientrano in tre aree principali:

- la ricerca scientifica e tecnologica nelle scienze della Terra;
- la ricerca istituzionale e di servizio per la società, le pubbliche amministrazioni e l'industria;
- la Terza Missione che comprende attività di formazione, divulgazione, didattica, tutorato e cooperazione con università e Istituti di alta formazione in Italia e all'estero, il trasferimento tecnologico, i brevetti, gli spin-off, i poli museali, i centri di divulgazione scientifica, le riviste e le collane editoriali.

Nell'ambito di queste aree assumono particolare rilevanza:

- le attività di sorveglianza sismica e vulcanica del territorio nazionale in convenzione con la Protezione Civile;

- la collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale per specifici adempimenti normativi;
- la consulenza e il supporto tecnico a soggetti pubblici e privati, con procedure specifiche per prevenire conflitti di interesse;
- la collaborazione con Ministeri, Regioni e enti locali per studi e valutazioni industriali, garantendo la terzietà dell'Ente tramite convenzioni con soggetti pubblici;
- la partecipazione a infrastrutture di ricerca pan-europee (ERIC) come "Representing Entity" italiana, coordinando progetti internazionali in ambito geofisico, vulcanologico e ambientale.

Il MUR e il Ministero dell'Economia e delle Finanze esercitano il ruolo di vigilanza sui bilanci preventivi, i rendiconti generali e le relative relazioni di accompagnamento, le relazioni del Collegio dei revisori dei conti, la relazione annuale di verifica dei risultati gestionali ed economici dell'INGV, la relazione dell'OIV.

L'INGV non è soggetto al controllo previsto dall'articolo 3, comma 1, lett. f-bis), della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive integrazioni e modificazioni.

I finanziamenti provengono quasi interamente da enti governativi soggetti a norme analoghe a quelle dell'INGV, con attenzione alle tematiche di prevenzione della corruzione e della cattiva gestione.

Nell'analisi del contesto esterno si considerano fattori economici, normativi, sociali e tecnologici che possono influenzare la gestione delle risorse pubbliche e la trasparenza:

- **Fattori normativi:** l'evoluzione continua delle norme in materia di contratti pubblici, trasparenza, prevenzione della corruzione, cybersecurity e protezione dei dati personali comporta un costante adeguamento dei processi amministrativi. Cambiamenti frequenti e complessità regolatoria possono aumentare il rischio di errori procedurali o ritardi, richiedendo formazione aggiornata e un rafforzamento dei controlli interni.
- **Fattori sociali e istituzionali:** cresce la domanda di trasparenza, di accesso ai dati scientifici e di comunicazione chiara verso cittadini e stakeholder pubblici. Inoltre, eventi naturali (sismi, eruzioni, eventi estremi) attirano grande attenzione mediatica e istituzionale, aumentando l'impatto reputazionale dell'Ente. Il sistema multilivello delle relazioni con Protezione Civile, Ministeri, Regioni, enti locali, organismi internazionali e settore produttivo richiede elevati standard di collaborazione e gestione dei rapporti.
- **Fattori tecnologici:** l'innovazione digitale e l'adozione di tecnologie avanzate (supercalcolo, sensoristica evoluta, cloud, interoperabilità dei dati) offrono opportunità di miglioramento dei servizi e dell'efficienza operativa, ma introducono anche rischi legati alla cybersecurity, alla gestione dei dati e alla dipendenza da fornitori tecnologici.
  In particolare, la crescente diffusione dell'intelligenza artificiale e degli strumenti di automazione rappresenta un fattore di rilievo: può migliorare la capacità di elaborazione e analisi dei dati scientifici, ma richiede attenzione a tematiche quali trasparenza degli algoritmi, validazione scientifica dei modelli, sicurezza informatica e potenziali impatti sulla gestione dei processi amministrativi.

Nel complesso, il contesto esterno dell'INGV genera sia opportunità sia rischi. Una valutazione corretta e aggiornata di tali fattori permette di rafforzare la pianificazione strategica, prevenire situazioni di malamministrazione e migliorare la capacità dell'Ente di rispondere ai cambiamenti dell'ambiente esterno, a beneficio della trasparenza, della legalità e della gestione efficace dei processi.

Il contesto interno

Il contesto interno dell'INGV, nonostante le dimensioni medie dell'Ente, è caratterizzato da una struttura organizzativo-amministrativa complessa, articolata in numerosi centri di responsabilità (Sezioni e Osservatori) dislocati sul territorio nazionale. A tali centri sono delegate le attività operative di ricerca e servizio.

Tale configurazione, se da un lato consente una gestione capillare delle attività istituzionali, dall'altro richiede specifici presìdi organizzativi e procedurali al fine di garantire uniformità, trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali e amministrativi.

La presente analisi ha preso in esame tale assetto, il sistema delle responsabilità e il grado di complessità amministrativa, con particolare riferimento agli elementi che possono incidere sul livello di esposizione dell'Ente al rischio di eventi di scarsa trasparenza, conflitti di interesse o fenomeni corruttivi, con l'obiettivo di identificare i potenziali fattori che potrebbero abilitare il rischio di corruzione o di cattiva gestione. Per un quadro dettagliato dell'organizzazione dell'Ente, si rimanda al paragrafo 3.1.

L'analisi del contesto interno è stata condotta mediante la matrice SWOT riportata nel paragrafo relativo al Valore Pubblico, quale strumento di supporto alla valutazione dei fattori organizzativi che possono costituire, rispettivamente, elementi di mitigazione o di potenziale amplificazione del rischio, di seguito sintetizzata. Molti dei punti critici emersi dall'analisi del contesto interno, in particolare quelli connessi alla complessità organizzativa, al carico amministrativo e alla distribuzione territoriale delle strutture, sono stati affrontati attraverso un impegno continuo volto a potenziare le risorse umane e a rafforzare i presìdi organizzativi, anche al fine di ridurre i fattori di rischio legati a sovraccarichi operativi, eccessiva discrezionalità o disomogeneità applicativa dei processi.

Dopo l'intenso sforzo dedicato alla risoluzione del precariato storico, l'Ente ha avviato e prosegue un percorso volto a consolidare l'organico e a creare nuove opportunità di crescita professionale, con effetti positivi anche sul rafforzamento della separazione delle funzioni, sulla continuità operativa e sulla riduzione delle condizioni che possono favorire comportamenti opportunistici. Nel corso del 2024 e nei primi mesi del 2025, l'Ente ha proseguito e intensificato le azioni per affrontare le criticità strutturali identificate, conseguendo risultati significativi:

- **Rafforzamento dell'organico e progressioni di carriera**: È proseguito il piano di reclutamento, con la pubblicazione di nuovi bandi di concorso. In particolare, sono state avviate procedure selettive per l'assunzione di ricercatori e tecnologi, finalizzate a potenziare le competenze scientifiche di base. Parallelamente, sono state bandite procedure per progressioni economiche del personale tecnico-amministrativo, al fine di valorizzare le professionalità interne e compensare parzialmente le criticità legate alla moderata progressione di carriera.
- **Semplificazione e efficientamento**: Le iniziative di riorganizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi sono proseguite, con l'obiettivo di snellire le procedure, ridurre gli oneri burocratici per il personale di ricerca e migliorare l'efficienza complessiva della macchina amministrativa di supporto, favorendo una maggiore standardizzazione dei processi, la tracciabilità delle decisioni e il rafforzamento dei controlli interni.
- **Sviluppo professionale e trasferimento del know-how**: Sono state consolidate e potenziate le iniziative di formazione e aggiornamento professionale per tutto il personale. Queste azioni mirano non solo allo sviluppo delle competenze, ma anche a favorire un

sistematico trasferimento di conoscenze tra personale esperto e nuove assunzioni, rafforzando la consapevolezza dei doveri di correttezza, imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività amministrative e di supporto alla ricerca, e mitigando l'impatto delle cessazioni per quiescenza.

Nel loro complesso, tali interventi strutturali contribuiscono a ridurre i fattori organizzativi che possono favorire il rischio di corruzione e cattiva gestione, migliorando la capacità dell'Ente di operare in modo trasparente, tracciabile e coerente con i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La prevenzione della corruzione

Le misure descritte nel seguito rispondono all'esigenza di sviluppare il sistema di prevenzione della corruzione in modo graduale e sostenibile. L'obiettivo è integrare le misure di prevenzione all'interno delle procedure e dei processi esistenti, evitando aggravi procedurali ingiustificati e preservando la rapidità e il dinamismo necessari all'INGV per competere nel panorama nazionale e internazionale.

L'intero impianto del PTPCT si fonda su due principi finalistici cardine, che guidano sia la progettazione che l'implementazione delle misure:

1. **Principio di Effettività.** La gestione del rischio è finalizzata alla sua effettiva e misurabile riduzione. Ogni attività deve quindi essere proporzionata al rischio, evitando il puro adempimento formale e l'introduzione di oneri organizzativi non giustificati da un concreto beneficio in termini di integrità.
2. **Principio dell'Orizzonte del Valore Pubblico.** L'attività di prevenzione non è fine a se stessa, ma è strumentale alla generazione di valore pubblico per la comunità. Il sistema di gestione del rischio contribuisce al benessere collettivo garantendo che le risorse pubbliche siano finalizzate a una ricerca eccellente, credibile e al servizio del Paese.

Alla luce di questi principi, le scelte adottate riflettono i risultati dell'analisi del contesto. Si considera, in particolare, che una quota consistente dei finanziamenti dell'INGV provenga da enti soggetti a rigorose procedure di garanzia. Le misure generali applicate in conformità al PNA 2019 forniscono una base solida per la minimizzazione del rischio residuo. A queste, l'INGV affianca misure specifiche e contestualizzate, di seguito dettagliate.

Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

Dal 10/09/2025 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'INGV è la Dott.ssa Paola De Michelis, nominata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 297 del 10 settembre 2025.
In caso di sopraggiunti periodi di temporanea assenza e/o di periodi di vacatio del RPCT l'Amministrazione procede tempestivamente alla nomina di un sostituto al verificarsi della fattispecie.

Il RPCT si avvale di una struttura di supporto, il Gruppo di lavoro Trasparenza e Anticorruzione, istituito con Decreto del Direttore Generale n. 404/2024, cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborare alle verifiche degli adempimenti dell'INGV degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- collaborare alla predisposizione della mappatura dei processi e alla valutazione del rischio;

- collaborare all’organizzazione delle giornate della Trasparenza;
- provvedere all’aggiornamento della matrice di responsabilità;
- collaborare alla verifica dell’attuazione del PIAO in collaborazione al RPCT;
- collaborare alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell’INGV, al monitoraggio annuale della loro attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- fornire supporto informatico e provvede all’aggiornamento del portale istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza, vigilando sul rispetto delle tempistiche;
- elaborare e fornire al RPCT report periodici sullo stato di attuazione e sull’utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proporre eventuali modifiche o nuove misure da adottare;
- comunicare al Responsabile della formazione i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio per avviare specifici percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza; fornire supporto informatico al RPCT nella gestione della piattaforma Whistleblowing INGV;
- curare la verifica delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente.coadiuvare il RPCT nella definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e controllare l’attuazione;
- svolgere attività di comunicazione, informazione e monitoraggio sulle misure di prevenzione;
- contribuire all’elaborazione e pubblicazione delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Delibera ANAC n. 1310/2016.

La nuova struttura ha l’obiettivo di monitorare e supportare le varie attività pertinenti alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza anche a fronte delle nuove modalità lavorative (lavoro a distanza) dell'Ente. Il personale avrà autonomia e responsabilità nelle attività di propria competenza, manterrà memoria delle attività pregresse e consentirà di superare momenti di criticità quali la rotazione del RPCT o il recepimento di nuove direttive.

Nel corso del 2025 con delibera del Consiglio di amministrazione n. 33 del 03/04/2025 è stato costituito l’Ufficio di supporto al RPCT al fine di consentire un supporto stabile alle molteplici attività legate al contrasto della corruzione e della trasparenza che ad oggi è in attesa di assegnazione di personale qualificato al fine di realizzare gli adempimenti di competenza.

Il RPCT è inoltre coadiuvato dal gruppo dei referenti Anticorruzione (Delibere CdA n.680/2018 e 206/2019) composto da:

- il Direttore della Direzione Centrale Affari del Personale
- il Direttore della Direzione Centrale Affari Generali, Ragioneria e Bilancio
- il Direttore dell’Osservatorio Etneo
- la Direttrice dell’Osservatorio Nazionale Terremoti
- il Direttore dell’Osservatorio Vesuviano
- la Direttrice della Sezione di Bologna
- la Direttrice della Sezione Irpinia
- la Direttrice della Sezione di Milano
- il Direttore della Sezione di Palermo
- il Direttore della Sezione di Pisa
- il Direttore della Sezione Roma 1
- il Direttore della Sezione Roma 2

I Referenti hanno i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nella definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e controllarne l'attuazione;
- svolgere attività di comunicazione, informazione e monitoraggio sulle misure di prevenzione;
- contribuire all'elaborazione e pubblicazione delle informazioni di cui al D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i e Delibera ANAC n.1310/2016.

È opportuno ricordare che tutti i dipendenti dell'Ente devono collaborare all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, osservando le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 300 dell'11/01/2024 e aggiornato sulla base del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, recante modifiche al D.P.R. n. 62 del 2013.

La violazione delle norme di cui sopra, come anche delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare e, ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del D.Lgs. n. 165/2001 è fatto obbligo ai dirigenti di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non le rispettino (vedi **nota**[1]).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi generali di una efficace strategia della prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012 e PNA 2019), per il triennio 2026 - 2028 sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 315 del 15/10/2025 e prevedono, tra l'altro di:

- garantire la formazione specifica per promuovere la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuovere l'aggiornamento e la diffusione del Codice di comportamento;
- aggiornare la mappatura dei processi fondamentali dell'Ente, quali i progetti e le attività delle Sezioni, ed individuare, per le aree a maggior rischio, efficaci misure di contrasto e prevenzione della corruzione;
- attuare un costante monitoraggio dell'efficacia delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione;
- assicurare il costante monitoraggio degli obblighi di pubblicazione delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- assicurare la stretta integrazione tra obiettivi di Performance individuale e organizzativa e gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come previsto dalla Delibera ANAC n. 1064/2019 e dalla Delibera ANAC (G.U. del 23/12/2025, n. 297);
- prevedere l'implementazione di uno strumento per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO.

---

[1] ***Nota*** *55-sexies, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'articolo 17, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 prevede che «Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4».*

Con la medesima delibera, il CdA ha definito le aree strategiche amministrativo-gestionali per il triennio, tra cui “Etica, legalità e trasparenza”. Tale obiettivo è centrale sia per le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, sia per gli obblighi di trasparenza.

Nel corso della programmazione del ciclo della Performance 2026, gli obiettivi strategici triennali saranno declinati, con un processo di cascading, in obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale, ai Dirigenti amministrativi e ai Referenti di Sezione. In questo modo si garantirà il necessario coordinamento tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, avviando al contempo forme di integrazione con gli altri strumenti di pianificazione del PIAO.

Dagli obiettivi strategici derivano infine gli obiettivi organizzativi e individuali annuali, assegnati tramite decreto del Direttore Generale (al Direttore Generale stesso e ai Dirigenti amministrativi) e delibera del Consiglio di Amministrazione (ai Direttori di Sezione/Osservatorio, insieme agli obiettivi scientifici).

Le aree a rischio corruzione e le misure di prevenzione

L’individuazione delle aree a rischio per il triennio 2026-2028 è stata effettuata tenendo conto delle indicazioni del CdA (obiettivi strategici, vedi sezione precedente), delle linee guida ANAC, dell’atto di indirizzo del MIUR n. 39/2018, nonché delle risultanze dell’analisi di rischio, degli esiti del monitoraggio delle misure anticorruzione e delle ulteriori valutazioni del RPCT e della Direzione Generale.

Il PNA 2022, aggiornato nel 2024 con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, riepiloga le aree di rischio identificate nei precedenti PNA dal 2013 e conferma gli impatti potenziali di eventi rischiosi, valutati sulla base di analisi storiche, situazioni di attenzione registrate nell’Ente o in enti analoghi e segnalazioni interne.

Sulla base di queste indicazioni, il presente Piano conferma per il triennio 2026–2028 le stesse aree a rischio già individuate lo scorso anno, riportate nella Tabella 2.3.1.

1	Acquisizione e gestione del personale
2	Incarichi di collaborazione
3	Contratti Pubblici
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6	Incarichi e nomine
7	Ciclo di vita dei progetti di ricerca
8	Incarichi extra-istituzionali dei ricercatori e tecnologi
9	Partecipazione societarie o in enti esterni di varia natura

Tabella 2.3.1 – Aree prioritarie per il rischio corruzione per l’INGV nel triennio 2026-2028.

Come previsto, per ogni area e sottoarea individuata è necessario procedere alla valutazione del rischio, allo sviluppo e all'operatività delle relative misure di prevenzione, sottoposte a monitoraggio periodico del RPCT per verificarne l'attuazione.
Coerentemente con le raccomandazioni del PNA 2022, sono stati già identificati eventi rischiosi e misure di prevenzione specifiche per ciascuna area a rischio (Tabella 2.3.1). Le attività pianificate per il triennio di riferimento sono dettagliate nel paragrafo 2.3.6.

A partire dal 2022, è stata avviata una revisione della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi, finalizzata a individuare aree di debolezza e a razionalizzare le misure, eliminando sovrapposizioni e ridondanze. Tale revisione ha coinvolto le seguenti aree:

i) Acquisizione e Gestione del Personale - sotto area Reclutamento e Sotto area Trattamento giuridico ed economico del personale;
ii) Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio - Sotto area logistica e supporto, area risorse finanziarie e contabilità e area gestione partecipazioni;
iii) Contratti Pubblici;
iv) L'avvio di un'analisi dettagliata del Ciclo di Vita dei Progetti di Ricerca - sotto area Progetti di ricerca e sviluppo e Progetti istituzionali.

Nel prossimo triennio è prevista la realizzazione di una mappatura unica di tutti i processi a rischio, basata sul principio dell'integrazione sistemica. L'obiettivo strategico è pertanto quello di avviare questo percorso, superando la logica dei binari separati tra anticorruzione, trasparenza, performance e gestione del personale, per farli convergere in una visione organica finalizzata al valore pubblico. L'implementazione prenderà avvio dal processo del ciclo di vita dei progetti di ricerca, per estendersi successivamente agli ambiti degli incarichi e nomine e alla gestione delle entrate, spese e patrimonio. A seguire verranno poi riconsiderati i processi mappati negli anni precedenti per aggiornarli alle nuove richieste.

Le misure di prevenzione della corruzione

In base all'area di applicazione, è possibile distinguere le misure per la prevenzione della corruzione in due tipologie:

- le misure generali (ex Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013) che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono generalmente comuni a quasi tutta la P.A.;
- le misure specifiche che agiscono su specifici rischi relativi a processi particolari di un ente o di un settore (per esempio il settore della Ricerca pubblica).

Le misure di prevenzione definite nel presente Piano per il triennio 2026-2028 sono elencate nella Tabella 2.3.2.

1	Il Codice di comportamento dei Dipendenti
2	La rotazione del personale nei profili di responsabilità
3	La disciplina del conflitto di interesse
4	La condivisione delle decisioni o comunque l'affiancamento

5	Il regolamento per il conferimento di incarichi extra-istituzionali
6	La verifica delle incompatibilità e inconferibilità di incarichi
7	La regolamentazione del pantouflage
8	La regolamentazione per la formazione di commissioni e incarichi
9	La formazione (include la sensibilizzazione e promozione dell'etica)
10	La tutela del dipendente che segnala illeciti (e promozione delle segnalazioni)
11	La trasparenza (all'esterno e all'interno) e la semplificazione
12	Il monitoraggio e i controlli
13	La regolamentazione dei rapporti con soggetti esterni e la società civile

Tabella 2.3.2 – Misure per la Prevenzione della Corruzione previste nel Piano.

Per quanto riguarda la descrizione delle misure generali si rimanda al PNA 2019, al PNA 2022-2024 approvato dall'ANAC il 16 novembre 2022 e aggiornato nel 2023 (delibera 605 del 19 dicembre 2023) e nel 2024 (delibera n.31 del 30 gennaio 2025). Le eventuali misure specifiche definite dall'INGV sono descritte nei capitoli relativi a ciascuna area a rischio.

Le misure previste nel triennio e le relative attività di monitoraggio sono riportate in forma schematica nella tabella denominata "Programmazione delle misure anticorruzione", allegata al presente Piano (Allegato 2).

Area 1 - Acquisizione e gestione del personale

In quest'area sono individuate le seguenti sotto aree di cui si evidenziano le principali procedure:

Area 1 - Acquisizione e gestione del personale	
Sotto aree	Processi/attività
Reclutamento del personale	Definizione del fabbisogno di personale
	Definizione dei profili professionali e dei requisiti di accesso ai bandi di concorso
	Rotazione dei componenti delle commissioni di concorso
	Conflitto di interesse e incompatibilità dei commissari di concorso
	Controlli

Progressione del personale	Procedure concorsuali per la progressione di carriera
	Procedure valutative per la progressione economica

Reclutamento del Personale

Per la sottoarea *Reclutamento*, nel precedente triennio è stata completata la revisione della mappatura dei processi e dei rischi, con relativa definizione delle misure di trattamento. Nel nuovo ciclo di programmazione tali misure vengono confermate, in quanto ritenute adeguate ed efficaci rispetto agli obiettivi e ai presidi richiesti.

In particolare, continuano a costituire elementi strutturali del sistema di prevenzione:

- Il Regolamento del Personale, che definisce il quadro di riferimento comune per le procedure e i criteri generali di reclutamento, in coerenza con le principali norme di legge.
- Il Disciplinare adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 335/2023, con specifico riferimento agli artt. 35, 35-bis, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. 165/2001.
- La rilevazione annuale dei fabbisogni di personale, effettuata tramite apposita circolare, finalizzata alla predisposizione del Piano assunzionale triennale, inserito nel Piano Triennale delle Attività ai sensi del D.Lgs. 218/2016.

Per il nuovo triennio, l'INGV continuerà ad applicare le misure di prevenzione n. 1, 3, 4, 9, 11 e 12 della Tabella 2.3.2 – *Misure per la prevenzione della corruzione* del presente Piano, non essendo emerse ulteriori criticità tali da richiedere modifiche o integrazioni.

Definizione del profilo professionale e dei requisiti di accesso ai bandi di concorso

Questa attività è stata individuata come ad alto impatto nell'analisi del rischio anche se occorre distinguere fra le assunzioni a Tempo Indeterminato (TI) e quelle a Tempo Determinato (TD). Nel primo caso il rischio residuo è risultato basso in quanto le misure di prevenzione prescelte per la determinazione dei fabbisogni di personale e per la definizione dei profili professionali da reclutare sono la condivisione delle decisioni, in attuazione del disciplinare approvato con Circolare AC n.2/2023 tra i soggetti preposti alle unità organizzative istituzionali interessate (Consiglio di Amministrazione, Dirigenti Amministrativi e Direttori di Sezione), DG, DC1, DC2, DS). Ciò determina un basso livello di discrezionalità concentrato su un unico soggetto istituzionale.

Nel caso delle assunzioni TD, il rischio residuo è risultato medio per la maggiore discrezionalità di cui godono i richiedenti delle posizioni a contratto, in quanto responsabili del progetto e quindi dell'utilizzo dei fondi.

Per ridurre la probabilità di un uso distorto della discrezionalità da parte dei richiedenti nel 2021 è stata introdotta una misura di prevenzione basata sulla trasparenza delle motivazioni che hanno determinato la definizione dei profili. La misura consiste nella compilazione, da parte del richiedente, di un modulo su cui le competenze del personale da assumere vengono legate con chiarezza ai workpackages definiti negli atti ufficiali del progetto.

L’applicazione della misura è a carico dei Direttori richiedenti il reclutamento mediante apposito modello di istanza di attivazione di contratti a tempo determinato. Il monitoraggio è a carico del RPCT che verifica a campione annualmente il corretto utilizzo dei moduli.

Conflitto di interesse e incompatibilità/inconferibilità dei commissari di concorso (misure n. 3 e 6, Tabella 2.3.2 - Misure per la Prevenzione della Corruzione previste nel presente Piano)

Le attività svolte dalla commissione di concorso per la valutazione dei candidati sono state classificate ad alto impatto, ma a rischio complessivo medio, grazie all’esistenza di varie misure di prevenzione (condivisione delle decisioni tra più soggetti, codice di comportamento, dichiarazioni di assenza di conflitti d’interesse, obblighi di pubblicazione). Per mitigare ulteriormente l’impatto, la misura prevista è l’acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità per i membri delle commissioni all’atto della nomina e le dichiarazioni sostitutive di assenza di conflitti di interesse, dopo aver visionato la lista dei candidati. Al fine di garantire la massima consapevolezza e l’efficacia preventiva dello strumento, si prevede di aggiornare il modello di dichiarazione affinché non si limiti al mero richiamo normativo, ma integri anche un elenco esplicativo delle principali situazioni rilevanti, elaborato sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC (Delibera n. 25/2020). Tale aggiornamento è volto a supportare il dichiarante in un’autovalutazione più puntuale e consapevole.L’attuazione di questa misura è demandata all’organo che nomina la commissione, il quale si avvale del supporto della Direzione Centrale Affari del Personale per la somministrazione del modello.

I controlli

In ossequio alla disciplina normativa generale sul pubblico impiego, possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i requisiti generali prescritti (D.P.R. 10-1-1957 n. 3; D.P.R. 9-5-1994 n. 487; D.Lgs. 30-3-2001 n. 165).

In attuazione delle suddette disposizioni il Settore Reclutamento Risorse Umane oltre a far sottoscrivere idonea dichiarazione a ciascun candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese su tutti i vincitori di concorso per le posizioni previste dal PTA di riferimento (vedi Area 5 - Controlli e verifiche).

Con riferimento alla formazione delle commissioni di concorso, l’art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, impone che ”*coloro i quali siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi”.*

In accordo a tale normativa, il Settore Reclutamento Risorse Umane effettua controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in fase di nomina della commissione nell’ordine del 10% delle commissioni nominate nell’anno di riferimento (vedi Area 5 - Controlli e verifiche).

Definizione del fabbisogno di personale

Ai sensi del Regolamento del Personale INGV, la deliberazione dei fabbisogni di personale e di progressioni di carriera è di competenza del Consiglio di Amministrazione. Per i profili professionali di ricercatore e tecnologo, la decisione viene presa sulla base di motivate esigenze avanzate dal Direttore Generale e dal Collegio dei Direttori (art. 3, comma 4). Per i livelli retributivi dal IV all'VIII, il CdA decide sulla base di motivate esigenze avanzate dal Direttore Generale e dai Direttori interessati.

Nel 2024 è stato adottato il Disciplinare per la definizione del nuovo piano dei fabbisogni di personale, elaborato nel rispetto delle disponibilità finanziarie calcolate ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 218/2016. La rilevazione del fabbisogno ha adottato un innovativo approccio di tipo bottom – up: durante l'elaborazione del PTA, le diverse articolazione dell'ente (sezioni e direzioni centrali) contribuiscono compilando un apposito format, che prevede l'indicazione di priorità graduabili e definite sulla base di criteri oggettivi e verificabili. L'esito finale vede un'articolazione del fabbisogno articolato per profili, priorità e tempi e in esito delle valutazioni dei vertici scientifici dell'ente (direttori di dipartimento e presidenza) porta alla formazione del piano di fabbisogno di personale triennale. Annualmente è trasmessa apposita circolare per la rilevazione del fabbisogno presso le singole unità organizzative, sulla base delle previsioni contenute nel citato Disciplinare.

Il rischio associato a questa attività è considerato basso, grazie alla natura collegiale dell'elaborazione del piano e all'applicazione dei criteri predeterminati dal Disciplinare. Il monitoraggio sull'attuazione della misura è infine svolto dal RPCT con cadenza annuale.

Area 2 - Incarichi di collaborazione

In quest'area sono individuate i seguenti processi/attività:

Area 2 - Incarichi di collaborazione
Affidamento di contratti di collaborazione per attività di ricerca
Conferimento di incarichi a personale esterno (consulenza professionale, collaborazioni occasionali)

Questa area continua a essere valutata come ad alto impatto ed elevata esposizione al rischio. I possibili eventi rischiosi sono relativi a: corruzione in esercizio della funzione, concussione, induzione a dare o promettere utilità, abuso e/o omissioni in atti d'ufficio.

Il conferimento degli incarichi di ricerca è gratuito ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore della Sezione interessata, sentito il Direttore del Dipartimento competente.

L'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico autonomo o occasionale è di competenza del Direttore di volta in volta interessato.

Le misure di prevenzione attualmente in essere, sono:

1. il Regolamento per gli incarichi di ricerca INGV adottato nel 2017 e aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 248 del 15/09/2023;
2. il Regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza professionale e di prestazione occasionale, adottato nel 2018 e successivamente aggiornato nel 2020 con delibera del Consiglio di amministrazione n. 238/2020;
3. la disciplina dei conflitti di interesse e la verifica delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità;
4. gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente;
5. gli adempimenti di pubblicazione all'interno dell'Anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della funzione pubblica.

La misura è in carico del soggetto che conferisce l'incarico. Il monitoraggio sull'applicazione delle misure di cui sopra verrà svolto dal RPCT con cadenza annuale.

Area 3 - Contratti pubblici

Il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 è entrato in vigore il 1° aprile 2023 con l'obiettivo di riformare e semplificare le modalità di gestione degli appalti pubblici in Italia, anche in attuazione dei progetti previsti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dal PNC (Piano Nazionale per la Coesione). Tra le innovazioni introdotte, una particolare attenzione è stata posta sulla digitalizzazione dei processi di appalto, sull'espletamento più celere e, dunque, più semplificato di alcune procedure di gara, nonché la promozione della trasparenza e della competizione tra gli operatori economici.

L'idea di garantire una gestione più moderna, efficiente e trasparente delle procedure di appalto ha guidato anche l'ultimo intervento normativo nel settore. Difatti, il primo correttivo al codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. n. 209/2024, ha avuto come precipuo compito quello di razionalizzare, chiarire e ottimizzare la disciplina introdotta nel 2023, superando criticità operative e rafforzando principi come risultato, fiducia e concorrenza, intervenendo su aree chiave come equo compenso, revisione prezzi, digitalizzazione, tutela PMI (lotti funzionali e subappalto), tutele lavoristiche (CCNL) e qualificazione degli operatori, per rendere il sistema più efficiente e garantire una maggiore capacità di spesa pubblica e apertura del mercato.

Tutte queste novità ed integrazioni riportate nel primo correttivo al codice dei contratti hanno ed avranno un impatto significativo sulla Stazione Appaltante INGV.

Tuttavia, in considerazione del fatto che l'area dei contratti pubblici – secondo l'ANAC "rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure", è opportuno evidenziare in questa sede come l'INGV abbia già posto in essere tutta una serie di attività di per sé idonee a contenere i rischi corruttivi cui è sottoposta l'area di che trattasi, proponendo una strategia di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità, con linee strategiche, obiettivi, azioni, tempi.

È utile quindi analizzare concretamente e nel dettaglio gli aspetti che, secondo l'ANAC, potrebbero presentare "criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo", evidenziando le singole misure già adottate dall'amministrazione o comunque in fieri.

A. Digitalizzazione dei contratti pubblici

Come è noto, a partire dal 1° gennaio 2024, nell'ambito del sistema di digitalizzazione, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) rende disponibili, mediante interoperabilità, per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale (i.e. D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82), i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'articolo 28 del Codice. Sempre a decorrere dal 1° gennaio 2024 è stata attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interagisce con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove

procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza. L'applicazione di tale disciplina (riferita alla digitalizzazione) impone, pertanto, alle stazioni appaltanti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, prescrivendo, in primo luogo, l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili.

In riferimento, dunque, a tale ultimo aspetto l'INGV – in totale ottemperanza alla normativa di riferimento in vigore - opera attraverso le piattaforme eProcurement e Tuttogare PA, gestite rispettivamente da Consip Spa e Studio Amica Srl, entrambe certificate da ANAC, come da registro piattaforme certificate rintracciabile al link: https://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert.

Difatti, attraverso le citate piattaforme di approvvigionamento digitale l'INGV:

- svolge le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolve agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- assolve agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolve agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013;
- garantisce l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;
- utilizza il FVOE per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale è, ove previsti, di ordine speciale.

Sotto altro profilo si segnala che, al fine di ottenere dai soggetti che intervengono nel procedimento di appalto il corretto utilizzo sia delle procedure da porre in essere che delle piattaforme di approvvigionamento, il Centro servizi appalti e contratti ha redatto, per il settore degli appalti sotto la soglia comunitaria, un regolamento che dettaglia le modalità operative di questo settore particolarmente esposto al rischio corruttivo approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 423 del 18/12/2025.

Difatti, i soggetti preposti alla progettazione dell'appalto potrebbero aggirare le gare pubbliche con affidamenti diretti o negoziati, riducendo trasparenza e concorrenza e concentrando gli importi vicino alle soglie comunitarie per eludere controlli più incisivi. A tal proposito è stato adottato da parte dell'amministrazione un regolamento interno recante "Regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023 approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 422 del 18/12/2025.

Tuttavia, posto quanto sopra, per quanto attiene ai probabili eventi rischiosi idonei di per sé a generare potenziali attività corruttive, si segnala che l'INGV applica le misure di prevenzione 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 riportate nella Tabella 2.3.2 - Misure per la Prevenzione della Corruzione previste nel presente Piano.

B. Conflitto di interessi nei contratti pubblici

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, all'art. 16, ribadisce l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante di astensione per il personale che versa in situazioni di conflitto di interesse.

Come già evidenziato nel precedente documento di programmazione, una particolare attenzione viene riservata dall'ANAC alle misure volte a prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, in considerazione dello speciale rilievo che la gestione di tale tipologia di conflitto assume nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, individuato come uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Tra le principali misure per la gestione del conflitto di interessi, è stato individuato il c.d. "sistema delle dichiarazioni" che devono essere rese da coloro che operano nell'ambito degli uffici che gestiscono contratti pubblici e dai RUP.

Di particolare interesse è senz'altro la fase di valutazione delle offerte pervenute a seguito di una richiesta d'offerta o pubblicazione di un bando di gara. Il legislatore ha predisposto un composito quadro normativo allo scopo di prevenire i conflitti di interessi del RUP e dei componenti la commissione giudicatrice nello svolgimento delle proprie funzioni di valutazione. L'INGV, già nell'anno 2020, ha approvato il "*Regolamento interno per la definizione dei criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'INGV per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto*", di cui alla Delibera del CdA n. 112/2020, mediante il quale si sono definite le regole per la nomina dei commissari di gara - principalmente basate sulla compatibilità e competenza - e si è proceduto ad aggiornare la dichiarazione dell'assenza del conflitto di interessi sulla base delle osservazioni contenute nel Piano 2020-2022. Nell'arco dell'anno 2026 l'INGV valuterà l'opportunità di integrare e/o modificare il citato regolamento alla luce di eventuali modifiche normative in materia.

Per quanto attiene più dettagliatamente alle dichiarazioni sostitutive dei componenti delle commissioni giudicatrici di procedure di appalto, si segnala che l'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, stabilisce che "*coloro i quali siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*". Al fine di ottemperare a tale verifica, l'Amministrazione acquisisce una idonea dichiarazione resa da ciascun componente di commissione di gara. Il Dirigente/Direttore responsabile, al fine di realizzare un più efficiente controllo delle dichiarazioni acquisite, nel triennio 2025-2027, valuterà la predisposizione di un apposito disciplinare contenente misure organizzative e operative atte ad uniformare le procedure di verifica e stabilire le modalità di campionamento per le differenti aree.

Peraltro, negli anni 2024-2025, si sono implementate le misure di prevenzione a presidio delle attività connesse agli affidamenti di beni, servizi e lavori a valere sulle risorse PNRR. Difatti, è stata posta grande attenzione proprio alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, richiedendo una idonea dichiarazione a mezzo del quale venivano individuati i soggetti esercenti il citato ruolo (per la nozione di titolare effettivo cfr. anche art. 1, comma 1, lett. p), del d.lgs. 231/2007, c.d. decreto antiriciclaggio).

Sotto altro profilo, si segnala altresì che, l'Amministrazione ha previsto nella documentazione di gara, la c.d. clausola "*pantouflage/revolving door*" nonché la dichiarazione dei concorrenti /operatori economici di rispetto dei principi e dei valori contenuti nel Codice di comportamento dell'Istituto.

Peraltro, già dal 2021 il Centro Servizi Appalti e Contratti ha ridefinito il "patto d'integrità" e attualmente ne sta promuovendo la diffusione, così come disposto dall' art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012. Il nuovo modello è attualmente pubblicato sulla "intranet" dell'Istituto ed è disponibile a tutto il personale.

L'applicazione delle citate misure (cfr. Regolamento interno nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto; dichiarazione aggiornata dell'assenza del conflitto di interessi; patto di integrità) è a carico della Direzione centrale affari generali e bilancio. Il RPCT verificherà annualmente su un campione del 10% delle procedure sopra soglia l'applicazione delle misure.

C. Programmazione degli acquisti

La programmazione degli acquisti rappresenta una fase essenziale nell'affidamento degli appalti pubblici che condiziona il corretto espletamento delle successive fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione. La programmazione è essenzialmente un piano dettagliato degli approvvigionamenti dell'Ente redatto tenendo conto delle proprie esigenze. Difatti, mediante e durante la fase di programmazione, l'ente definisce gli obiettivi da realizzare e le modalità di realizzazione degli stessi e se il risultato da realizzare sarà ottenuto con fondi propri o con finanziamenti da altri enti.

Le modifiche introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici hanno l'obiettivo di fornire una maggiore chiarezza e coerenza nella pianificazione degli appalti pubblici, garantendo una migliore organizzazione e gestione delle risorse. Sotto altro profilo, si segnala che i programmi triennali devono essere **adottati nel rispetto dei documenti programmatori** dell'ente ossia devono essere **coerenti con il bilancio dell'ente.** Questo significa che gli appalti previsti nel programma triennale devono essere finanziariamente sostenibili. Se un appalto non è coperto dal bilancio dell'ente, non può essere incluso nel programma triennale.

Al fine di garantire il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia, l'INGV si è dotato di un proprio ufficio programmazione degli acquisti di beni e servizi che ha il precipuo compito di monitorare tutta l'attività di programmazione nonché redigere direttamente il programma triennale degli acquisti ed i relativi aggiornamenti secondo quanto espressamente previsto dal codice dei contratti pubblici. Dunque, con cadenza trimestrale, l'ufficio programmazione, nella persona del suo responsabile, trasmette a mezzo mail una richiesta ufficiale a tutti i soggetti interessati ad effettuare nuovi acquisti di beni e servizi sia presso l'amministrazione centrale che presso le sezioni. La frequenza delle citate comunicazioni è dettata anche dall'esigenza di garantire un continuo monitoraggio degli acquisti di beni e servizi atteso che, potrebbero sorgere esigenze ulteriori rispetto a quelle programmate con l'approvazione del bilancio di previsione che consentono di effettuare un aggiornamento al piano triennale degli acquisti così come previsto dalla normativa vigente in materia.

L'analisi dei fabbisogni è, quindi, il primo dei processi che deve essere analizzato ai fini della valutazione e successiva riduzione dei rischi. L'acquisizione di beni e servizi, che in parte costituiscono i fabbisogni dell'INGV, spesso sono determinati dai progetti di ricerca approvati in vari contesti anche esterni all'Ente medesimo, che riducono in parte il carattere di discrezionalità di cui il processo gode intrinsecamente. Per i fabbisogni indipendenti dai progetti, la condivisione delle scelte strategiche fra più attori, il Codice di Comportamento e la Trasparenza sono le misure più adatte a contenere i rischi.

D. Fase esecutiva dell'appalto

La fase di esecuzione del contratto, in relazione all'alto potere discrezionale del RUP o del DEC, rappresenta una fase critica della procedura di gara laddove i controlli sull'operato dell'aggiudicatario non siano adeguati o siano autorizzati pagamenti ingiustificati o

modifiche/varianti al contratto, al fine di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di sottrarre un acquisto a un ulteriore confronto concorrenziale tra i possibili affidatari.

Dunque, il ruolo predominante è svolto dalla figura del RUP che svolge un ruolo di supervisione e verifica delle attività del DEC, assicurandosi che il progetto venga realizzato in conformità con i termini contrattuali. Deve inoltre garantire che eventuali modifiche al contratto siano giustificate, documentate e gestite nel rispetto delle procedure.

Al fine di ridurre il potenziale rischio corruttivo insito in questa fase dell'appalto, si ritiene che la misura più idonea da adottare sia una adeguata formazione del personale. Pertanto, per il triennio 2026/2028, la Direzione centrale affari generali e bilancio, per il tramite del Centro servizi appalti e contratti, proporrà nuovi eventi finalizzati ad informare e formare il personale che dovrà assumere il ruolo di RUP e DEC. Questi eventi formativi avranno l'obiettivo di rafforzare le competenze operative e accrescere la consapevolezza delle responsabilità connesse a tali ruoli. La formazione consentirà ai partecipanti di acquisire una conoscenza approfondita delle normative vigenti in materia di appalti, delle migliori pratiche nella gestione dei contratti pubblici assicurando che ogni fase del procedimento avvenga in conformità con la legge, riducendo il rischio di irregolarità che potrebbero comportare sanzioni amministrative o penali.

La misura è a carico della Direzione affari generali e bilancio. La programmazione della misura è riportata in dettaglio nel paragrafo "Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza". Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza annuale.

E. Collegio consultivo tecnico (i.e. CCT)

Il collegio consultivo tecnico di cui agli artt. 215 e ss del D.Lgs 36/2023 e s.m.i. è un presidio operativo per la risoluzione delle controversie in materia di appalti pubblici. Il correttivo al Codice dei contratti pubblici, in particolare, è intervenuto chiarendo l'ambito di operatività obbligatoria e facoltativa di tale Collegio. Nello specifico, il CCT è stato reso obbligatorio per i contratti di lavori (compresi quelli realizzati tramite concessione e PPP) superiori alla soglia di rilevanza comunitaria. È, invece, facoltativo negli altri casi.

L'obbligatorietà del CCT per gli appalti di lavori sopra soglia comunitaria rafforza l'impianto dei controlli preventivi e strutturati in fase esecutiva, assicurando un presidio imparziale e competente in grado di garantire equilibrio nei rapporti contrattuali. Anche per i componenti del CCT è necessario introdurre misure di prevenzione atte ad assicurare la competenza tecnica dei componenti il CCT e l'imparzialità. Ciò anche considerato il significativo richiamo contenuto nel Correttivo all'effettiva **indipendenza di giudizio e di valutazione del CCT**. Occorre, pertanto, garantire il rispetto delle disposizioni in materia di requisiti di nomina e delle incompatibilità specifiche previste dal Codice, del numero massimo di incarichi conferibili e di gestione del conflitto di interessi.

A tal fine, il CSAC ha predisposto il "*Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del collegio consultivo tecnico dell'INGV*", approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 424 del 18/12/2025, che analizza nello specifico gli aspetti sopra richiamati prestando particolare attenzione alle questioni relative alla competenza tecnica dei componenti il collegio e l'imparzialità.

F. Sistema di qualificazione della stazione appaltante

Per l'affidamento e l'esecuzione di contratti di **lavori** di importo **pari o superiore a 500 mila euro** e di **servizi e forniture** d'importo **pari o superiore alle soglie** previste per gli affidamenti diretti, il

Codice degli appalti prevede l'**obbligo di qualificazione per le stazioni appaltanti**, al fine di attestare la capacità di gestire direttamente - secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza - le attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, di un servizio o di un lavoro. (cfr. all. II.4 - Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza.

Dal 1° luglio 2025 è entrato in vigore il **nuovo sistema di qualificazione** delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza per le fasi di progettazione e affidamento deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha fornito, in data 30 giugno 2025, chiarimenti a supporto degli enti, in coerenza con le modifiche introdotte dal decreto c.d. Correttivo al Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 209/2024) per il rinnovo della qualificazione nonché, con Delibera n. 334 del 30 luglio 2025 "*Regolamento dell'Autorità in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti, ai sensi degli articoli 62 e 63 e dell'Allegato II.4 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.*", ha stabilito i requisiti e le modalità attuative del sistema di qualificazione di cui all'allegato II.4 del Codice, rilasciando la qualificazione medesima. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a cui è demandata la vigilanza sul funzionamento del sistema, ha di conseguenza disposto il blocco del rilascio del CIG per le stazioni appaltanti *non qualificate*.

Il processo di qualificazione si basa sulla valutazione di **parametri oggettivi** che attestano l'adeguatezza delle strutture organizzative, delle risorse umane, delle capacità tecniche e della qualità dell'attività svolta dalle stazioni appaltanti.

La domanda di qualificazione ordinaria è presentata esclusivamente tramite il servizio on-line "*Qualificazioni stazioni appaltanti*" messo a disposizione dall'Autorità sul proprio portale, da parte del Responsabile per l'Anagrafe Unica (**RASA**). La qualificazione si considera acquisita alla data di presentazione della domanda nel sistema messo a disposizione dell'Autorità ed ha una **durata di due anni.**

La qualificazione per la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione si articola in tre fasce di importo:

a) *qualificazione base o di primo livello*, per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro e per lavori fino a 1 milione di euro;

b) *qualificazione intermedia o di secondo livello*, per servizi e forniture fino a 5 milioni di euro e per lavori fino alla soglia di cui all'articolo 14;

c) *qualificazione avanzata o di terzo livello*, senza limiti di importo.

Tanto premesso, il Centro servizi appalti e contratti ha già provveduto al rinnovo della qualificazione dell'INGV, per **servizi e forniture**, atteso il rilascio da parte dell'ANAC di una qualificazione di **terzo livello (SF1)**, ossia senza limiti di importo.

A tal fine, con nota prot n 24330 del 19/09//2025 il RASA dell'INGV ha provveduto ad informare tempestivamente i vertici dell'Istituto, nelle persone del suo Presidente, del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Sezione riguardo lo stato di qualificazione dell'INGV.

Inoltre, a seguito di una revisione della domanda di rinnovo presentata dal CSAC in data 3/11/2025, per la categoria "**lavori**", la stazione appaltante INGV risulta in possesso della qualificazione per i lavori di **primo livello (L3) e,** pertanto, la stessa potrà dare esecuzione esclusivamente a contratti di lavori di importo **inferiore ad € 1.000.000,00.**

Anche in riferimento a tale circostanza, il RASA dell'INGV, con nota prot. n 29767 del 10/11/2025, ha provveduto ad informare tempestivamente i vertici dell'Istituto, nella persona del suo Presidente e del Direttore Generale,

Ruolo del RASA e adempimenti correlati

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha inteso l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e ha previsto la pubblicazione del suo nominativo nel PTPCT (oggi sezione integrante del PIAO). Il RASA per l'INGV è il Dott. Massimo Bilotta, nominato con Delibera del CdA n. 317/2017 del 20/02/2017.

L'articolo 33-ter del D.Lgs. n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, prevede l'istituzione presso l'ANAC dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). L'adempimento consta di due fasi specificamente delineate dal Comunicato del Presidente dell'Avcp del 16/05/2013. In particolare, gli enti aggiudicatori di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo:

- di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe Unica presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) istituita dall'art. 62-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- di aggiornare annualmente i dati identificativi: il soggetto responsabile di tale adempimento deve annualmente aggiornare i dati identificativi della stazione appaltante. Questo adempimento concorre a garantire il principio di trasparenza amministrativa, nonché l'aggiornamento dinamico e costante delle informazioni e dei dati inseriti a sistema;
- presentare istanze relative alla qualificazione della stazione appaltante INGV.

Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Area 4 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

È stata definita la mappatura dei processi riguardanti l'area relativa alla Gestione delle risorse finanziarie e la conseguente analisi dei rischi, con particolare riguardo al trattamento dei rischi correlati. Nel corso del 2023 è stata effettuata la mappatura dei processi legati alla gestione delle entrate e delle spese consentendo anche l'analisi puntuale di tutti i macro processi che portano alla formazione del Bilancio di previsione annuale e del Rendiconto generale dell'esercizio. Al fine di rendere la procedura di formazione del bilancio di previsione più chiara e condivisa con tutti gli attori coinvolti nella predisposizione del documento contabile è stata realizzata, a valle dell'analisi della procedura, una piattaforma per la gestione dematerializzata dei piani annuali di fabbisogno finanziario dei CRA e dei budget dell'Amministrazione Centrale. Tale nuovo strumento, utilizzato già per la predisposizione del Bilancio di previsione annuale 2024, tramite l'adozione della Circolare n. 6/2023, ha reso il processo di formazione del progetto di bilancio più snello, trasparente e tracciato in tutte le sue fasi di definizione. Nel corso del 2024 la piattaforma è stata implementata e utilizzata anche per la gestione della procedura di variazione dell'assestamento di bilancio.

In merito alla gestione delle procedure legate al censimento del fabbisogno allocativo delle sezioni, nel corso del 2024, è stata adottata la Circolare n. 13/2024 con la quale si è dato avvio alla

ricognizione dei fabbisogni allocativi, logistici e infrastrutturali funzionali all'ottimizzazione delle risorse dedicate alle attività di ricerca e di sviluppo tecnologico.

Con riferimento alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in applicazione delle indicazioni fornite nelle circolari MEF n. 1 del 03/01/2024 e n. 25 del 15/05/2024 è stata adottata la Circolare n. 11/2024 e ciascun Responsabile di CRA di secondo livello è responsabile di garantire la tempestività dei pagamenti prevista dalla vigente normativa.

Infine per quanto riguarda la gestione dei fondi legati alla realizzazione di progetti/convenzioni, con Circolare n. 8/2023, è stata adottata la nuova procedura operativa per la gestione delle economie in attuazione della Delibera del Consiglio di amministrazione n. 20/2019, allo stato attuale ancora applicabile.

Area 5 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

In quest'area sono stati identificati i macro processi sotto elencati.

Area 5 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Sotto aree	**Processi/attività**	
Controlli e verifiche (anche a campione)	Verifiche sulle autocertificazioni	
	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Verifiche sulla insussistenza di conflitto di interessi
		Verifiche in merito alla incompatibilità
		Verifiche in merito alla inconferibilità
Sanzioni	Procedure sanzionatorie e procedimenti disciplinari	

Controlli e verifiche

Questa sotto area contiene dei macro processi che assolvono a obblighi di legge, come le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà disposte dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. I controlli sono una misura di prevenzione generale; in questo Piano la misura di prevenzione è già descritta per le Aree 1, 2 e 3, tuttavia esistono ulteriori Aree soggette ad attività di verifica, come per esempio le dichiarazioni dei dipendenti che ricevono incarichi extra-istituzionali.

I controlli vengono svolti dai Dirigenti/Direttori responsabili delle aree 1, 2 e 3 in applicazione della disciplina ivi esposta. Detti responsabili forniscono al RPCT, con cadenza annuale e in formato tabellare, informazioni riguardo i membri delle commissioni e i risultati delle verifiche svolte secondo gli schemi: Bando di Gara/Bando di Concorso pubblico, Nominativo Commissario, Controlli effettuati ed Esito dei controlli effettuati.

Il RPCT effettuerà periodicamente il monitoraggio sull'applicazione dell'obbligo di legge individuando un campione di documenti selezionati.

Sanzioni

Uno dei rischi relativi a questa sotto area riguarda le modalità con cui possono essere comminate sanzioni per infrazioni al Codice di Comportamento.

Come reiterato da ANAC nel PNA 2022, i Codici di Comportamento devono assicurare "la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". La violazione dei doveri compresi nei codici (sia il Codice Generale, D.P.R. n. 62/2013, sia quello specifico dell'Amministrazione), ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, deve avere diretta rilevanza disciplinare.

A questo riguardo va notato che gli obblighi di condotta riportati nei codici devono essere osservati anche da "tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione" (PNA 2022).

Nel macro processo relativo ai procedimenti disciplinari per infrazioni al codice di comportamento si configurano due possibili eventi rischiosi:

- l'avvio di procedimenti disciplinari per una finalità diversa da quella per la quale la funzione pubblica di controllo è preposta, al fine di favorire un interesse individuale;
- mancato avvio del procedimento disciplinare da parte del Responsabile dell'azione, pur in caso di violazione al Codice di comportamento, per favorire un interesse individuale.
- Nonostante i suddetti eventi rischiosi, in contesti organizzativi complessi e di rilevanti dimensioni, dimostrino una probabilità di occorrenza di tipo medio, il loro impatto è potenzialmente elevato.

Una delle misure atte a mitigare il rischio, quale misura organizzativa generale in materia di prevenzione della corruzione, è costituita dalla rotazione dei dipendenti assegnati all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), con il fine di limitare l'eventuale consolidarsi di relazioni tra Responsabili dell'azione disciplinare e componenti dell'UPD che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Ciò anche al fine di evitare che un soggetto tragga vantaggio da una posizione di potere o una conoscenza acquisita.Tale Ufficio è stato rinnovato con Delibera del CdA n. 368 del 28/11/2025.

Per quanto riguarda il monitoraggio, l'UPD informerà annualmente il RPCT in merito ai procedimenti disciplinari conclusi all'interno dell'INGV e alle relative sanzioni comminate.

Area 6 - Incarichi e nomine

In quest'area è possibile identificare i macro processi elencati nella tabella seguente:

Area 6 - Incarichi e nomine
Processi/attività

Affidamento di incarichi di responsabilità o coordinamento amministrativo
Affidamento dell'incarico di Direttore di Dipartimento
Affidamento dell'incarico di Direttore di Sezione
Affidamento dell'incarico di Responsabile di Unità Funzionale
Affidamento dell'incarico di Coordinatore di Centro
Nomina di membri di commissioni, tavoli tecnici, gruppi di lavoro e simili

I macro processi per l'affidamento degli incarichi di Direttore di Dipartimento e di Direttore Sezione sono guidati da procedure di nomina definite all'interno dello Statuto e dei Regolamenti del Personale e di Organizzazione e Funzionamento. Le modalità di selezione per l'affidamento degli altri incarichi e delle nomine sono codificate solo in parte nei regolamenti, pur contenendo un ampio margine di discrezionalità. L'evento rischioso potenziale in tali macroprocessi è dato dalla possibilità di favorire un soggetto rispetto ad altri per interesse personale. A livello generale l'impatto possibile è la diminuzione di efficacia dell'azione amministrativa. Considerando che alcuni degli incarichi in questione prevedono attività in aree ad alto rischio (Tabella 3.1), si possono verificare anche impatti specifici elevati.

Per quanto sopra esposto si rende necessario adottare progressivamente, nel triennio, le seguenti misure di prevenzione:

- la regolamentazione dei criteri di selezione con caratteristiche oggettive, al fine di dare attuazione alle procedure di affidamento degli incarichi definite all'interno dello Statuto e dei regolamenti;
- la trasparenza.

La regolamentazione (misura n. 8, Tabella 2.3.2) sarà oggetto di opportuna valutazione al fine di individuare eventuali modifiche al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento che introducano procedure selettive e trasparenti per tutti gli incarichi di responsabilità e/o coordinamento.

Nelle more che venga modificato il Regolamento del Personale, i dirigenti responsabili dell'affidamento di un incarico o di una nomina sono tenuti a fornire al RPCT, in formato tabellare, i seguenti dati: nome del dipendente, incarico, funzioni, procedura di valutazione svolta/motivazioni per l'attribuzione dell'incarico. Il monitoraggio è svolto con frequenza annuale dall RPCT.

Ai sensi dell'art. 20 del del D.Lgs. n. 39/2013, i dipendenti che ricevono un incarico dirigenziale sottoscrivono annualmente la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, dichiarano anche i pregressi rapporti di collaborazione e finanziari con soggetti privati avvenuti nel triennio precedente. La dichiarazione viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del portale web.

Il monitoraggio verrà svolto con cadenza annuale dal RPCT.

Area 7 – Ciclo di vita dei progetti di ricerca

Nel corso del 2024 è stata avviata la revisione della mappatura dei processi relativi al ciclo di vita dei progetti e dei rischi ad essi associati. Sono stati individuati quattro macro-processi connessi alle diverse fasi progettuali: strutturazione dell'idea progettuale, monitoraggio, rendicontazione e gestione dei fondi. Per ciascun macro-processo sono state identificate le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, sulla base dei risultati già disponibili dalle precedenti analisi.

Nel 2025, si è proceduto a valutare tali rischi applicando la matrice del rischio, con un focus iniziale sui progetti acquisiti tramite bandi competitivi nazionali e internazionali. Il completamento dell'analisi, previsto per il 2026, estenderà la valutazione a tutte le tipologie di progetti. Questo percorso consentirà una classificazione completa dei rischi in termini di probabilità di accadimento e gravità del danno, e l'elaborazione di strategie di gestione mirate ed efficaci.

La tabella seguente mostra i processi individuati:

Area 7 - Ciclo di vita dei progetti di ricerca
Processi/attività
Redazione dei bandi per progetti interni e definizione dei criteri di valutazione
Individuazione del responsabile scientifico del progetto
Definizione del team ed elaborazione della proposta progettuale
Valutazione della proposta e approvazione del progetto
Gestione della ricerca e impegno delle risorse
Pubblicazione dei dati e dei risultati
Valutazione dei risultati del progetto

Area 8 - Gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti

In quest'area è possibile identificare i macro processi elencati nella tabella seguente:

Area 8 – Gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti
Processi/attività
Procedure autorizzative
Verifiche su conflitti di interesse e incompatibilità

Con Delibera n. 168/2021 è stato approvato dall'INGV il *Regolamento per l'espletamento degli incarichi extra istituzionali* per disciplinare gli aspetti, anche procedurali, in materia di svolgimento

degli stessi, ivi comprese le condizioni necessarie per procedere alle autorizzazioni, le situazioni di conflitto di interesse e le cause di incompatibilità/inconferibilità.

Il Regolamento suddetto detta, inoltre, norme relative gli aspetti, anche procedurali, in materia di svolgimento degli stessi, ivi comprese le condizioni necessarie per procedere al rilascio dell'autorizzazione che non possono prescindere, comunque, da un'attenta valutazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e/o di situazioni di conflitto di interesse.

In sede di predisposizione della richiesta di nulla osta (o di comunicazione preventiva per i casi espressamente previsti dalla normativa vigente e richiamati nel Regolamento approvato dall'INGV) l'interessato è chiamato a dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di incompatibilità/inconferibilità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento INGV per la concessione del nulla osta allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, impegnandosi a dare immediata comunicazione al Direttore competente di eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute e provvedendo, in tale caso, all'immediata cessazione dall'incarico.

Il Dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione (Direttore di sezione, Dirigenti amministrativi delle Direzioni Centrali, Direttore Generale) deve valutare se sussistano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con l'INGV o con le attività svolte dall'Istituto tenendo conto delle ipotesi esemplificative e non esaustive richiamate nel Regolamento INGV per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

In osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza (art. 18 del D. Lgs. 33/2013) i dati degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti vengono pubblicati nella relativa sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'INGV.

Le misure generali di prevenzione relative ai controlli sono a carico dei Direttori di Sezione e delle Direzioni Centrali (Referenti Anticorruzione) e della Direzione Generale.

I Direttori di sezione, in osservanza e per le finalità contenute nelle disposizioni richiamate nella Circolare INGV 8/2022, dovranno inoltre sollecitare i dipendenti afferenti alla sezione stessa a trasmettere entro il 30 novembre le dichiarazioni annuali degli incarichi a carico della Finanza Pubblica per poterle inoltrare alla Direzione Centrale "Affari generali e bilancio".

Le misure relative alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'INGV dei dati degli incarichi autorizzati o conferiti sono attuate dal dipendente incaricato di tali adempimenti come individuato dalla Matrice di Responsabilità approvata con Delibera dell'INGV.

Il monitoraggio sull'applicazione delle misure sarà svolto da RPCT.

Area 9 - Partecipazioni societarie o in enti esterni di varia natura

Il tavolo di lavoro ANAC-MUR che ha prodotto l'Atto di Indirizzo n. 39 del MUR, ha individuato la presenza di potenziali rischi corruttivi anche nel settore della partecipazione di Università ed Enti di ricerca in società o enti esterni di varia natura. Nel seguito sono discussi i rischi di pertinenza degli Enti di Ricerca che ricadono essenzialmente nei macro processi elencati nella tabella seguente:

Area 9 – Partecipazioni societarie o in enti esterni di varia natura	
Sotto aree	Processi/attività
Autorizzazione alla partecipazione	Procedura di approvazione
Funzionamento dell'ente esterno	Utilizzo di personale INGV negli enti esterni
	Reclutamento del personale
	Svolgimento delle attività

Autorizzazione alla partecipazione

In questa sotto area è stato individuato il seguente evento rischioso (Atto di Indirizzo MUR n. 39/2018): costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse, o in conflitto/competizione con quelle svolte dall'INGV. Lo Statuto dell'INGV prevede che la decisione sulla costituzione di nuovi enti di diritto privato o di diritto pubblico o di partecipazione a enti esistenti è di competenza del Consiglio di Amministrazione a seguito di una opportuna istruttoria nella quale sono esplicitate le motivazioni di opportunità e interesse e gli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza (articolazioni del principio di "buon andamento" previsto dalla Costituzione).

In particolare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV all'art. 30, prevede che i Direttori dei Dipartimenti interessati sottopongono al CdA la proposta di ingresso in nuovi o esistenti enti di diritto privato o pubblico, avviando in tal modo la relativa procedura coordinata dall'Ufficio Partecipazioni Societarie.

La proposta deve essere motivata evidenziando la compatibilità, nel rispetto del quadro normativo vigente, con le finalità istituzionali dell'Ente e i vantaggi tecnici ed economici rispetto alle risorse sia finanziarie che di personale impiegate.

Le misure di prevenzione previste per questa tipologia di rischio consistono in:

- pubblicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti di diritto privato, ovvero di acquisirne quote di partecipazione, anche indirette;
- riscontro effettivo dei criteri adottati in sede di valutazione, nella motivazione analitica resa dall'Ente ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016, laddove la partecipazione societaria rientri nel perimetro soggettivo posto dalla norma stessa (ovverosia le società di capitali).

Queste misure verranno applicate inserendo nella delibera di approvazione della proposta redatta dal CdA sia le motivazioni che i criteri di valutazione adottati (nel solo caso di società di capitali). Il RPCT effettuerà il monitoraggio con cadenza annuale.

L'adeguatezza di queste misure è stata valutata seguendo procedure qualitative come indicato nel PNA 2019. L'impatto di questo tipo di evento rischioso è risultato medio. L'INGV da molti anni non acquisisce partecipazioni in società di capitale e le partecipazioni si limitano a consorzi, fondazioni di ricerca o associazioni scientifiche, con contributi di bassa entità.

Funzionamento dell’ente esterno

In questa sotto area sono individuati i seguenti possibili eventi rischiosi:

- utilizzazione di personale (ricercatori/tecnologi, tecnici, amministrativi) da parte degli enti e società partecipate anche dopo la cessazione dal servizio (pantouflage);
- conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'INGV nei confronti dell'ente partecipato.

Le misure di prevenzione proposte, da implementare nel corso del triennio, sono indicate nel successivo paragrafo che disciplina “La regolamentazione del pantouflage”.

I dati relativi alle partecipazioni in società di capitale, in consorzi, in fondazioni e associazioni, sono disponibili nell’apposita sezione “Enti controllati” dell’Amministrazione Trasparente presente nel portale istituzionale (https://amministrazione-trasparente.ingv.it/).

Per quanto riguarda le società di capitali il CdA dell’INGV, in sede di revisione straordinaria ex D.Lgs. n. 175 del 2016 e succ. mod. e int., ha deliberato la cessazione della propria partecipazione da tutte le quote delle otto società possedute alla data del 31/12/2016. Di queste società, l’INGV detiene attualmente ancora le quote delle società AMRA s.c.ar.l. di Napoli, e DLTM s.c.ar.l. di La Spezia.

Per la società AMRA s.c.ar.l. è ancora in corso la procedura di liquidazione per la quale è necessario attendere i tempi tecnici obbligatori di chiusura della società a cura di un liquidatore giudiziari.

Per la MARIS s.c.ar.l., è stata definitivamente ceduta con atto notarile del 11 marzo 2025. Per la DLTM scarl, l’Ente ha verificato l’impossibilità a cedere a titolo oneroso le quote possedute a seguito di due indagini di mercato andate deserte (dicembre 2021 e dicembre 2022) pubblicate su quotidiani locali e nazionali, rivolte ad imprese o istituzioni eventualmente interessate, ed ha proceduto a notificare il conseguente recesso. Attualmente l’Istituto sta intraprendendo un’azione legale ai fini del rispetto di tale volontà.

Infine, dal 2024 è attiva la società consortile a responsabilità limitata *Space It Up – SIU Scarl*, costituita per la realizzazione del Partenariato Esteso previsto dal bando di finanziamento PNRR dell’ASI, nell’ambito del Programma di ricerca e innovazione “SPACE IT UP”.

L’INGV ha partecipazioni anche in organizzazioni internazionali non governative: si tratta di sei Organismi Scientifici internazionali (Tabella 2.3.3), che rispondono alle istanze della cooperazione scientifica, raccogliendo al loro interno la comunità scientifica mondiale dei vari settori disciplinari. Gli Organismi Scientifici Internazionali non rientrano nei modelli societari regolati dal D.Lgs. n.175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - TUSP); hanno tutti sede in altri paesi e non sono in generale soggetti a particolari rischi, anche per la mancanza di legami economici con l’INGV.

Organismi internazionali				
Denominazione	**Tipologia**	**Sede legale**	**Anno ingresso**	**Contributo annuo INGV (Euro)**
European-Mediterranean Seismological Centre / Centre Sismologique Euro-Méditerranéen - EMSC	International non-profit organization	Arpajon, Île-de-France (Francia)	1978	3.000
Observatories & Research Facilities for European Seismology - ORFEUS	International non-profit organization	De Bilt, Utrecht (Olanda)	1990	11.000
International Seismological Centre - ISC)	International non-profit organization	Thatcham, Berkshire (Regno Unito)	1991	25.500
EuroGOOS AISBL - Global Ocean Observing System	International non-profit organization	Brussels (Belgio))	2005	8.400
SeaDataNet AISBL	International non-profit organization	Plouzané (Francia)	2021	250
EOSC-A - European Open Science Cloud Association	International non-profit organization	Bruxelles (Belgio)	2021	10.000

Tabella 2.3.3 – Partecipazioni INGV in organismi internazionali (al 31 dicembre 2025).

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure indicate in questa sezione sarà effettuato dall'Ufficio Partecipazioni Societarie, che riporterà i risultati al RPCT con cadenza annuale.

Ulteriori misure di prevenzione generali

Il Codice di comportamento dei dipendenti

I Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche sono una delle misure fondamentali per la prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012), per lo sviluppo e il mantenimento dell'integrità del dipendente e per allineare la sua condotta alla cura dell'interesse pubblico.

A seguito dell'entrata in vigore, il 14 luglio 2023, del DPR 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), il Codice di comportamento INGV è stato ulteriormente revisionato adeguando alcuni articoli alle richieste legislative. Il testo definitivo, a seguito della consultazione

pubblica e del parere obbligatorio dell'OIV, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 300 del 11/10/2024.

L'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina, il compito di vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, mentre il comma 7 dispone che "*Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi, Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruolo a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico*".

La tabella seguente descrive le attività di monitoraggio relative al Codice di comportamento.

Attività di monitoraggio	Modalità di attuazione	Periodicità	Responsabilità
Eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti	Proposta	Annuale	RPCT in raccordo con Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
Vigilanza sull'attuazione del Codice	Vigilanza	Continuo	Tutti i Dirigenti responsabili di struttura, in raccordo con UPD, RPCT e OIV
Violazioni del codice di comportamento, condotte illecite accertate e sanzionate	Invio di informazioni a RPCT	Semestrale	UPD

Rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione

La rotazione del personale costituisce una misura obbligatoria di prevenzione della corruzione, finalizzata a ridurre il consolidarsi di posizioni prestabilite che potrebbero favorire relazioni privilegiate con operatori economici o generare prassi in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento.
L'INGV riconosce tale misura non solo come strumento di contrasto ai rischi corruttivi, ma anche come opportunità di valorizzazione delle competenze, arricchimento professionale, efficienza organizzativa e promozione di una cultura del servizio.
In conformità ai PNA 2019 e 2022, l'applicazione del principio tiene conto delle specificità dell'Ente di Ricerca, caratterizzato da elevata specializzazione tecnica e ridotta fungibilità di alcune figure professionali.

La rotazione degli incarichi negli appalti pubblici

La misura si applica prioritariamente al personale a tempo indeterminato e determinato che opera nelle aree a rischio elevato, in particolare nell'ambito degli appalti e contratti. Le figure più soggette a questo tipo di eventi rischiosi sono i RUP, i DEC e i componenti delle Commissioni per l'aggiudicazione del Contratto Pubblico. Pertanto su di essi si concentra la misura della rotazione

che verrà facilitata attraverso l'ampliamento del numero dei dipendenti in grado di svolgere detti ruoli. Questo si realizzerà con una formazione continuativa, garantita non solo attraverso corsi specifici, ma anche con la fornitura di un supporto costante ai RUP/DEC/Componenti delle Commissioni Aggiudicatrici da parte del CSAC e del personale più esperto nelle Sezioni. I referenti anticorruzione individuano annualmente il personale da formare, amministrativo e tecnico/scientifico, e i corsi di formazione che dovranno essere effettuati. La programmazione della misura è riportata con maggiori dettagli nel paragrafo "Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza".

Ulteriori misure di prevenzione che saranno gradualmente valutate ed eventualmente implementate nel triennio riguardano:

- l'approvazione degli atti amministrativi predisposti dal RUP da parte del Dirigente e/o Organo direttamente superiore;
- l'assegnazione, laddove possibile, della responsabilità dei procedimenti a soggetti diversi dal richiedente il bene o servizio da acquisire (rotazione proponente/Rup);
- il monitoraggio delle proposte di aggiudicazione, ad opera di un RUP, nell'ambito di uno stesso Centro di costo INGV, al fine di mitigare la ripetizione degli affidamenti a uno stesso operatore economico, nel rispetto del principio di rotazione;
- l'implementazione della piattaforma digitale dedicata: introducendo nuovi moduli che consentono di Digitalizzare l'intero processo di gestione degli atti amministrativi per garantire tracciabilità e trasparenza in quanto la piattaforma registra tutte le attività eseguite dal RUP, DEC e dai componenti delle commissioni, incluse le modifiche e le autorizzazioni degli atti.

Il monitoraggio sull'applicazione delle misure è a carico del RPCT sulla base delle informazioni fornite dai referenti anticorruzione e dal responsabile del CSAC.

Rotazione dei componenti delle commissioni di concorso

La nomina dei componenti delle commissioni di concorso è stata valutata come un'attività a rischio. Pertanto è stato predisposto, con Delibera CdA n. 303 del 11/10/2024, un disciplinare che regolamenta le procedure di nomina dei componenti delle commissioni e i ruoli dei soggetti coinvolti nelle decisioni in modo da assicurare rotazione e competenza. Il disciplinare contiene disposizioni specifiche per favorire la tracciabilità del processo decisionale, la trasparenza e prevedere la rotazione dei componenti delle commissioni nel rispetto delle competenze e delle disponibilità dell'Ente. Il RPCT ha inoltre suggerito, tra le misure, corsi di formazione (che sono stati effettuati) per garantire maggiore possibilità di rotazione e la creazione di un albo dei commissari. Restano ferme le misure di prevenzione già applicate e previste dall'art. 10, comma 7, del Regolamento del Personale vigente. Il RPCT verifica periodicamente l'applicazione della misura.

La regolamentazione del pantouflage

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, comma 16-ter, dispone il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale presso alcuni soggetti privati per gli ex-dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di cui siano stati destinatari tali soggetti. Il divieto si estende ai tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. In caso di violazione diventano nulli i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti, sono restituiti i compensi eventualmente percepiti e, per i soggetti privati datori di lavoro, si applica il divieto di

stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni. La norma mira a prevenire il rischio che il dipendente sfrutti la propria posizione all'interno dell'amministrazione e i poteri che egli ha verso i soggetti privati con cui viene a contatto, per ottenere degli incarichi presso gli stessi soggetti dopo la cessazione del rapporto con l'amministrazione. Questo può esporre il dipendente a pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali con conseguente mala-amministrazione.

Come chiarito da ANAC nel PNA 2022, la norma si applica anche ai dipendenti a tempo determinato e ai soggetti che hanno avuto con l'INGV un rapporto di lavoro professionale o autonomo e si riferisce a qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro o professionale successivamente instaurato con il soggetto privato. L'ex-dipendente o lavoratore autonomo deve avere avuto presso l'INGV il potere di prendere decisioni in merito a provvedimenti riguardanti i soggetti privati in questione, oppure avere avuto modo di incidere in misura determinante su tale decisione, per esempio partecipando al procedimento.

In accordo a quanto prescritto dal PNA 2022, sono previste le seguenti misure di prevenzione del pantouflage miranti a evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma:

- negli atti di assunzione del personale è inserita un'apposita clausola che prevede specificamente il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il decreto di cessazione contiene un riferimento esplicito al divieto di pantouflage;
- nei bandi gara è prevista nel documento di gara unico europeo (DGUE) la clausola inerente il "pantouflage".

L'implementazione delle misure è a carico della Direzione Centrale Affari del Personale e della Direzione Centrale Affari generali contabilità e bilancio, CS appalti e contratti. Il monitoraggio verrà svolto dal RPCT con cadenza annuale.

Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

1. Quadro Generale sul Conflitto di Interessi

Il conflitto di interessi è una situazione che si realizza nel momento in cui l'interesse privato di un soggetto interferisce, o potrebbe interferire (conflitto potenziale), con l'interesse dell'Amministrazione. Tali situazioni si possono presentare nell'esercizio delle funzioni o nello svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti dell'Ente e sono soggette a obbligo di comunicazione al superiore gerarchico (art. 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013). La legge prevede che detto obbligo debba essere assolto al momento dell'assegnazione all'ufficio (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013), laddove siano già note le cause di conflitto, anche potenziale, rispetto alle funzioni che il dipendente è chiamato a svolgere, ma impone al dipendente stesso di segnalare il conflitto di interessi anche durante l'esercizio delle funzioni (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) disponendo che "*sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*". Infine l'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, impone a una serie di soggetti, ovvero tutti i dipendenti che hanno una responsabilità decisionale, di segnalare "ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

2. Discipline Speciali per gli Incarichi di Vertice e Dirigenziali (D.Lgs. 39/2013)

Per gli incarichi di vertice e dirigenziali, il quadro generale è integrato e rafforzato dalle specifiche disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità, la cui applicazione è stata recentemente dettagliata dalla Delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025.

Per garantire una piena e corretta attuazione di questo quadro normativo, l'Ente si impegna a realizzare le seguenti azioni:

- *Definizione di una Procedura Operativa Ad Hoc:* nel prossimo triennio sarà adottata una procedura interna che disciplini organicamente tutte le fasi del processo di conferimento degli incarichi soggetti al decreto, in linea con le indicazioni della Delibera ANAC. La procedura chiarirà i ruoli e le responsabilità dell'organo conferente, degli uffici amministrativi e del RPCT, stabilendo le modalità per le verifiche preventive e i controlli successivi.
- *Implementazione di un Sistema di Controlli* Integrato: Il sistema si baserà sull'utilizzo degli Schemi Esemplificativi ANAC come guida per i candidati e per le verifiche. L'organo conferente condurrà l'istruttoria pre-conferimento, non limitandosi alla dichiarazione del candidato ma effettuando gli accertamenti del caso (consultazione di registri, anagrafi, fonti aperte).
- *Potenziamento della Vigilanza Interna del RPCT:* In attuazione dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e della Delibera ANAC, al RPCT sono confermati e precisati i seguenti compiti operativi: supporto tecnico all'organo conferente; gestione del procedimento di accertamento e contestazione in caso di sospetta violazione; dichiarazione della nullità dell'incarico in caso di inconferibilità accertata; valutazione dell'elemento soggettivo (dolo/colpa) ai fini della proposta di sanzione interdittiva; gestione delle procedure per incompatibilità sopravvenute; segnalazione sistematica all'ANAC dei casi di potenziale violazione.

3. Monitoraggio e Registrazione

Come indicato nella sezione 2.3.6 - Area 1, il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e il rispetto del D.Lgs. 39/2013 si realizza attraverso il "Registro dei conflitti di interessi e degli adempimenti di cui al D.Lgs. 39/2013".

- Il Registro, mantenuto e aggiornato dall'Ufficio Legale sulla base dei contributi di tutti i soggetti coinvolti (Referenti Anticorruzione, Direzione, Direttori di Dipartimento, RPCT), contiene e mantiene traccia di tutte le situazioni di conflitto (potenziale o attuale) e di tutti gli adempimenti del decreto.
- Il registro verrà modificato in modo da mantenere traccia dell'intero ciclo procedurale degli incarichi, includendo: le dichiarazioni ex art. 20, gli esiti delle verifiche, le eventuali determinazioni del RPCT (contestazioni, accertamenti, dichiarazioni di nullità) e le decisioni in materia di astensione.

La tracciabilità dei procedimenti mediante l'informatizzazione dei processi e dei flussi documentali

La tracciabilità dei procedimenti è il "sistema nervoso" della transizione digitale. Per un ente come l'INGV, non significa solo sostituire la carta con il PDF, ma garantire che ogni azione amministrativa o scientifica lasci un'impronta digitale immutabile, verificabile e trasparente.

Oltre a essere una misura organizzativa strutturale, l'informatizzazione dei processi e dei flussi documentali è anche una misura di prevenzione della corruzione e della mala-gestione. L'adozione di procedure informatizzate rafforza la tracciabilità dello sviluppo del processo, dei documenti e dei flussi, per tutte le attività dell'Amministrazione. Nello stesso tempo facilita il lavoro degli uffici e produce un notevole risparmio di risorse negli adempimenti relativi ad altre misure, come la Trasparenza e il Monitoraggio.

Per gli adempimenti connessi agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013, ovvero la gestione del portale Amministrazione Trasparente, è stata adottata la piattaforma “Sicraweb”, direttamente collegata al sistema di gestione documentale ed è stato concluso il processo di migrazione della documentazione dal vecchio al nuovo portale di Amministrazione Trasparente dell’INGV.

Nel corso del 2025 l’attività di informatizzazione e armonizzazione dei processi interni per la gestione delle attività INGV ha riguardato l’ottimizzazione dei Workflow Management in modo che i processi (es. l'acquisto di un sensore o l'autorizzazione a una missione) seguano percorsi predefiniti sul software, garantendo la conservazione dei dati a norma con un un sistema di conservazione sostitutiva che ne garantisce la leggibilità per decenni (fondamentale per i dati storici dell'INGV).

Attività di formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Come richiamato nel PNA 2022, una delle principali misure di prevenzione della corruzione è la formazione dei dipendenti, differenziata in base al ruolo da essi svolto.

Nel 2025 sono stati erogati 432 corsi su vari aspetti legati alla prevenzione della corruzione a dipendenti, le cui attività lavorative sono strettamente connesse alle tematiche dell’anticorruzione e della trasparenza.

Nel 2026 si procederà in modo analogo con attività orientate a formare principalmente i dipendenti che svolgono un ruolo amministrativo/gestionale, scegliendo all’interno del tema generale della prevenzione della corruzione, i corsi più consoni alle loro funzioni. In particolare, ciò avverrà anche attraverso l’utilizzo della piattaforma Syllabus o di analoghe risorse messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
Di seguito è riportata la tabella di programmazione della misura riguardante la formazione.

Misure	Modalità di attuazione	Periodicità	Coordinatore dell’attività formativa
Individuazione corsi di formazione per Componenti Commissione di concorso	Richiesta da parte dei Direttori responsabili all’Ufficio Formazione contenente i dati del corso (contenuti, durata, costi, docente/ente formatore)	Annuale	DC1-Direzione Centrale Affari del Personale
Individuazione corsi di formazione per Componenti commissione per l’aggiudicazione dei contratti pubblici, RUP, DEC			DC2-Direzione Centrale Affari Generali Ragioneria e Bilancio, Centro Servizi Appalti e Contratti
Individuazione del personale da sottoporre a formazione	Ricognizione da parte dei Direttori responsabili del personale destinato a ricoprire detti ruoli	Annuale	Referenti anticorruzione (Direttore Generale, DC1, DC2, Direttori di Sezione)

Individuazione corsi di formazione per i Referenti Anticorruzione (Delibere CdA n.680/2018 e 206/2019)	Individuazione da parte del RPCT di corsi di formazione specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Annuale	RPCT

Il monitoraggio delle misure verrà svolto dal RPCT con cadenza annuale.

La procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblowing)

La presente sezione descrive le modalità di segnalazione di illeciti o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza nel contesto lavorativo dell'INGV, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante e proteggendolo da ritorsioni, in ossequio al quadro normativo e regolamentare di riferimento (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in Attuazione della direttiva UE 2019/1937; Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 (Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni; Delibera ANAC 478 del 26 novembre 2025 (Linee guida sui canali interni di segnalazione); Regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali; Regolamento per le segnalazioni whistleblowing dell'INGV approvato con Delibera del CdA n. 35/2019 del 15/03/2019 da aggiornare in conformità alla nuova normativa.

È attivo il canale interno di segnalazione, costituito da una piattaforma informatica basata sull'applicazione "GlobaLeaks" accessibile alla pagina https://whistleblowing.ingv.it/#/. La piattaforma, configurata come unico canale interno dedicato, è stata recentemente, aggiornata per aumentare il grado di affidabilità e sicurezza del sistema e per garantire il pieno rispetto dei requisiti di riservatezza e protezione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 24/2023. Essa consente la compilazione, l'invio e la ricezione in forma riservata delle segnalazioni di presunte violazioni, nonché l'interlocuzione riservata tra il gestore e il segnalante. La gestione del canale interno è affidata al RPCT, in possesso dei requisiti di autonomia, imparzialità e specifica formazione richiesti dalla normativa.

Il RPCT, attraverso questa piattaforma, è l'unico soggetto che potenzialmente conosce l'identità del segnalante. Il Regolamento Whistleblowing dell'INGV specifica le tipologie di evento per le quali il dipendente può effettuare la segnalazione, nonché la procedura e le modalità di accesso e utilizzo alla piattaforma.

Su richiesta del segnalante, è possibile effettuare la segnalazione non solo in forma scritta ma anche in forma orale. La segnalazione pervenuta in forma orale sarà comunque tracciata, previo consenso del segnalante, al fine di garantire un effettivo e corretto procedimento.

Il segnalante può rivolgersi direttamente all'ANAC solo se: a. il canale interno non è attivo o non conforme; b. ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito; c. ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna possa determinare ritorsioni o non avere efficace seguito (es. conflitto di interessi del RPCT); d. sussiste un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La divulgazione pubblica è consentita solo se i canali interni ed esterni sono stati esperiti senza esito, o in caso di pericolo imminente e manifesto per l'interesse pubblico.

Nel 2025 è stata ricevuta e gestita una sola segnalazione whistleblowing. Il RPCT ha provveduto ad effettuare le necessarie istruttorie nel rispetto delle tempistiche e delle procedure stabilite.

Nel prossimo triennio la piattaforma verrà mantenuta attiva, curandone la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'aggiornamento del software e la periodica verifica del funzionamento e della sicurezza, così come fatto nel corso del 2025. Sarà inoltre necessario provvedere all'adeguamento del regolamento interno whistleblowing e del codice di comportamento dei dipendenti alle nuove disposizioni (Delibera ANAC 478 del 26 novembre 2025). È prevista l'attuazione di un piano di formazione specifica, con corsi periodici, destinato in particolare al personale coinvolto nella gestione delle segnalazioni (RPCT e suo eventuale supporto) e, in via generale, a tutto il personale dell'Istituto, al fine di diffondere la conoscenza della disciplina, delle procedure e delle tutele.

La piattaforma in uso non consente la trasmissione di segnalazioni anonime. Come indicato nella Determinazione ANAC n. 6/2015, eventuali segnalazioni anonime di fatti o eventi corruttivi pervenute tramite altre modalità di comunicazione saranno comunque prese in considerazione, ma solo "*ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati*".

La Trasparenza

La trasparenza è uno strumento essenziale per garantire l'integrità, la legalità e la qualità dell'azione amministrativa. Essa costituisce un presidio fondamentale per la prevenzione della corruzione e per promuovere la partecipazione dei cittadini, in attuazione dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il presente capitolo definisce il sistema di governance della trasparenza per il triennio 2026–2028, disciplinando misure, obblighi, ruoli, processi e monitoraggio, in conformità a::

- Legge 190/2012 art. 1 comma 9 lett. f
- D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 209/2024 (per i profili di trasparenza dei contratti pubblici);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Linee guida ANAC in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003).

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'Ente, rappresenta uno degli assi portanti della strategia di prevenzione della corruzione. Per assicurare l'adempimento puntuale e qualitativo degli obblighi, l'INGV ha strutturato un modello di governance basato su quattro pilastri integrati:

1. Ruoli e responsabilità chiaramente definiti;
2. Processi e flussi informativi standardizzati;
3. Pianificazione temporale degli adempimenti;
4. Sistema di controllo e monitoraggio periodico.

Il funzionamento di questo sistema è garantito dagli strumenti operativi descritti di seguito, primo fra tutti la Matrice di Responsabilità degli obblighi di pubblicazione.

Il quadro dei ruoli nella governance della trasparenza

Il presidio degli obblighi di trasparenza coinvolge trasversalmente tutti i livelli organizzativi dell'INGV, con compiti specifici e complementari, come sintetizzato nella tabella seguente.

Soggetto	Responsabilità chiave	Riferimento normativo
RPCT	Programmazione, coordinamento, monitoraggio, gestione accesso civico, relazione annuale all'organo di indirizzo.	Art. 43 D.Lgs. 33/2013
Dirigente/Resp. di struttura	Responsabile della correttezza, completezza e tempestività dei dati della sua area. Attiva e sovrintende al processo di pubblicazione.	Art. 10 e 43 D.Lgs. 33/2013
Validatore	Verifica formale e sostanziale dei dati (ex Del. ANAC 495/2024) attestandone l'idoneità alla pubblicazione. (Ruolo in fase di istituzione formale e inserimento nella Matrice di Responsabilità)	Del. ANAC 495/2024
Responsabile pubblicazione dati	Pubblicazione tecnica nella sezione Amministrazione Trasparente, garantendo conformità formale, indicizzazione e accessibilità.	Art. 7 e 9 D.Lgs. 33/2013
Dipendente	Raccolta, predisposizione, verifica e trasmissione dei dati su disposizione del dirigente. Dovere di collaborazione.	Art. 9 DPR 62/2013
OIV	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Verifica qualità e aggiornamento.	Art. 14, co. 4, lett. g) D.Lgs. 150/2009

Il processo di pubblicazione e i suoi strumenti

La pubblicazione in Amministrazione Trasparente è governata da un processo sequenziale e presidiato, che trasforma l'obbligo normativo in un flusso operativo tracciabile.

- **Pianificazione**: La Matrice delle Responsabilità (Del. CdA n. 284/2023) è lo strumento di programmazione che, per ogni obbligo, assegna le responsabilità di reperimento, validazione e pubblicazione. I soggetti designati sono formalmente nominati (Decreto DG n.

12/2024 e n. 398/2024). È in via di aggiornamento la matrice, al fine di recepire la sostituzione delle persone coinvolte e la formalizzazione della figura del validatore.

- **Controllo di qualità e transizione normativa:** La fase di validazione (Del. ANAC 495/2024) è un presidio fondamentale per la qualità dei dati pubblicati. Questa funzione di controllo, storicamente insita nelle procedure interne, è in fase di formalizzazione con l'istituzione esplicita della figura del Validatore. Questo passaggio, che sarà completato con l'aggiornamento della Matrice di Responsabilità, rende pienamente tracciabile la separazione tra la responsabilità amministrativa del procedimento di formazione del dato e la responsabilità formale di verifica, in piena aderenza alle nuove disposizioni ANAC.
- **Integrità del processo:** Il rispetto di questo flusso è assicurato da un monitoraggio a doppio livello: controllo operativo semestrale del RPCT e verifica annuale di sistema dell'OIV.

In questo modo, la tempestività e la qualità delle pubblicazioni non sono lasciate all'iniziativa dei singoli, ma sono il risultato atteso di un procedimento standardizzato.

Nel corso del 2025, l'Ente ha avviato il percorso di adeguamento alla Delibera ANAC n. 495/2024, che introduce tre nuovi schemi di pubblicazione standardizzati (art. 48, D.Lgs. 33/2013). L'obiettivo strategico è duplice:

- garantire il pieno e uniforme adempimento degli obblighi;
- razionalizzare e omogeneizzare il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente", migliorandone l'accessibilità e la qualità dei dati.

L'implementazione è strutturata in fasi successive:

- Fase 1 (2025-2026)**:** Analisi, adattamento al contesto INGV e implementazione operativa dei tre schemi della Del. 495/2024.
- Fase 2 (2026**):** Recepimento e integrazione degli ulteriori schemi previsti dalla Delibera ANAC n. 497/2025, per un aggiornamento completo del quadro di riferimento.

Le attività attualmente in corso riguardano l'analisi tecnico-normativa degli schemi, la loro contestualizzazione organizzativa e la definizione di procedure operative stabili per il loro utilizzo sistematico da parte dei responsabili individuati nella matrice.

Il cronoprogramma assicura che la piena implementazione di tutti gli schemi e la pubblicazione dei contenuti secondo i nuovi standard sarà completata entro le scadenze normativ**e**, in coerenza con il ciclo del presente Piano.

Misure specifiche: Pubblicazione compensi e dati patrimoniali dirigenti

A seguito della Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale, l'art. 1, co. 7, del D.L. n. 162/2019 (come modificato dall'art. 1, co. 16 del D.L. n. 183/2020) ha demandato a un regolamento di delegificazione, da adottare entro il termine del 30 aprile 2021, l'individuazione dei dati che le amministrazioni devono pubblicare per i titolari di incarichi dirigenziali diversi da quelli di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 165/2001, ai sensi dell'art. 14, co. 1 bis, del d. lgs. n. 33/2013.

Preso atto che il regolamento non è stato realizzato entro il termine previsto, l'ANAC, con atto del Presidente del 12 ottobre 2022, ha rilevato la necessità di attendere il perfezionamento del quadro normativo per l'individuazione dei dati da pubblicare. Allo stato attuale, permane la sospensione

dell'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti. Tuttavia, è importante evidenziare che restano pienamente vigenti gli obblighi di comunicazione interna dei dati medesimi all'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Tale adempimento, finalizzato alla prevenzione dei conflitti di interesse, costituisce un presidio fondamentale per garantire l'integrità amministrativa. Resta fermo, invece, l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1 del D.lgs. n. 33/2013 per gli organi politici.

Nel triennio 2026-2028 L'Ente, in conformità alle indicazioni dell'ANAC, si impegna a monitorare l'evoluzione del quadro normativo di riferimento. In caso di approvazione del regolamento di delegificazione o di altri provvedimenti attuativi, provvederà tempestivamente ad aggiornare le proprie procedure e a pubblicare i dati prescritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurando la piena conformità alla normativa vigente.Il monitoraggio della misura è svolto dal RPCT.

Standard qualitativi: Formato aperto e accessibilità

Il D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) prevede (artt. 50, 53 e 68) che le PP.AA. rendano disponibili le informazioni e i dati in un formato aperto e in modo che essi siano riutilizzabili. L'Agenzia per l'Italia Digitale, a sua volta, chiarisce che per la diffusione e conservazione dei documenti della P.A. il formato da utilizzare sia il PDF/A o analoghi formati che consentano l'effettivo riuso delle informazioni.

La Legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, commi 32, 35 e 42). In particolare, il comma 35, dell’art. 1, stabilisce che “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettare l’integrità”.

Inoltre, secondo quanto previsto dall’art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in un formato di tipo aperto ed essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettare l’integrità.

Nel prossimo triennio, è previsto un graduale incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dall’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Si partirà con una verifica iniziale della strutturazione dell’albero logico della sezione tramite l’applicativo WebCrawling, per poi procedere al progressivo aggiornamento della struttura e dei contenuti, includendo anche i criteri e le regole tecniche di accessibilità per persone con disabilità visive, motorie o cognitive.

Il processo di gestione dell'accesso civico

La gestione del diritto di accesso è un processo cardine della governance della trasparenza. L’INGV ha strutturato un sistema che, nel rispetto del quadro normativo, assicura competenza tecnica, uniformità di trattamento e piena tracciabilità per tutte le tipologie di istanza (accesso civico semplice, generalizzato e documentale).
Il sistema si fonda su una chiara attribuzione delle responsabilità procedurali:

- La titolarità degli accessi civici (semplice e generalizzato) è affidata al RPCT, garantendo un riferimento unitario e specializzato per queste istanze.

- La gestione dell'accesso documentale rimane in capo ai responsabili dei singoli procedimenti amministrativi (es. RUP, dirigenti), assicurando la massima competenza sostanziale.

Il RPCT sovrintende all'intero sistema, verificandone il regolare funzionamento e il rispetto dei termini, e gestisce il registro unico delle istanze. Tutte le attività sono disciplinate dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dell'INGV, pubblicato in Amministrazione Trasparente,completo di modulistica in formato editabile consultabile al seguente link: https://amministrazione-trasparente.ingv.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=7868&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=7891. Tutte le istanze sono integralmente registrate nel Registro degli accessi come previsto dalla Delibera ANAC n. 1309/2016.

L'analisi dei dati di attività costituisce uno strumento di governo del processo. Nel 2025 sono state gestite 86 richieste (85 documentali, 1 di accesso generalizzato). L'assenza di richieste di accesso "semplice" conferma l'efficacia della pubblicazione proattiva. Il monitoraggio dell'andamento complessivo (127 richieste nel 2024) consente al RPCT di valutare l'impatto delle politiche di trasparenza e di orientarne gli sviluppi.

Ulteriori attività per il miglioramento della trasparenza

Trasparenza della ricerca: Accesso aperto a dati e pubblicazioni

La produzione di dati scientifici è uno dei cardini della mission istituzionale dell'INGV che, in quanto ente pubblico, assicura l'accesso aperto ai propri dati e risultati della ricerca.

Dal 2018 l'Ufficio Gestione Dati è responsabile dell'attuazione della Politica dei Dati istituzionali e della promozione dell'Open Science secondo i principi FAIR e le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e della European Open Science Cloud. Promuovendo interoperabilità e condivisione trasparente dei dati scientifici a livello europeo, l'INGV sostiene un ambiente di ricerca aperto e collaborativo, nel rispetto delle specificità e dell'autonomia dell'Ente.

Tra le attività previste per il triennio prosegue la pubblicazione dei dati di alto valore, come richiesto dal Regolamento UE 138/2022, e dei dati georeferenziati di rilevanza nazionale ai sensi dell'art. 59, comma 3, del D.Lgs. 82/2005, all'interno del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (RNDT), in coerenza con le direttive INSPIRE**.**

Dal 2022 è operativo il Registro Dati, punto di accesso unico ai dati prodotti e condivisi dall'INGV tramite il Portale dei Dati Aperti Dal 2022 è operativo il Registro Dati, punto di accesso unico ai dati prodotti e condivisi dall'INGV tramite il Portale dei Dati Aperti (https://data.ingv.it). Attraverso standard internazionali di metadati, il Registro fornisce descrizioni dettagliate sulla natura, copertura, provenienza e modalità di accesso ai dati, nonché sui progetti e sulle pubblicazioni collegate. L'adozione sistematica di identificativi univoci e permanenti (DOI, ORCID, ROR) consolida l'implementazione dei principi dell'Open Science e favorisce la riproducibilità dei risultati scientifici.Tuttavia, al fine di recepire l'attuale normativa del settore, preso atto della necessità di modificare la Politica dei Dati preesistente (approvata dal Consiglio di Amministrazione nel luglio 2018), è stato costituito un Gruppo di Lavoro con il compito di ridefinire e aggiornare la Politica dei

Dati con decreto del Presidente (n. 61 del 14-07-2023). Il Gruppo di Lavoro ha proceduto a identificare e analizzare oltre 15 atti giuridici europei (es. Regolamenti, Direttive, Raccomandazioni) pubblicati tra il 2018 e la fine del 2024 che da un lato sono andati a regolamentare un settore prima estremamente lacunoso, ma dall'altro sono andati a creare un sistema normativo estremamente complesso in cui è difficile districarsi. Il Gruppo di Lavoro ha inoltre permesso di evidenziare lacune nel sistema di gestione dei prodotti scientifici dell'Ente, attività che ha portato alla formalizzazione da parte del Presidente di due ulteriori gruppi: il Gruppo di Lavoro per progettare un archivio dati generalista (n.86 del 13/09/2024) e il Gruppo di Lavoro sulla Politica del Software (n.5 del 30/01/2025).

A dicembre 2025, nel Registro Dati sono presenti oltre 780 record riconducibili a oltre 1600 autori, di cui il 73% è di sesso maschile. Oltre la metà dei record vede la collaborazione di oltre 790 autori affiliati a circa 310 organizzazioni scientifiche italiane, europee e internazionali, a testimonianza delle numerose collaborazioni che INGV instaura nell'ambito delle proprie attività.

Nel triennio 2026-2028, l'Ufficio Gestione Dati potrà introdurre modifiche alla gestione del Registro Dati, al fine di attuare la politica dei dati ridefinita dal Gruppo di Lavoro per l'adeguamento alla attuale normativa, nonché di migliorarne l'usabilità, in relazione al riscontro degli utenti interni ed esterni all'Ente.

La Commissione Accesso Aperto, è stata costituita con Decreto del Presidente n. 52, del 27/12/2021, al fine di promuovere la Politica sull'Accesso Aperto ai contributi della ricerca scientifica dell'INGV, disponibile al seguente link:

https://istituto.ingv.it/images/altri_regolamenti/PolicyAccessoContributiRicercaINGV-CdA- def.pdf.

La policy, conformemente alle previsioni del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, recepisce la Raccomandazione della Commissione Europea dell'11 marzo 2005 relativa alla Carta Europea dei Ricercatori e al Codice di Condotta per l'assunzione dei Ricercatori con particolare riguardo alle previsioni relative alla libertà di ricerca, alla diffusione e alla valorizzazione delle ricerche e alla tutela della proprietà intellettuale. La sottoscrizione dell'Ente del Position Statement sull'Accesso Aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia nel marzo 2013 riflette l'impegno dell'INGV di aderire ai Principi dell'Accesso Aperto contenuti nella Dichiarazione di Berlino del 2003 (Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities). La banca dati Earth-Prints costituisce l'archivio istituzionale dei Contributi della ricerca scientifica dell'INGV.

Fra le attività di propria pertinenza, la Commissione cura:

- il monitoraggio costante dello stato di corretta attuazione della politica, sia con riferimento al deposito e alla pubblicazione dei Contributi sull'Archivio istituzionale, sia con riferimento alle Pubblicazioni ad accesso aperto effettuate sulle proprie riviste.
- la formazione periodica sull'Accesso Aperto destinata agli Autori, nonché l'organizzazione di eventi pubblici (quali convegni e seminari) per la sensibilizzazione sul principio dell'Accesso Aperto.
- la stipula di accordi con editori per assicurare la più ampia e rapida distribuzione dei risultati della ricerca tramite l'archivio istituzionale Earth-Prints (http://www.earth-prints.org/).

Oltre all'auto-archiviazione, l'Ente promuove le pubblicazioni ad accesso aperto secondo il modello Diamond Open Access (l'autore non spende nulla per pubblicare e gli articoli sono scaricabili liberamente da chiunque), attraverso le riviste scientifiche internazionali quali Annals of Geophysics e Journal of Geoethics and Social Geosciences, le collane editoriali INGV Quaderni di

Geofisica, Rapporti tecnici INGV, Miscellanea INGV e le Monografie.

Nel maggio 2023, l'Ente ha siglato l'Agreement of Reforming Research Assessment e ha aderito alla Coalition for Advancing Research Assessment, che prevede la riforma delle procedure di valutazione secondo indicatori qualitativi e non quantitativi, allo scopo di favorire la diversità dei contributi e delle carriere, la collaborazione tra pari, il multilinguismo. Le 583 organizzazioni pubbliche e private di ricerca di tutto il mondo, che hanno firmato l'Agreement, stanno contribuendo in modo collaborativo per proporre un innovativo approccio alla valutazione per 5 anni, prevedendo nel primo anno di adesione una roadmap personalizzata per ogni istituzione.

Relativamente agli obiettivi di trasparenza e accessibilità dei risultati della ricerca, nel corso del 2025 è stato attivato il trasferimento automatico dei prodotti della ricerca. Attraverso l'infrastruttura DSpace, le pubblicazioni archiviate nel repository istituzionale *Earth-prints* vengono ora sincronizzate automaticamente con le pagine personali dei ricercatori nella piattaforma LoginMIUR. Questa implementazione ha reso il popolamento dei profili di ricerca omogeneo, sistematico e user-friendly, a vantaggio di tutti gli attori del sistema della ricerca.

Le attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'INGV, costituito in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 della Legge n. 150/2000 e dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001, svolge le seguenti attività:

- favorisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge n. 241/1990, nell'ambito di quanto stabilito nei relativi regolamenti adottati dall'INGV, indirizzando verso gli Uffici competenti eventuali richieste che a esso pervengano;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Ente;
- favorisce lo scambio di informazioni tra l'Ufficio e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuove la comunicazione interistituzionale attraverso la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- predispone, su indicazione della Direzione Generale o delle Direzioni Centrali, la modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente, analizza ed elabora i risultati di strumenti utilizzati per la verifica del grado di soddisfazione del cittadino.

Nello svolgimento delle sue attività di comunicazione e informazione interna ed esterna, l'URP valuta costantemente eventuali nuovi strumenti di diffusione dei processi istituzionali. Verso il pubblico esterno, nell'homepage del portale web dell'INGV, l'evidenza dei riferimenti all'URP (casella email info@ingv.it) offre un canale di comunicazione diretto verso l'Istituto.
Nell'ambito della informazione interna, invece, l'URP ha attivato già da alcuni anni una "phone list" sul social media WhatsApp dedicata al personale (con adesione spontanea al servizio) tramite la quale invia le comunicazioni di interesse generale prodotte dall'Ente, ponendosi come un ulteriore strumento di comunicazione e trasparenza interna, realizzate anche attraverso la sezione 'Amministrazione Trasparente' del portale web dell'Istituto.
Al 31 dicembre 2025 hanno aderito al servizio n. 557 dipendenti dell'Istituto (circa 54% del personale), con un incremento di circa il 21% rispetto al 31/12/2024 (462 dipendenti).
Nel 2026 si avvierà un questionario per misurare la soddisfazione del personale sulla comunicazione interna e supportare l'adozione di nuovi strumenti di comunicazione verso l'esterno.

La Giornata della Trasparenza

A seguito dell'avvicendamento del RPCT negli ultimi mesi del 2025, la consueta Giornata della Trasparenza non è stata organizzata. Per il 2026 è prevista la ripresa dell'iniziativa, con un'edizione dedicata a condividere le principali novità istituzionali, rafforzare la cultura della trasparenza e promuovere la partecipazione del personale alle attività dell'INGV, anche attraverso modalità telematiche.

Parallelamente, è previsto un percorso formativo ad hoc rivolto a tutti i soggetti inseriti nella matrice di responsabilità della trasparenza. L'obiettivo di questa formazione mirata è migliorare la conoscenza pratica dei flussi informativi, delle procedure e degli obblighi, garantendo una gestione più efficace e omogenea dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

È prevista infine l'organizzazione di una specifica campagna di informazione e sensibilizzazione rivolta a tutto il personale che avrà ad oggetto le nuove disposizioni ANAC in materia di whistleblowing, con particolare focus sulla disciplina dei canali interni di segnalazione, sulle garanzie per il segnalante e sul corretto processo di gestione delle segnalazioni.

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'attuale struttura organizzativa dell'INGV è stata approvata dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 220 del 19/07/2024, successivamente integrata con delibere nn. 33 del 03/04/2025 e 255 del 22/07/2025, con la quale sono approvati il Funzionigramma generale (Figura 3.1) e il Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'INGV.

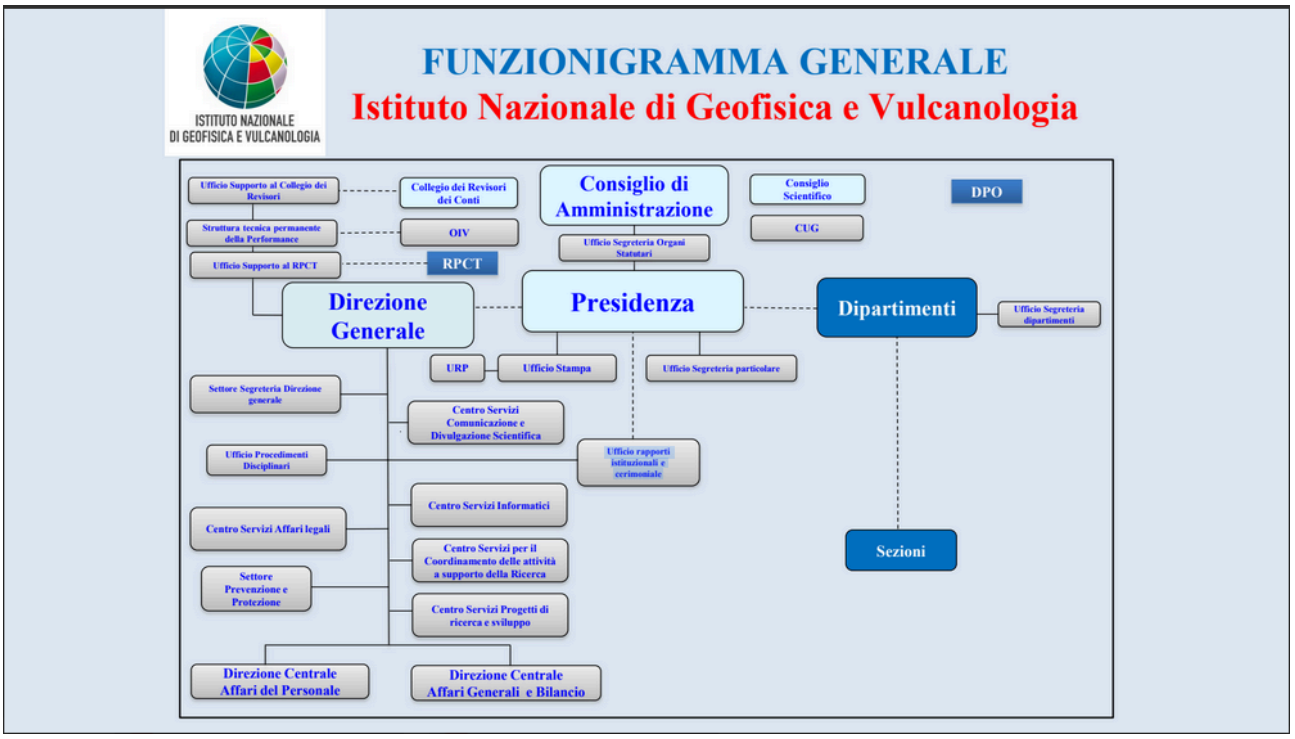


Figura 3.1 - Articolazione generale del funzionigramma dell'INGV.

Sono organi dell'INGV il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Scientifico e il Collegio dei Revisori dei Conti.
L'Amministrazione Centrale garantisce il funzionamento generale dell'ente. Essa risponde alla Direzione Generale, che costituisce un ufficio dirigenziale di livello generale, e in due uffici dirigenziali di seconda fascia con competenza in materia di gestione del personale e gestione finanziaria, contabilità, supporto amministrativo alla ricerca.

Presidenza

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente e ne cura le relazioni istituzionali, vigila e sovraintende al corretto svolgimento dell'attività dell'Ente e propone e coordina le linee di programmazione e di indirizzo strategico.
Per lo svolgimento delle sue funzioni il Presidente si avvale della collaborazione dei seguenti Uffici:

- Ufficio segreteria particolare
- Ufficio rapporti istituzionali e cerimoniale (istituito con Delibera del CdA n. 255 del 22/07/2025)
- Ufficio segreteria degli Organi Statutari
- Ufficio Stampa
- Centro servizi affari legali (che include dal 2025 l'Ufficio brevetti)
- Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca
- Centro Servizi Comunicazione e divulgazione scientifica
- Centro Servizi Progetti di ricerca e sviluppo
- Centro Servizi informatici
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Segreteria Dipartimenti

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è nominato con decreto del Ministro ed è composto dal Presidente e da quattro membri in possesso dei requisiti di onorabilità. Due membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Ministro tra personalità di alta qualificazione scientifica nei settori di competenza dell'INGV ed esperti di alta amministrazione. Gli altri due membri vengono eletti dalla comunità scientifica e tecnologica dell'INGV secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. I componenti durano in carica quattro anni e possono essere confermati solo una volta (Statuto INGV, art. 8, commi 1 e 2).
Al fine di evitare la sussistenza di potenziali conflitti di interesse, l'art. 8, comma 3 dello Statuto dell'INGV pone il divieto per i componenti del CdA di svolgere attività professionale in proprio se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'INGV o di assumere il ruolo di amministratore o dipendente di soggetti pubblici o privati che partecipano a programmi di ricerca dell'INGV. Nel corso del 2025 a seguito della nomina del nuovo Presidente, Dott. Fabio Florindo, già componente del Consiglio, avvenuta con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 285 del 27/03/2025 e della conseguente cessazione dall'incarico, è intervenuta la nomina della nuova consigliera Dott.ssa Paola del Carlo.

Consiglio Scientifico

Il Consiglio Scientifico è un organo con funzioni consultive rispetto agli aspetti tecnico-scientifici dell'attività dell'INGV. È composto da scienziati e personalità di fama internazionale, anche stranieri, con particolare e qualificata professionalità ed esperienza nelle discipline di competenza dell'INGV. È nominato dal CdA e composto da cinque componenti, di cui due eletti dal personale di ricerca e tre individuati dal Consiglio di Amministrazione a seguito di avviso pubblico.

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre componenti effettivi e due supplenti, nominati con decreto del MUR; il componente effettivo con funzioni di Presidente del Collegio e uno dei

supplenti sono individuati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, i rimanenti componenti sono individuati dal MUR. Il Collegio verifica la regolarità amministrativa e contabile dell'INGV, svolgendo i compiti di cui all'art. 2403 c.c., per quanto applicabile, nonché i compiti previsti dall'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123.

Direzione Generale

Il Direttore Generale dell'INGV ha la responsabilità della gestione e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti del Presidente dell'INGV; dirige, coordina e controlla la struttura organizzativa; partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.
Il Direttore Generale, il cui rapporto di lavoro, in via esclusiva, è regolato con contratto di diritto privato con durata massima quadriennale rinnovabile, è scelto tra persone di alta qualificazione professionale e di comprovata esperienza gestionale, con profonda conoscenza delle normative e degli assetti organizzativi degli enti pubblici di ricerca.
Nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 14 dello Statuto, la Direzione Generale si avvale della Direzione Centrale Affari del Personale (DC1) e della Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2).

Il Direttore Generale si avvale, altresì, delle seguenti unità organizzative:

- Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca
- Centro Servizi Comunicazione e divulgazione scientifica
- Centro Servizi Progetti di ricerca e sviluppo
- Centro Servizi informatici
- Centro Servizi Affari Legali
- Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori
- Struttura Tecnica Permanente della Performance
- Servizio di Prevenzione e Protezione

Inoltre, supportano direttamente la Direzione Generale le seguenti unità organizzative:

- Settore Segreteria Direzione Generale
- Ufficio rapporti istituzionali e cerimoniale
- Ufficio procedimenti disciplinari

Nel corso del 2025 è stato nominato il nuovo Direttore Generale, Dott. Giovanni Torre, a far data dal 20/05/2025 con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 98/2025 del 19/05/2025 Decreto del Presidente n. 30 del 20/05/2025 Decreto del Presidente sopracitato ed in particolare l'art.1 con il quale "ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. p) dello Statuto, contestualmente al conferimento dell'incarico di direttore generale dell'INGV, il Dott. Giovanni Torre assume ad interim gli uffici dirigenziali posti a suo diretto coordinamento nelle more dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali vacanti".

Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione, in base ai requisiti e alle modalità fissate nella normativa di riferimento.
L'OIV opera in particolare nei seguenti ambiti: valutazione interna, audit in base agli standard internazionali dell'UE e controllo strategico, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/1999,

riferendo, in proposito, direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. L'INGV ha costituito una Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, che supporta l'OIV nelle sue funzioni.

Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato istituito ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze a esso demandate e propone il Piano delle Azioni Positive, contenuto nel presente Piano.

Organismo paritetico per l'innovazione

L'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI), introdotto con l'art. 7 del nuovo CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024, costituisce lo strumento con cui si realizza un coinvolgimento partecipativo delle OO.SS su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo. Tale Organismo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione, innovazione e miglioramento dei servizi, al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

L'OPI ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali titolari della contrattazione collettiva integrativa, nonché da una rappresentanza dell'amministrazione, con rilevanza pari alla componente sindacale.

Con delibera del Consiglio di amministrazione n. 243 del 19/07/2024 è stato costituito il nuovo organismo.

Consigliera di Fiducia

La Consigliera di Fiducia, sebbene non costituisca organo dell'Amministrazione, è il soggetto esperto e competente, esterno all'Ente che, nell'ambito dell'organizzazione lavorativa, è deputato a raccogliere le segnalazioni riguardo agli eventuali atti di discriminazione, molestie sessuali, morali e vicende di mobbing, cercando di porre concreto rimedio, con tecniche di prevenzione e di risoluzione.
La Consigliera di Fiducia opera con caratteristiche di terzietà, autonomia e indipendenza, per la tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, promuovendo l'ascolto come fondamentale strumento di gestione delle persone all'interno delle organizzazioni di lavoro, sostenendo la pratica della gestione informale e pacifica dei conflitti.
Il 6 dicembre 2024 è stata stipulata una nuova Convenzione per l'interscambio delle funzioni del Consigliere di Fiducia tra l'INGV e l'ISIN (Ispettorato Nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione). La Convenzione ha durata annuale rinnovabile per un massimo di tre annualità e prevede lo svolgimento di attività di "Sportello di ascolto" nonché, attività congiunte di formazione e aggiornamento, rivolte al proprio personale, per fornire informazione e promuovere la figura delle Consigliere di fiducia e in tema di benessere organizzativo e di pari opportunità.

Direzione Centrale Affari del Personale

Alla Direzione Centrale Affari del Personale (DC1), è preposto un Dirigente amministrativo di seconda fascia, il quale fornisce altresì, per la parte di propria competenza, il supporto giuridico alla Direzione Generale per le questioni di carattere generale di interesse dell'Istituto.

La Direzione risponde direttamente al Direttore Generale e si articola come segue:

- Centro Servizi Trattamento Giuridico Economico e Contrattazione Integrativa articolato in: Settore Relazioni Sindacali e Settore Trattamento Giuridico Economico del Personale.
- Ufficio Segreteria e Rapporti con il Personale.

Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio

Alla Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2) è preposto un Dirigente amministrativo di seconda fascia, a cui viene attribuita la gestione delle attività connesse agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dell'Ente.

La Direzione risponde direttamente al Direttore Generale e si articola in quattro centri servizi e due uffici:

- Centro Servizi Appalti e Contratti, articolato in: Settore Acquisti in rete PA e Libero Mercato, Settore Gare sopra soglia e Settore Contratti e normazione interna.
- Centro Servizi Contabilità e Bilancio, articolato in: Settore Risorse Finanziarie e Contabilità e Settore Emolumenti, Contributi e Adempimenti del sostituto d'imposta.
- Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture, articolato in: Settore Facility Management sede centrale e afferenti, Settore Supporto infrastrutture sezioni e Settore Servizi Generali.
- Centri Servizi Reclutamento e Risorse umane che si articola in: Settore Reclutamento e Settore Rapporto di Lavoro
- Ufficio segreteria di direzione
- Ufficio di supporto

Organizzazione scientifica

L'organizzazione scientifica dell'INGV si articola in Dipartimenti (Terremoti, Vulcani e Ambiente), Sezioni e Centri.

I Dipartimenti

I Dipartimenti operano in stretto collegamento tra loro e propongono la pianificazione della ricerca scientifica, tecnologica e istituzionale dell'Ente con compiti di promozione, programmazione, coordinamento e verifica. Essi, inoltre, favoriscono le relazioni e l'integrazione delle attività delle Sezioni e dei Centri con le principali istituzioni di ricerca internazionali, con le Università e gli altri enti di ricerca nazionali, pubblici e privati, con il territorio e le imprese.
A ciascun Dipartimento è preposto un Direttore scelto tra persone di alta qualificazione ed esperienza scientifica del settore di attività dell'INGV e nominato dal Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità definite nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. I Direttori di Dipartimento coadiuvano il Presidente nella programmazione dell'attività scientifica e tecnologica secondo l'impostazione indicata dall'ANVUR nelle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance degli EPR, emanate a Luglio 2015.

Per ulteriori approfondimenti in merito alle attività dei Dipartimenti si può consultare il piano triennale attività di ente disponibile nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali del sito web istituzionale.
Nel corso del 2025 a seguito della cessazione degli incarichi dei Direttori di Dipartimento si è dato avvio alla procedura di selezione dei nuovi Direttori. Con delibera del Consiglio di amministrazione n. 259 del 22/07/2025, in esito alla citata procedura, sono stati nominati, per un triennio, i nuovi Direttori di Dipartimento con decorrenza 01/09/2025.

Le Sezioni

Le Sezioni sono unità organizzative tecnico – scientifiche presso le quali si svolgono attività di ricerca, monitoraggio, sorveglianza e la gestione delle infrastrutture.
Le Sezioni dotate di sale operative con compiti di sorveglianza territoriale vengono definite Osservatori. Le attività di sorveglianza territoriale si svolgono secondo modalità e tempistiche definite in regime di convenzione con il Dipartimento Nazionale di Protezione Civile.
Le Sezioni hanno autonomia finanziaria e gestionale e garantiscono l'assolvimento delle finalità istituzionali anche tenendo conto degli indirizzi dati dai Dipartimenti, dal Presidente e dalla Direzione Generale.

Le sezioni sono:

- Osservatorio Nazionale Terremoti
- Osservatorio Vesuviano
- Osservatorio Etneo
- Roma 1
- Roma 2
- Milano
- Bologna
- Pisa
- Irpinia
- Palermo

Nel corso del 2025 a seguito della cessazione degli incarichi dei Direttori di Sezione si è dato avvio alla procedura di selezione dei nuovi Direttori ad eccezione delle Sezioni di Milano e Osservatorio Nazionale Terremoti. Con delibera del Consiglio di amministrazione n. 258 del 22/07/2025, in esito alla citata procedura, sono stati nominati, per un triennio, i nuovi Direttori di Sezione con decorrenza 01/09/2025.

Le attività dell'Istituto, inoltre, si svolgono anche presso le sedi distaccate e il dettaglio è disponibile al seguente link del sito web:
https://istituto.ingv.it/it/organizzazione/dove-siamo.html#sedi-distaccate

Alle sedi suindicate si aggiungono, inoltre, presidi presenti in altre località e finalizzati a ospitare o gestire strumentazione geofisica.

I Centri

I Centri concorrono al perseguimento degli obiettivi scientifici e allo svolgimento delle funzioni dei Dipartimenti di riferimento e delle Sezioni, che a loro volta contribuiscono alle attività dei Centri

medesimi. Il coordinamento dei Centri è affidato al personale di ricerca dell'Ente nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.
Allo stato attuale sono stati costituiti i seguenti centri:

- CAT - Centro Allerta Tsunami
- CMS - Centro Monitoraggio del Sottosuolo
- CPV - Centro Pericolosità Vulcanica
- CPS - Centro Pericolosità Sismica
- COS - Centro di Osservazioni Spaziali della Terra
- CME - Centro Monitoraggio Eolie
- CGC - Centro Geoscienze Computazionali
- CCGET - Centro di Caratterizzazione Geofisica per l'Einsten Telescope (dal 2025)
- CIG - Centro Italiano Gravimetrico (dal 2025)
- CMH - Centro multi-hazard Aristotle (dal 2025)

I Centri si avvalgono primariamente di risorse finanziarie esterne e delle risorse umane e strumentali delle Sezioni rese disponibili per le finalità del Centro stesso.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, di cui alla legge n. 81 del 2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La presente sezione è redatta tenuto conto delle previsioni di cui al D.M. 30/06/2022 n. 132, avente a oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Essa descrive, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile, stabiliti dalla normativa vigente, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

La modalità di lavoro agile consente all'Istituto di favorire e programmare una più efficace conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per tutti i dipendenti e, altresì, di monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro, tenuto conto anche dell'evoluzione del contesto interno ed esterno.

3.2.2 Modalità attuative

Policy di adesione

Il lavoro agile è oggi una realtà ben integrata nell'organizzazione dell'INGV, dimostrando come le modalità di lavoro alternative siano realizzabili con beneficio per il personale, per l'Ente e per gli stakeholders. Tale modalità, basata sulla flessibilità organizzativa e sulla cooperazione all'interno dell'Istituto, rappresenta un'occasione per finalizzare, testando, la capacità di capitalizzare un diverso approccio al lavoro che si sviluppa attraverso un modo di operare incentrato sugli obiettivi e mediante l'utilizzo di nuove piattaforme di comunicazione, per un profondo rinnovamento fondato sulla trasformazione digitale e sulla valorizzazione del personale.

L'Istituto adotta pertanto un approccio, relativamente alle modalità di lavoro e di interazione, volto all'ottimizzazione e al bilanciamento delle esigenze organizzative e di quelle individuali.

Gli obiettivi del piano organizzativo del lavoro agile

Lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile agevola la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, ugualmente all'attività svolta in presenza, garantisce la produttività e la regolare prestazione dei servizi/attività istituzionali, nonché la continuità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In applicazione alle previsioni normative generali e ai principi che presiedono l'organizzazione del lavoro agile, l'Istituto ne conferma la potenzialità come strumento per favorire:

- la flessibilità e l'autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e ispirata al raggiungimento dei risultati, favorendo il senso di responsabilità rispetto agli obiettivi lavorativi e personali;
- l'acquisizione di sempre migliori capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza e la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- i risparmi economici anche attraverso minori spese generali di gestione;
- il miglioramento dell'equilibrio tra vita professionale e privata con la riduzione delle assenze dal servizio;
- la realizzazione della piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, da parte dei dipendenti con disabilità o in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- una maggiore soddisfazione nell'organizzazione e nello svolgimento del proprio lavoro;
- un maggior benessere organizzativo;
- il rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- la contribuzione allo sviluppo sociale sostenibile.

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro

In una prospettiva futura di implementazione tecnologica, ottimizzazione degli spazi fisici e acquisizione di ulteriori competenze professionali digitali, l'Amministrazione potrà esaminare una progettazione alternativa degli ambienti di lavoro, con l'intento di razionalizzare l'utilizzo mediante l'adozione di ambienti condivisi e non più "dedicati" al singolo dipendente, realizzando postazioni di lavoro in co-working.

Le azioni da perseguire sono le seguenti:

- razionalizzare gli attuali spazi di lavoro;
- mappatura dei fabbisogni allocativi e realizzazione di nuovi spazi di lavoro;
- riduzione delle spese di gestione connesse alle sedi fisiche;
- consentire al lavoratore un'ampia flessibilità nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.

Attività e misure organizzative in modalità di lavoro agile

Le misure organizzative che l'Istituto a oggi adotta ai fini dello svolgimento del lavoro agile sono riconducibili ai diversi livelli decisionali. In particolare:

- esecuzione di provvedimenti adottati a livello legislativo e regolamentare generale;
- applicazione della contrattazione collettiva nazionale di comparto;
- adozione della regolamentazione generale interna, sentite le Organizzazioni Sindacali;
- decisioni organizzative operative adottate dai singoli Responsabili di unità organizzativa.

Le attività istituzionali che possono essere svolte in modalità agile sono regolate dall'apposito Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile approvato con delibera del CdA dell'INGV n. 257/2019 del 27/11/2019 e dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Istituto.

Le misure organizzative nel seguito individuate costituiscono, pertanto, un corpus di discipline flessibili e strumentali alla realizzazione della modalità lavorativa flessibile e alla integrazione di essa con il diversificato contesto sociale, culturale e giuridico esistente. Tali misure potranno dunque essere oggetto di adeguamenti e revisioni da parte dell'Amministrazione mediante l'adozione di atti interni, al fine di preservarne la migliore applicazione al mutare delle esigenze generali, delle condizioni specifiche e delle normative, anche contrattuali, vigenti.

Da ciò consegue che il lavoro agile non comporta alcuna penalizzazione in materia di riconoscimento di professionalità e progressione di carriera e, pertanto, eventuali procedure che prevedano la formazione di graduatorie redatte anche con l'attribuzione di punteggi relativi ad aspetti della vita lavorativa del dipendente (es. anzianità di servizio) saranno poste in essere senza che il periodo trascorso in lavoro agile sia valutato in maniera difforme da quello prestato in sede.

Altresì, la modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità agile è riservata a tutto il personale, sia con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La modalità di lavoro individuale agile è attivata mediante stipulazione di un accordo preventivo del lavoratore con il Direttore della struttura di appartenenza (per il personale incardinato presso le unità organizzative afferenti alla Presidenza provvede la Direzione Generale), in ragione della valutazione di compatibilità delle attività lavorative con tale modalità di esecuzione.

In ogni caso, ciascun Direttore avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile rispetto a situazioni organizzative connotate da oggettive e (differenziate) straordinarie esigenze, le quali necessitano (temporalmente) temporaneamente di specifiche modalità di gestione del lavoro.

Altresì, ciascun Direttore avrà la possibilità di favorire un maggior accesso al lavoro agile individuando le misure organizzative che si rendano necessarie per garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in tale modalità, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Al fine di una più efficiente gestione organizzativa, ciascun Direttore, sentito anche il personale afferente alla propria struttura, effettua la programmazione delle giornate di lavoro agile secondo cadenze e modalità appropriate alla tipologia di attività svolta. La programmazione può comunque essere oggetto di adeguamenti nel periodo di riferimento.

Il lavoratore agile espleta giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto con una equilibrata flessibilità e comunque con una programmazione massima di n. 9 (nove) giornate di

lavoro agile nel corso del mese. Rimane ferma la restante disciplina organizzativa dell'Istituto in materia di orario di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Altresì, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto al dipendente il buono pasto.

Con riferimento alla indennità di reperibilità, rimane ferma la disciplina vigente in ragione della quale essa non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato, ivi compreso quello prestato in regime di lavoro agile.

La modalità di lavoro agile è compatibile con gli incarichi di Responsabile di unità organizzativa o altro incarico di responsabilità e coordinamento, anche dirigenziale, ferma restando l'esigenza di garantire il più efficace coordinamento della struttura di appartenenza e la maggiore presenza in servizio e ferma restando ogni valutazione di adeguamento organizzativo da parte del Direttore responsabile.

Il Direttore responsabile esercita il potere direttivo e di controllo sulla prestazione lavorativa resa dal dipendente in modalità agile, anche attraverso l'adozione di uno strumento di rilevazione dell'attività lavorativa svolta, quale la rendicontazione delle prestazioni svolte nei limiti delle normative vigenti.

A tutti i lavoratori agili è, altresì, garantita la riservatezza dei dati e delle informazioni le quali vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile mediante l'utilizzo della VPN client-to-site e degli applicativi basati su cloud.

Con particolare riferimento al personale Ricercatore e Tecnologo, a garanzia dell'autonomia di cui all'art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001, nello svolgimento del lavoro a distanza conservano l'autonoma determinazione delle attività di ricerca/tecnologiche nonché delle modalità e dei tempi di esecuzione delle stesse. Nell'applicazione delle norme di legge che regolano il lavoro agile e nella definizione dei contenuti dell'accordo individuale si tiene conto delle peculiarità che caratterizzano il lavoro dei ricercatori e tecnologi, anche in ordine al potere direttivo e di controllo, il cui esercizio deve avvenire nel pieno rispetto dell'autonomia riconosciuta dall'ordinamento nello svolgimento delle attività di ricerca.

3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

In questa sezione l'amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risultante anche dagli atti organizzativi vigenti.

Soggetto	Ruolo	Funzione
Consiglio di Amministrazione	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Adotta il PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione, che contiene la sezione dedicata alla Performance e

		all'organizzazione del lavoro agile.
Direzione Generale	Organo di direzione e gestione Amministrativa	Propone il PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione, che contiene la sezione dedicata alla Performance e all'organizzazione del lavoro agile.
Direttori di Sezione e Direttori Centrali	Responsabili di unità organizzativa	● Valutano le richieste di adesione al lavoro agile del personale tenendo in considerazione gli elementi regolamentari interni e gli aspetti relativi alla tipologia di attività svolte dal personale e il livello di possesso delle competenze tecniche e trasversali. ● Segnalano, nell'ambito delle attività di monitoraggio, possibili azioni di miglioramento con particolare riferimento alla mappatura delle attività da non considerare come gestibili in lavoro agile. ● Adottano tutte le misure di supporto al personale utili a garantire la gestione efficace del lavoro a distanza (es: pianificazione delle attività e monitoraggio degli obiettivi). ● Adottano le azioni necessarie alla realizzazione operativa delle scelte strategiche e operative adottate dagli organi dell'Istituto in materia di lavoro agile.
Direzione Centrale Affari del Personale	Dirigente	Fornisce supporto alla realizzazione delle scelte strategiche, organizzative e di coordinamento operativo per l'attuazione del lavoro agile.
Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio	Dirigente	Fornisce supporto alla realizzazione delle scelte strategiche, organizzative e di coordinamento operativo per l'attuazione del lavoro agile.
OIV – Organismo Interno di Valutazione	Organo istituzionale	Nell'ambito del processo di adozione del piano di organizzazione del lavoro agile segnala eventuali interventi migliorativi.

RSPP, Medico competente	Responsabile di unità organizzativa	Il RSPP adempie ai compiti previsti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008. Il medico competente collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria e provvede allo svolgimento delle attività previste dall'art.39 del D.Lgs.81/08.
RTD – Responsabile per la Transizione Digitale	Responsabile di unità organizzativa	● Definisce un maturity model per la sicurezza informatica, l'approvvigionamento integrato, la standardizzazione dei sistemi. ● Contribuisce all'elaborazione del piano di organizzazione del lavoro agile con riferimento agli aspetti collegati al livello di maturità digitale curando l'allineamento rispetto ai Piani triennali per l'organizzazione digitale. ● Presidia le attività di monitoraggio connesse alla dimensione della dotazione tecnologica e del livello di digitalizzazione.
CUG – Comitato Unico di Garanzia	Organo consultivo, propositivo e di verifica	● Contribuisce, con funzioni propositive, consultive e di verifica, all'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. ● Segnala eventuali elementi migliorativi per l'attuazione del lavoro agile. ● Presidia l'allineamento tra il Piano del lavoro agile e i "Piani di azioni positive" nelle materie di propria competenza.
DPO - Data Protection Officer	Responsabile della protezione dei dati	Supporta il Responsabile del trattamento dei dati nella adozione di misure specifiche in materia di trattamento.

Organizzazioni Sindacali	Rappresentanza dei lavoratori	Nell'ambito del processo di adozione del piano di organizzazione del lavoro agile sono sentite per le materie di interesse
OPI	Organismo paritetico per l'innovazione	elabora proposte in materia di lavoro agile

Il Comitato unico di garanzia (CUG)

Nel contesto del lavoro agile, appare opportuno valorizzare il ruolo del CUG, che si attiva per intervenire nel caso di inosservanza del rispetto delle pari opportunità nell'utilizzo del lavoro agile, dovute a discriminazioni legate a disabilità, genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, religione e opinioni personali, in relazione alle funzioni a cui è preposto, di seguito indicate:

- funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'Amministrazione;
- funzione consultiva: formulazione di pareri in materia di modelli organizzativi e supporto in tema di piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- funzione di verifica su: risultati delle azioni positive e progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo; esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing); assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Sussiste inoltre un costante confronto tra RPCT e CUG, al fine di informare su eventuali situazioni di malessere lavorativo segnalate dai dipendenti. Infatti, come segnalato da ANAC, tali situazioni potrebbero, se protratte nel tempo e diffuse a una larga parte del personale, diventare terreno fertile per lo sviluppo di fenomeni corruttivi o di mala-amministrazione.
Altresì, il CUG collabora con tutti i soggetti istituzionali e gli Organismi contrattualmente previsti per la piena attuazione dei processi di inserimento delle persone con disabilità, nonché per la rimozione di eventuali situazioni generali di disagio e di difficoltà di integrazione.
Nel corso del triennio sarà definito un percorso per il miglioramento del benessere lavorativo dei dipendenti a valle della somministrazione di questionari appositamente realizzati.
Nel corso del 2024 il Consiglio di amministrazione ha approvato il Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia con delibera n. 234/2024 del 19 luglio 2024

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Il ruolo dell'OIV è determinante proprio in forza della peculiarità del lavoro agile, considerato che lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, al fine di fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il PIAO, il ruolo di supporto dell'OIV è fondamentale, proprio in forza della peculiarità del lavoro agile, considerato che lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera funzionale i risultati attesi, al fine di fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati.
Il lavoro agile concorre al miglioramento della performance individuale e di quella organizzativa, e quindi al miglioramento dei servizi erogati. I dirigenti e i dipendenti sono valutati in relazione ai risultati colti relativamente all'introduzione e alla gestione del lavoro agile, ma anche a quelli realizzati attraverso il lavoro agile. L'attuazione del lavoro agile non si configura, quindi, quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Il ruolo del RTD è soprattutto quello di contribuire a individuare i cambiamenti organizzativi e gli sviluppi tecnologici necessari ai fini della trasformazione digitale dell'Amministrazione e del pieno adempimento delle norme in materia di innovazione della pubblica amministrazione, al fine di consentire a regime l'implementazione di nuove modalità organizzative quale quella del lavoro agile.

L'Istituto adotta un modello di funzionamento in cui gli aspetti organizzativi e quelli dell'evoluzione tecnologica convergono in una unica regia, determinando evidenti benefici sul modello di erogazione dei servizi IT, sulla qualità dei prodotti e sulla soddisfazione degli utenti. In particolare, attraverso una pianificazione strategica, sarà possibile rafforzare, nel prossimo triennio, importanti risultati già in parte raggiunti, quali:

- la reingegnerizzazione digitale di processi e servizi di natura gestionale e istituzionale;
- l'evoluzione delle infrastrutture, anche in ottica cloud, a supporto della trasformazione digitale dei servizi;
- il rafforzamento organizzativo, tecnologico e operativo dei servizi digitali;
- processi lavorativi supportati da specifiche applicazioni informatiche e iniziative formative relative alle competenze digitali erogate;
- importanti investimenti dal punto di vista del miglioramento della dotazione hardware e software;
- la garanzia di riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile mediante l'utilizzo di strumenti che garantiscono riservatezza e accessibilità a servizi interni e dati, come ad esempio il sistema VPN client-to-site per accesso a piattaforme e database interni oppure degli applicativi basati su cloud.

L'Istituto si pone come obiettivo la trasformazione digitale dei servizi interni resi al personale tramite la digitalizzazione dei servizi e dei processi, il rafforzamento e la valorizzazione del proprio capitale umano attraverso la realizzazione di percorsi formativi di aggiornamento delle competenze su tematiche digitali e la realizzazione del lavoro agile grazie a strumenti tecnologici innovativi e alla diffusione di una nuova cultura digitale, oltre che il rafforzamento di un modello operativo innovativo orientato alla continua implementazione del processo di digitalizzazione, curando la sicurezza digitale anche attraverso l'utilizzo di software e hardware forniti da Cloud Provider.

A livello tecnologico, la trasformazione delle infrastrutture informatiche intrapresa nel corso degli ultimi anni vede l'affermarsi dell'adozione del paradigma Cloud e della transizione di un numero

sempre più rilevante di servizi su piattaforme abilitanti tale modello, con significativi benefici in termini di efficienza, scalabilità e portabilità, anche con un un progressivo processo di abbandono di applicazioni “monolitiche” in favore del concetto di software altamente modulari, facilmente manutenibili, autonomi e riutilizzabili.

Il Responsabile della protezione dei dati

Il DPO informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento, nella figura del legale rappresentante, e ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR (Reg. EU 679/2016), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati e ne sorveglia l'osservanza, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo. Coopera con il Garante e funge da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il fabbisogno di personale relativo al triennio 2026 - 2028 tiene conto delle esigenze funzionali rappresentate dal Direttore Generale, dai Direttori dei Dipartimenti, dai Direttori di Sezione e Direttori delle Direzioni Centrali dell’Amministrazione Centrale per quanto concerne sia il personale di ricerca e tecnologo che il personale tecnico-amministrativo.

Il piano di fabbisogno per il triennio 2026-2028 verrà rappresentato nel dettaglio nell’apposita sezione del Piano Triennale Attività 2026-2028, così come previsto dall’art. 7 comma 3 del D.Lgs. n. 218/2016.

Le risorse di personale

Alla data del 31/12/2025 risultano in servizio:

- n. 966 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- n. 91 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;

pertanto, le unità di personale con contratto di lavoro subordinato sono complessivamente 1.057.

Ai predetti 1.057 dipendenti si aggiungono:

- n. 76 titolari di assegni di ricerca;
- n. 24 titolari di borse di studio;
- n. 6 contratti di ricerca;
- n. 191 incaricati di ricerca.

Ne consegue che complessivamente operano, a vario titolo, presso l’INGV n. 1.354 unità di personale.

La legge 30 dicembre 2024 n. 207 ha introdotto notevoli novità in tema di cessazione dal servizio nella pubblica amministrazione.

Le più importanti sono sicuramente quelle relative alla modifica dei limiti ordinamentali che dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati, ove inferiori, al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia ed il ricorso al trattenimento in servizio. Con il comma 165 dell’art. 1 della legge di bilancio già richiamata, si introduce un’innovazione di grande portata poiché si concede, a tutte le pubbliche amministrazioni, la possibilità di trattenere in servizio, con il consenso

dell'interessato, il personale di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione sulla base di esigenze organizzative, si renda necessario continuare ad avvalersi, non oltre il compimento del settantesimo anno di età.

Il 20 gennaio 2025, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato le indicazioni applicative del ricorso del trattenimento in servizio evidenziando che la percentuale "*nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente"* richiamato dalla legge, altro non è che il limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali "ordinarie" derivanti dal turn over e da eventuali autorizzazioni ad assumere previste da specifiche misure normative. Inoltre, sottolinea che al lavoratore non si riconosce alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non si ipotizza la presentazione, da parte sua, di richieste e/o istanze in tal senso, in quanto la legge attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio. Pertanto, per poter applicare tale istituto è necessario individuare la dimensione delle esigenze organizzative, nel limite massimo del 10%, e la durata di tale esigenza in base alle quali si potrà individuare il personale a cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la prosecuzione dell'attività lavorativa. L'Amministrazione prevede di avvalersi di tale istituto in esecuzione di quanto previsto dalla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 98/2025 del 19/05/2025 di nomina del Direttore Generale dell'INGV, tramite cui, in conformità con quanto stabilito dall'art. 3, comma 7, lett. f), del decreto del presidente n. 27 del 30/04/2025, è stata acquisita la disponibilità del candidato risultato vincitore della selezione al trattenimento in servizio nei limiti massimi consentiti dalla legge L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla rimodulazione della programmazione relativa all'individuazione del numero delle unità da far permanere in servizio in funzione di eventuali esigenze sopravvenute.

Evoluzione fabbisogni di personale e strategie di copertura

La programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato è effettuata su base triennale con scorrimento annuale e sulla base delle esigenze legate alle attività scientifiche e tecnologiche, nonché di supporto alla ricerca, e non può che partire dall'analisi delle attività svolte in materia di reclutamento degli ultimi anni.

Come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n.218/2016 la copertura finanziaria è garantita nei limiti dell'indicatore delle spese di personale da calcolare rapportando le spese complessive per il personale "di competenza dell'anno di riferimento, alla media delle entrate complessive dell'ente, come risultante dai bilanci consuntivi dell'ultimo triennio". Ai fini del calcolo della spesa di personale l'Istituto utilizza il costo medio definito nella nota Circolare del 14 dicembre 2017, a firma congiunta IGOP-DFP, completa di nota metodologica, che ha fornito agli Enti i costi medi assunzionali, a partire dalla qualifica del Dirigente di Ricerca. Tale costo medio, seguendo la logica di determinazione del precedente è stato aggiornato tenendo conto degli incrementi contrattuali definiti nel nuovo "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca - Triennio 2019-2021", aggiornato dal 2024 sulla base dell'incremento contrattuale medio applicabile nel periodo 2018 - 2022.

Politiche di reclutamento

Nel corso del 2025 risultano in corso le procedure dedicate allo sviluppo professionale del personale I - III livello e del personale IV - VIII avviate nel 2024, sono state inoltre reclutate nuove professionalità per rafforzare l'apparato scientifico e tecnico di supporto alle attività e si è dato avvio all'attuazione del reclutamento ordinario previsto nel Piano triennale attività 2025 - 2027. In

continuità con le precedenti annualità per il prossimo triennio, l'obiettivo sarà quello di proseguire nel percorso di valorizzazione delle diverse professionalità presenti nell'Istituto. Tale impegno è finalizzato a riequilibrare la distribuzione di personale nei tre livelli di ricercatore e tecnologo e nei diversi di livelli dei profili tecnici e amministrativi in modo da poter disporre di personale con un adeguato inquadramento professionale per ricoprire i ruoli e le responsabilità richiesti nel comparto di appartenenza, al fine di fare fronte alle competenze ed esigenze specifiche dell'Istituto.

L'Istituto, pertanto, alla luce delle considerazioni suesposte, si pone i seguenti obiettivi nell'ottica del potenziamento e rafforzamento del settore sia scientifico-tecnologico che amministrativo gestionale:

- completare le procedure concorsuali previste nelle precedenti annualità;
- indire nuove procedure concorsuali sulla base della ricognizione effettuata in relazione alle strutture organizzative dell'Istituto, in sede di rilevazione del fabbisogno di personale;
- dar corso a specifiche opportunità di sviluppo professionale per tutto il personale in applicazione della vigente normativa contrattuale di settore;
- dare applicazione all'art. 54 CCNL 21/02/2002 relativo allo sviluppo professionale del personale IV- VIII livello;
- dare applicazione all'art. all'art. 15 CCNL 07/04/2006 relativo allo sviluppo professionale del personale I - III livello
- reintegrare specifiche figure alla luce delle cessazioni che interverranno nel triennio di riferimento;
- provvedere alle assunzioni ex L. 68/1999 sulla base della ricognizione effettuata al 31.12.2024;
- provvedere al reclutamento di personale tecnico e amministrativo-gestionale al fine di garantire il necessario supporto alle attività dell'Amministrazione Centrale e delle Sezioni;
- provvedere al reclutamento di personale tecnico-scientifico al fine di garantire un livello sempre più elevato di ricerca scientifica e tecnologica nel campo delle geoscienze.

3.4 Sicurezza informatica e protezione dei dati personali

L'INGV, in quanto Ente Pubblico di Ricerca, gestisce un ecosistema digitale complesso e critico, caratterizzato da:

- **Dati Scientifici Critici:** Big data geofisici, sismici, vulcanologici e ambientali, spesso in tempo reale, la cui integrità e disponibilità sono vitali per la sicurezza nazionale e la prevenzione dei rischi.
- **Dati Personali:** Trattamento di dati di dipendenti, collaboratori e, occasionalmente, categorie particolari di dati in specifici progetti di ricerca (es. studi di impatto sociale o sanitario).
- **Infrastrutture Strategiche:** Reti di monitoraggio h24/7, centri di calcolo ad alte prestazioni (HPC) e sistemi di allerta che richiedono massima resilienza.

Il 2025 segna l'inizio del rafforzamento dello spazio cibernetico del paese con richieste di implementare una sicurezza informatica avendo delle linee che derivano dalla direttiva europea n. 2022/2555, NIS2, e del relativo decreto legislativo conseguenti, D.Lgs. 138/2024.
In aggiunta agli obiettivi generali di conformità (GDPR, CAD, AGID), l'INGV si pone i seguenti obiettivi prioritari per il triennio:

- **Massima Integrità e Disponibilità del Dato Scientifico:** Garantire l'affidabilità dei dati di monitoraggio per le funzioni di Protezione Civile.
- **Protezione della Proprietà Intellettuale (IP) e del Know-how:** Salvaguardare i risultati della ricerca da accessi non autorizzati o alterazioni.
- **Miglioramento della Sicurezza delle Reti Geograficamente Distribuite:** Rafforzare la protezione delle dorsali di rete che collegano le sezioni territoriali, i laboratori e le stazioni remote.

La governance della sicurezza ICT e della privacy all'interno dell'INGV è integrata e si avvale della collaborazione tra i seguenti ruoli:

- **Titolare del Trattamento:** l'ente nel suo complesso, che definisce strumenti e politiche del trattamento dei dati personali, responsabile ultimo della conformità normativa.
- **Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO):** Supporto consultivo e di controllo sulla conformità al GDPR.
- **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD):** Sovrintende all'attuazione delle politiche di sicurezza ICT e del CAD.
- **Ufficio/Servizio ICT/CSI (Centro Servizi Informatici):** Responsabile dell'implementazione tecnica delle misure di sicurezza e della gestione operativa dell'infrastruttura.
- **Direttori di Sezione:** Responsabili dell'applicazione delle policy di sicurezza all'interno dei rispettivi ambiti di ricerca e operativi.

L'INGV per quanto premesso è in fase organizzativa per adattarsi alle evoluzioni tecnologiche e regolamentari in continua evoluzione. In particolare, considerato che la sicurezza informatica del perimetro istituzionale protegge anche le informazioni personali, nel periodo di interesse del presente piano, l'ente renderà operativo il Modello Organizzativo Protezione dati personali (MOP, come da delibera CdA N. 370/2024 del 29/11/2024) che affianca l'organigramma e funzionigramma istituzionale, in cui le figure apicali e le prime linee dei vertici costituiscono gli esercenti della titolarità dell'INGV, cui ricade la responsabilità del trattamento dei dati personali nell'area di loro competenza e interesse. Tra i compiti, si evidenziano:

- **Risk Assessment Continuo:** Sviluppo di un modello di **valutazione del rischio** che consideri specificamente le minacce ai dati scientifici (es. perdita di dati in tempo reale, alterazione delle serie storiche) oltre a quelle ai dati personali.
- **Data Protection Impact Assessment (DPIA) Scientifico:** Previsione della DPIA non solo per i trattamenti personali ad alto rischio, ma anche per l'avvio di nuovi progetti scientifici che prevedano la raccolta, l'uso o la condivisione massiva di **dati critici** o l'uso di nuove tecnologie (es. IoT sismico, AI/ML sui dati di sorveglianza).
- **Privacy by Design and by Default**: l'integrazione della protezione dei dati fin dalla fase di progettazione di nuovi sistemi e servizi, soprattutto per le nuove applicazioni basate sulla IA.
- **Gestione Data Breach**: è necessario supervisionare l'intera procedura, dalla rilevazione alla notifica, garantendo il rispetto dei termini (72 ore per la notifica al Garante, ma con una pre-analisi entro le 24 ore per le violazioni dello spazio cyber, verso ACN).

La Direttiva NIS si concentra sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi per un'ampia platea di Entità Essenziali e Importanti. La NIS è una normativa di cybersecurity, ma si interconnette con il GDPR in quanto una violazione della sicurezza dei sistemi (NIS) nella maggioranza dei casi comporta una violazione dei dati personali (GDPR). Nel caso una infrastruttura di rete sia

compromessa può essere messa fuori linea e successivamente ripristinata, e di questo vanno avvisate le autorità competenti. La violazione e perdita di dati personali è un evento irreversibile con danni certi. Per questo l'assetto informatico infrastrutturale va adeguato in modo che rapidamente si adatti alle evoluzioni, come ad esempio adottando le seguenti strategie:

A. Sicurezza dei Dati Scientifici e Sistemi Critici

- Segmentazione di Rete (Micro-segmentazione): Implementazione di segmentazione logica e fisica tra la rete amministrativa/uffici e la rete operativa di monitoraggio e allerta per isolare potenziali compromissioni.
- Resilienza e Failover: Mantenimento di una infrastruttura di Disaster Recovery e Business Continuity per i sistemi di allerta, garantendo un Tempo Massimo di Ripristino (MTR) compatibile con le esigenze della Protezione Civile.
- Integrità del Dato in Storage: Utilizzo di meccanismi di controllo di integrità (es. checksum, hash) sui grandi archivi di dati sismici e vulcanologici per garantire che le serie storiche non siano state manomesse.

B. Gestione degli Accessi e Sicurezza Logica

- Accessi Esterni (Collaboratori e Partner): Definizione di policy rigorose per l'accesso da parte di ricercatori esterni e partner internazionali ai dati scientifici, basate su Zero Trust Architecture e revoca automatica dei permessi al termine del progetto.
- Autenticazione Forte (MFA): Estensione obbligatoria dell'MFA per l'accesso ai database scientifici, ai server di calcolo (HPC) e ai servizi cloud utilizzati per la ricerca.

C. Gestione degli Incidenti e Vulnerability Management

- Incident Response Sismico/Vulcanologico: Il Piano di Risposta agli Incidenti (Incident Response Plan) deve prevedere scenari di Data Breach che coinvolgano la perdita di funzionalità di monitoraggio (es. attacco DoS a un centro di sorveglianza) e definire procedure specifiche per il ripristino delle stazioni.
- Vulnerability Assessment (VA) e Penetration Test (PT): Esecuzione periodica e mirata di VA/PT sulle reti e sui servizi esposti che supportano le funzioni di allerta e monitoraggio.

Ovviamente tutto quanto sopra non può non essere affiancato con piani adeguati ed efficaci di formazione e sensibilizzazione per tutti i comparti dell'INGV, dalla ricerca all'amministrazione, adottando quindi piani formativi specifici per la comunità di ricerca INGV, con focus sulla data sharing security (come condividere dati in sicurezza con partner esterni), sui requisiti di privacy nei dataset di ricerca e sulla sicurezza dei dispositivi IoT utilizzati in campo e, soprattutto per il comparto amministrativo, sull'uso sicuro della posta elettronica, del phishing e della gestione documentale sicura.

Infine, non per ordine di importanza, un particolare focus dovrà essere fatto su due fondamentali aspetti, che possono essere delle porte di accesso al sistema INGV:

- **Sicurezza del Lavoro in Remoto (Smart Working/Lavoro Agile)**: Implementazione di policy che standardizzino l'uso di VPN istituzionali, la gestione sicura dei dati sui dispositivi personali e la protezione dei dati in transito.
- **BYOD (Bring Your Own Device) / BYOC (Bring Your Own Computer)**: L'uso di dispositivi personali per l'accesso ai dati scientifici critici è fortemente limitato o vietato; laddove necessario, si applicano rigorose misure di sicurezza (es. contenitori sicuri).

Poiché l'INGV collabora con Enti di Ricerca nazionali e internazionali e la condivisione dei dati deve bilanciare apertura scientifica e sicurezza, l'amministrazione adotterà un approccio basato sul principio Zero Trust per gli accessi esterni ai propri sistemi e dataset scientifici, con identità e accessi rigorosi, dove:

- Ogni partner o ricercatore esterno riceverà un'identità digitale temporanea con MFA obbligatoria.
- Gli accessi saranno concessi in base al principio del minimo privilegio necessario per lo specifico progetto di ricerca (accesso solo ai dataset rilevanti e per la durata definita).

Laddove possibile, la collaborazione e l'analisi di dati sensibili avverrà all'interno di ambienti virtuali o container dedicati e isolati (sandboxing), forniti dall'INGV, impedendo il download non autorizzato di dataset complessi (Container Security).

Ultimo aspetto per il quale INGV focalizzerà il percorso di adattamento ai cambiamenti informatici è la redazione di un documento di "Policy di Condivisione dei Dati (Data Sharing Agreements)", con la definizione dei Livelli di Sensibilità:

- Classificazione esplicita dei dati scientifici in base al loro livello di sensibilità (es. Dati Pubblici, Dati Sotto Embargo, Dati Critici di Sorveglianza non Rilasciabili).
- Solo i dati classificati come "condivisibili" potranno essere oggetto di Data Sharing.

Ogni collaborazione che preveda l'accesso a dati non pubblici sarà regolamentata da un Accordo di Condivisione dei Dati (Data Sharing Agreement - DSA) che specifica le finalità del trattamento, le misure di sicurezza che il partner deve adottare (clausole contrattuali standard) e le responsabilità in caso di breach dei dati condivisi e i log degli accessi esterni saranno monitorati attivamente per rilevare pattern anomali di accesso o tentativi di esfiltrazione dati.

Le credenziali di accesso esterno saranno automaticamente revocate alla data di scadenza del progetto.

3.4.1 Costituzione e strutturazione dell'Ufficio di Supporto al DPO

L'investimento nell'Ufficio DPO è l'attuazione di precise delibere dell'Ente e una misura strutturale indispensabile per la protezione del patrimonio informativo e la conformità alle normative europee (GDPR, NIS2, AI Act). Questo rappresenta il rafforzamento della governance dei dati e della sicurezza dell'ente. La figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), prevista dall'art. 37 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) è stato formalizzato tramite D.DG. n.103 prot. 17.04.2018 n.5456, recependo la normativa comunitaria. Successivamente, con la Delibera n. 610/2018 del 08.06.2018 (all. F verbale n. 04/2018), l'Ente ha deliberato la "Costituzione dell'Ufficio DPO", riconoscendo la necessità di una struttura di supporto. Tale indirizzo è coerente con le indicazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali (maggio 2017) e con le Linee Guida WP 243 rev.01 del Comitato Europeo (EDPB), che alla Sezione 3.2 recitano: "A seconda della natura delle operazioni di trattamento e delle attività e dimensioni dell'organizzazione, è opportuno che al RPD siano fornite [...] risorse sufficienti in termini di tempo, finanziarie, infrastrutturali e, ove opportuno, di personale". Tale principio è sancito anche dagli articoli 38 (par. 2) e 39 del GDPR. L'Ente, al pari di altri analoghi enti e PPAA, ha inoltre rafforzato la propria governance dotandosi di un Modello Organizzativo Protezione dati (MOP), approvato con Delibera CdA N. 370/2024 del 29/11/2024, che richiede presidi operativi costanti. L'attuale assetto monocratico è sottodimensionato e non più sostenibile a fronte dell'ampliamento verticale delle competenze e alle

ultime riorganizzazioni che richiedono l'allineamento obbligatorio al MOP. L'Ufficio del DPO deve garantire non solo la compliance amministrativa, ma l'effettività delle misure tecniche e organizzative in macro-ambiti critici oltre ai compiti di sicurezza GDPR (Art. 32) tra cui sorvegliare l'adozione di misure adeguate da parte del Titolare. In considerazione della natura critica delle infrastrutture di ricerca, il DPO svolge un ruolo di compliance integrata tra cybersecurity e protezione dati (consulenza sulle misure di cyber sicurezza), integrazione nei processi di notifica (coordinamento con il CSIRT/Team Sicurezza per la gestione simultanea degli incidenti aventi impatto sia sulla rete con notifica NIS2/ACN che sui dati personali con notifica Garante Privacy) e formazione ibrida nella promozione di programmi che coprano sia l'igiene informatica che la protezione dei dati.

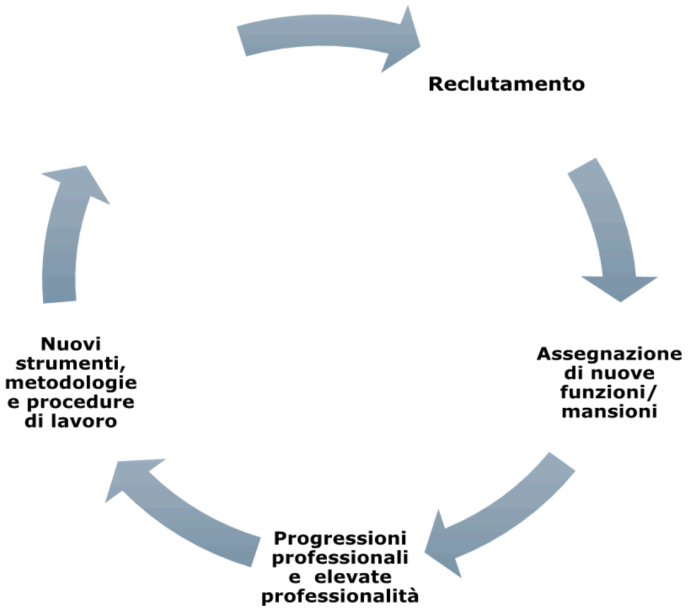
Il DPO, punto di contatto con le Autorità di controllo anche per i nuovi poteri ispettivi sull'IA, estende i compiti del GDPR ai sistemi di IA, supportando la governance richiesta dall'AI Act con la verifica di conformità normativa del rispetto dei principi GDPR (liceità, accountability) nei sistemi AI valutando rischi e supportando nelle DPIA. L'uso della IA nella PA comporta un "AI Risk Management", con l'esame dei dati di addestramento ("training data"), logiche decisionali e supervisione umana ("human oversight").

Al fine di attuare quanto previsto dalla Delibera 610/2018, garantire il principio di Accountability (responsabilizzazione) e proteggere l'Ente da sanzioni (fino a 20 milioni di euro) e danni reputazionali, si rende necessario strutturare l'Ufficio DPO con un organico minimo di 3 unità di personale. L'ufficio è necessario per aggiornare la mappatura dei trattamenti (Registro ex art. 30), conduzione DPIA, audit interni sulle figure di soggetti designati ed autorizzati ex art. 2-quaterdecies del d.lgs.101/2018, contribuire alla sinergia con i settori legale e contratti riguardo gli accordi di contitolarità, diritti degli interessati, e per la recente conformità normativa, aggiornare la verifica sulle misure di sicurezza ex art. 32 GDPR, la gestione tecnica dei Data Breach, essere il raccordo con le unità che impegnate nella NIS2 e la gestione documentale AI Act. L'Ufficio funge da "scudo" per l'Amministrazione e i suoi vertici con la prevenzione del contenzioso, gestendo reclami per evitare istruttorie del Garante o cause civili (Art. 82 GDPR) mitigando la responsabilità erariale tramite un sistema di controllo documentato (Accountability), supportando pure l'Anticorruzione, in sinergia con l'RPCT per mappare processi a rischio.

3.5 Piano della formazione continua e dell'aggiornamento professionale

La formazione continua come aggiornamento professionale del personale rappresenta un fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e scientifici dell'INGV, garantendo l'acquisizione e lo sviluppo di competenze e conoscenze specifiche, focus ineludibile per le attività di ricerca. Sviluppo delle competenze, però, che non è ristretto al solo ambito tecnico-scientifico, ma che riguarda tutti gli ambiti incluso quello amministrativo-gestionale e informatico che sono cardini delle attività e che necessitano di adeguato sviluppo e aggiornamento.
La formazione risponde all'esigenza di crescita professionale del personale permettendo di acquisire nuove competenze e avere maggiore consapevolezza del proprio ruolo. D'altra parte, è consolidato che il capitale umano, con il suo patrimonio di conoscenze, competenze, esperienze e valori, è la leva principale per la generazione di valore pubblico.
Fondamentale, quindi, è che la formazione del personale sia organizzata ed erogata consentendo la massima partecipazione e il miglior coinvolgimento dei discenti, tenendo sempre ben presente che la formazione acquisibile è solo la formazione continua, ovvero una formazione di natura

professionale e come aggiornamento delle competenze, in ogni fase del ciclo dell'attività lavorativa.



Allo stato, la formazione scolastica e/o accademica è soggetta ai limiti previsti dalla vigente normativa e comunque non è finanziabile sui fondi istituzionali.

3.5.1 La formazione nel quadro generale della programmazione

La formazione deve essere organizzata, programmata e legata a obiettivi chiari e definiti, in linea con il Piano Triennale delle Attività (PTA) dell'Ente.
Ogni attività formativa può essere aggiornata annualmente, in linea con il PTA, permettendo così all'Ente di rispondere in modo tempestivo alle nuove esigenze e sfide che si pongono innanzi.
La formazione interna, ovvero la formazione erogata attraverso docenti interni all'INGV, assume un ruolo particolare per la disseminazione delle competenze. A tal proposito, fin dal 2019 l'INGV si è dotato di una specifica regolamentazione interna (*Disciplinare per il conferimento a personale interno di incarichi per attività di formazione)* che consente di porre in essere la naturale e sempre auspicata "dissemination activity" tra colleghi. L'erogazione della formazione mediante risorse interne è stata di recente consolidata nel D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha previsto che le amministrazioni individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.
Nell'INGV aspetto importante della formazione interna è che essa si pone anche come una forma di premialità del personale attraverso il riconoscimento indiretto delle competenze in capo ai docenti e della loro capacità di essere «seminatori» di conoscenza.
Aspetto di notevole rilevanza non trascurabile è la possibilità di realizzare formazione in ambiti ultra specializzati per i quali non esiste alcuna offerta commerciale.

La programmazione della formazione non può prescindere da quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Negli enti di ricerca, oltretutto, dove spesso le attività prevedono attività complesse e/o potenzialmente rischiose, la sicurezza dei lavoratori è prioritaria.

3.5.2 La programmazione. PTA e attuatori. Il ruolo dei Direttori

La formazione deve essere attentamente pianificata in base alle esigenze specifiche e strategiche indicate del PTA. Pertanto, la sua programmazione è in capo a chi dell'attuazione del PTA è artefice: i Direttori che, nella loro qualità di coordinatori delle risorse umane, sono gli unici soggetti che possono valutare le esigenze formative.
La programmazione deve essere coerente anche con i tempi e le necessità, lì dove le attività scientifiche e gestionali seguono un rigoroso calendario (anche di scadenza operative) e dipendono da risorse umane altamente specializzate. In questo quadro, la formazione straordinaria va autorizzata solo in presenza di situazioni particolari, quali l'introduzione di nuove normative o tecnologie che richiedono un rapido adattamento.
La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun direttore che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, che dal 2025 è pari ad almeno 40 ore.
In linea con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'Amministrazione riparametrerà le ore di formazione annue da svolgere in base all'effettiva presenza in servizio dei dipendenti nel corso dell'anno.
La programmazione della formazione a cura dei Direttori deve sempre includere anche percorsi specifici, quale formazione obbligatoria, sulla sicurezza, garantendo un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle normative vigenti, oltre che temi quali il contrasto della corruzione e della trasparenza.

3.5.3 La programmazione. PTA e attuatori. Il ruolo del Personale

È fondamentale che la formazione venga percepita dal personale come un valore aggiunto, ovvero come acquisizione di competenze, fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di sviluppo professionale.
Il personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 11 del vigente Codice di Comportamento dell'INGV, adeguatamente informato dal Direttore sulla finalità della formazione programmata per il settore di assegnazione, deve essere coinvolto nel processo formativo con una sollecitazione di accrescimento delle conoscenze che lo determini verso tangibili miglioramenti in termini di:

- crescita delle conoscenze, intesa come acquisizione e aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni
- sviluppo delle competenze, inteso come potenziamento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving
- crescita della coscienza del ruolo ricoperto, intesa come maggiore coscienza etica e importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

3.5.3.1 La formazione dei neoassunti (formazione iniziale)

La formazione dei neoassunti è fondamentale per poter alimentare l'organizzazione di nuove competenze declinate anche in un produttivo scambio generazionale.
Predisporre un piano di formazione «iniziale» e un piano di formazione «continua» rende più agevole per il responsabile/coordinatore del personale aver consapevolezza delle competenze già patrimonio del personale neoassunto e di quelle che, invece, devono essere acquisite come patrimonio dell'ente.
Un obiettivo a breve sarà quello di adottare un "Test di ingresso" che consenta di aver chiaro, ad esempio, quelle competenze necessarie nell'ambito lavorativo, ma che non sono state oggetto della selezione concorsuale.
Oltre a ciò, all'atto dell'assunzione, il neo dipendente è abilitato alla formazione della piattaforma Syllabus (cfr. dopo) per tutta la formazione iniziale e continua, a partire dalle competenze digitali.

3.5.3.2 La formazione continua e l'aggiornamento professionale

La formazione deve sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa. In questa ottica fondamentali sono gli step del percorso:

- nuove funzioni o mansioni;
- progressioni professionali;
- adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, con particolare riguardo alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

Fondamentale è predisporre piani formativi che ripercorrono le tre macroaree formative così come individuate e promosse dal PNRR come strategia di crescita e sviluppo del capitale umano della PA:

- transizione amministrativa,
- transizione digitale
- transizione ecologica.

Per la **transizione amministrativa** le competenze richieste sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione.
Per la **transizione digitale,** a partire dalla formazione primaria sull'uso dei correnti strumenti di lavoro digitali, l'obiettivo ha lo scopo di promuovere lo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico anche degli strumenti di intelligenza artificiale che via via sono pervasivi nel lavoro, anche in tema di *AI literacy* (uso efficace, critico e consapevole dell'AI). È necessario, inoltre, la promozione dello sviluppo delle competenze tecniche di dominio che riguardino metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione (ad esempio, l'e-procurement) e a specifici ambiti applicativi, anche nei settori amministrativi-gestionali.
La **transizione ecologica** promuove lo sviluppo delle competenze del personale pubblico nell'adozione dei principi di sostenibilità nel comportamento. Muovendo dal Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (GreenComp) prevede l'acquisizione di una necessaria consapevolezza dell'impatto delle proprie azioni, in senso individuale e aggregato.
Le competenze manageriali e di leadership dei Direttori e le soft skills di Direttori e dei dipendenti (personale non-dirigente) sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle

amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa). Pertanto, lo sviluppo delle competenze di tutto il personale relative alle tre aree strategiche del PNRR è un obiettivo comune di tutta la PA. In tale ottica, la formazione è, quindi, tutta "obbligatoria", non solo quella prescritta da specifiche disposizioni normative, giacchè "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

3.5.5 Formazione in materia di salute e sicurezza

La formazione in materia di salute e sicurezza è una componente fondamentale, in particolare negli EPR dove il personale può trovarsi a operare con strumentazioni tecniche avanzate e materiali potenzialmente pericolosi.
Pertanto, la sicurezza non è un «adempimento» lavorativo ma è una vera e propria competenza imprescindibile, che deve essere percepita dai lavoratori come parte integrante delle proprie competenze tecnico/scientifiche.

3.5.6 La programmazione e realizzazione della formazione del personale

Per la realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico le PP.AA. si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus) che rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti, dal rafforzamento delle competenze di base, agli approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.
Pertanto, tutti i dipendenti dell'INGV sono abilitati a Syllabus e, a seconda del percorso ad essi singolarmente attribuito in sede di accesso, dovranno realizzare l'obiettivo formativo previsto, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, alla formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, alla formazione in tema di lavoro agile tenendo presente che la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione della formazione, da parte di direttori e dipendenti interessati.
Per i Direttori e il personale di ricerca/tecnologo, in particolare, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione, ad integrazione dei percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *traning on the job*. Inoltre, così come indicato dalle Direttive del Ministro della pubblica amministrazione, tale personale sarà indirizzato verso formazione dedicata alle competenze di leadership e di soft skills.
Per gli scopi del PNRR, la formazione erogata su Syllabus sarà integrata con la formazione proposta dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.
Nel caso in cui si rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche, è sempre possibile ricorrere ad altre risorse formative tenendo presente i seguenti principi:

a. formazione privilegiata dei corsi SNA;
b. promozione dell'iscrizione a condizioni agevolate del personale all'offerta formativa delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";

c. utilizzando altre risorse dedicate per la progettazione e la realizzazione di formazione “in house” (docenze interne) o sul mercato.

Oltre la formazione a valere sulle risorse finanziarie istituzionali, nei limiti dello stanziamento di bilancio, l’Istituto può avvalersi di risorse derivanti da progetti di ricerca, a carico dei relativi finanziamenti, alle condizioni e nei limiti fissati eventualmente dai regolamenti dell'Ente o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore.
Pertanto, come suindicato, è obiettivo dell’Istituto lavorare alla stesura di un Regolamento che crei un corpus unico di regole in materia di formazione.
Annualmente la ricognizione dei fabbisogni formativi del personale è elaborata sulla base delle seguenti aree:

n. 1) area giuridico-amministrativa;
n. 2) area salute e sicurezza;
n. 3) area linguistica;
n. 4) area tecnica/informatica;
n. 5) area tecnologica/scientifica/divulgativa;
n. 6) area servizi di sorveglianza.

I criteri di preferenza considerati per lo svolgimento della formazione sono:

1. accorpamento di corsi analoghi o similari;
2. somministrazione da parte di enti istituzionali (ad esempio SNA, Formez);
3. minimizzazione dei costi, anche attraverso la partecipazione aggregata di più persone;
4. minimizzazione dei costi di missione mediante riduzione degli spostamenti logistici del personale, anche attraverso strumenti di e-learning.

L’INGV, inoltre, da anni partecipa attivamente ai programmi formativi elaborati dall’INPS mediante l’iniziativa “Valore PA” su tematiche di tipo amministrativo-gestionale, la quale prevede corsi di formazione rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione mediante una procedura di selezione dei corsi universitari proposti da atenei italiani e selezionati dall’INPS.

Nell’ambito di tale progetto l’Istituto individua, in base alle esigenze sottese all'attività lavorativa svolta, i partecipanti che potranno trarre i maggiori benefici dall'attività formativa. Questa formazione ha l’obiettivo di generare un "valore" per il sistema, mediante un modello che punta a rafforzare la rete tra le pubbliche amministrazioni con centri multi-stakeholder nell’erogazione di servizi di welfare, capaci di impiegare al meglio le risorse finanziarie e organizzative, semplificare le modalità di accesso alle prestazioni, applicare criteri di equità e trasparenza.

A partire dall’anno 2022 l’INGV aderisce al progetto realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica “Ri-Formare la PA. Il Piano strategico di formazione dei dipendenti pubblici. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

Pertanto, al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l’Istituto ha aderito all’iniziativa formativa in materia di competenze digitali, mediante l’utilizzo della piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. La piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l’effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Inoltre, l'Istituto garantisce e favorisce il diritto allo studio mediante la fruizione dei permessi straordinari retribuiti nella misura di 150 ore individuali nel rispetto delle norme dei CC.NN.LL.

In particolare, l'Istituto favorisce la partecipazione del personale al Progetto PA 110 e lode promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale i dipendenti possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questa formazione costituisce il pilastro per una strategia incentrata sulle competenze di reskilling, ove sia necessario maturare nuove competenze più aderenti alle sfide della Pubblica amministrazione e upskilling, al fine di ampliare le capacità individuali così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo.

Nel corso degli ultimi anni si è reso peraltro necessario porre in essere processi sempre più semplificati per l'erogazione della formazione e, al contempo, maggiormente rispondenti alle esigenze formative del personale. In tale ottica, un'attenzione specifica si è resa evidente con riguardo alla formazione tecnologica/scientifica/divulgativa, tecnico/informatica e dei servizi di sorveglianza. Tale formazione, infatti, si caratterizza per la peculiarità tanto con riguardo all'assenza talora di enti formatori disponibili sul mercato, quanto per la complessità ed elevata specializzazione delle discipline trattate Essa è curata e organizzata direttamente presso le Sezioni dell'Istituto interessate. Diversamente, tutta la formazione giuridico-amministrativa, in materia di salute e sicurezza, linguistica, tecnico-informatica, tecnologica/scientifica/divulgativa e dei servizi di sorveglianza, se di carattere generale, rimane di competenza esclusiva dell'Amministrazione Centrale.

Dal 2024 è operativa una piattaforma informatica denominata Gesper INGVFormazione che, realizzata totalmente in house, costituisce un ulteriore passo avanti verso l'informatizzazione e la dematerializzazione del processo gestionale della formazione.

3.5.6.1 Formazione nell'area giuridico-amministrativa

In questa area sono comprese le materie attinenti alla gestione dei processi decisionali. Particolare attenzione viene posta su tutte le materie attenzionate dalla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Inoltre, per talune tematiche di peculiare complessità, come ad esempio gli appalti, viene proposto un aggiornamento normativo continuo, anche al fine di garantire l'efficiente ed efficace azione amministrativa, con una ricaduta positiva su tutto l'INGV.
Per tale area, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez sono gli enti formativi preferenziali, offrendo un catalogo molto ampio, anche con corsi in e-learning. Si evidenzia, tuttavia, che l'accesso ai corsi di formazione della SNA è sottoposto a un processo di ammissione della scuola stessa che non permette la programmazione della formazione. Pertanto, il ricorso a enti formatori anche diversi costituisce lo strumento principale per una ottimale programmazione.

3.5.6.2 Formazione nell'area salute e sicurezza

Riguarda principalmente l'area di competenza del datore di lavoro nelle materie della Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro, così come prevista e individuata, principalmente, dall'art. 36 (Informazione ai lavoratori) e dall'art. 37 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) del D.Lgs. n.81/08 e s.m.i..

Oltre ai corsi di carattere generale (ad esempio, "*addetti antincendio*", "*addetti al primo soccorso*", "*dirigenti e lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*", "*preposti*", "*rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*", "*responsabili e addetti al servizio di*

prevenzione e protezione") sono oggetto di questa area formativa anche quei corsi attinenti alla salute e sicurezza dei lavoratori che si rendano necessari per lo svolgimento di specifiche attività lavorative (solo a titolo esemplificativo, lavori in quota su funi e rocce, addetto gru su autocarro, sicurezza in mare, uso droni (SAPR), operazioni in sicurezza con elicottero, formazione del personale delle squadre in emergenza sismica - vulcanica, ecc.).
Data la specificità di tali attività e delle corrispondenti esigenze formative, il RSPP dell'INGV, anche attraverso la rete degli ASPP delle Sezioni, provvede a segnalare all'Ufficio Formazione le peculiari esigenze formative da erogare al personale individuato.

3.5.6.3 Formazione nell'area linguistica

La formazione linguistica è, per sua natura, particolarmente complessa e costosa giacché deve essere modulata sull'effettiva conoscenza di base dei partecipanti. A tal proposito, si evidenzia che la SNA offre corsi di formazione nella lingua inglese a costi estremamente contenuti che, tuttavia, si rivolgono a un pubblico di discenti che già è in possesso di un buon livello di conoscenza della lingua. Pertanto, attuando un costante monitoraggio dell'offerta formativa linguistica della SNA, saranno destinati a tale formazione le unità di personale che, debitamente richieste, devono migliorare le Soft Skills e le Writing Skills.
Per il restante personale la cui conoscenza della lingua è di livello inferiore, la partecipazione a corsi di inglese (o di altra lingua ritenuta istituzionalmente necessaria) sarà di volta in volta valutata dalla Direzione Generale.

3.5.6.4 Formazione nell'area tecnico/informatica e nell'area tecnologica/scientifica/divulgativa

La formazione tecnico/informatica è naturalmente variegata. Tale formazione sarà individuata, organizzata e gestita dai Direttori sulla base delle esigenze rilevate nell'ambito del personale di afferenza.
Nel caso in cui le tematiche formative abbiano a oggetto processi generali dell'Ente, le cui conoscenze devono essere acquisite con carattere di uniformità da tutti i discenti, tale formazione sarà organizzata dall'Amministrazione Centrale.
Inoltre, a fronte di specifici finanziamenti di progetti, l'Istituto organizza formazione specializzata nelle materie del presente punto sia al personale interno sia a personale esterno coinvolto nella realizzazione del progetto finanziato, anche con il ricorso a docenti interni che siano in grado di garantire la migliore formazione rispetto alle specificità delle materie.

3.5.6.5 Formazione dell'area servizi di sorveglianza

La formazione nell'area dei servizi di sorveglianza ha un rilievo strategico nell'ambito delle attività dell'INGV e riguarda il continuo aggiornamento delle procedure e operazioni in essere nelle sale di monitoraggio e sorveglianza dell'Istituto.
Vista la specificità della formazione che deve essere assolta dal personale interno per garantire le attività di monitoraggio e sorveglianza h24, ogni anno i Responsabili delle Sale di monitoraggio/sorveglianza dell'Istituto predispongono un piano formativo di dettaglio nel quale evidenziano i corsi che si prevede necessario porre in essere. Tale formazione sarà erogata dai Direttori di Sezione. Ove le tematiche formative abbiano a oggetto processi generali dell'Ente, la formazione sarà organizzata ed erogata dall'Amministrazione Centrale.
Inoltre, a fronte di specifici finanziamenti di progetti, l'Istituto organizza formazione specializzata nelle materie del presente punto sia al personale interno sia a personale esterno coinvolto nella

realizzazione del progetto finanziato, anche con il ricorso a docenti interni che siano in grado di garantire la migliore formazione rispetto alle specificità delle materie.

3.5.7 Obiettivi formativi trasversali e specifici

Fermi restando gli obblighi formativi su materie specifiche posti dalla normativa vigente (es. salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, etica, ecc.), su base annuale e triennale sono individuati gli obiettivi formativi trasversali, nonché gli obiettivi formativi specifici, come indicati nella tabella che segue, con specificità diverse per tutto il personale.

Destinatari	Aree di formazione	Obiettivi formativi
Direttore Generale Direttore Affari del Personale Direttore del Bilancio e degli Affari Generali Direttori di Dipartimento Direttori di Sezione	Competenze di Leadership e soft skills	Gestione dell'organizzazione (comportamenti, metodi e strumenti) Gestione della tecnologia e dell'innovazione nella PA
		Parità di genere; pari opportunità e contrasto a ogni forma di discriminazione e violenza nei luoghi di lavoro
		Trasparenza e contrasto alla corruzione
		Salute, sicurezza e sostenibilità nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
Tutto il personale	Transizione digitale	Strumenti informatici per l'organizzazione delle attività e lo svolgimento delle attività
	Transizione amministrativa	L'evoluzione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Protezione della privacy (GDPR) e Risk Assessment
	Transizione ecologica	Strategie e misure comportamentali per il risparmio energetico
	Salute, sicurezza e sostenibilità nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)	Formazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

	Parità di genere; pari opportunità e contrasto a ogni forma di discriminazione e violenza nei luoghi di lavoro	Promozione della cultura del rispetto e della parità nei luoghi di lavoro (indicazioni MUR per azioni positive sui temi di genere nell'università e nella ricerca). Individuazione dei comportamenti molesti nei luoghi di lavoro e strategie per la loro eliminazione

La partecipazione del personale ad iniziative di formazione può prevedere la definizione di piani formativi individuali su tematiche di specifico rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, in relazione a peculiari linee di attività cui l'Istituto è preposto.

3.6 Piano delle Azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive è volto a favorire il migliore sviluppo lavorativo del personale nell'ambito della piena realizzazione di un sistema di pari opportunità e antidiscriminazione, come previsto dall'art. 3 della Costituzione.

In accordo e in analogia con le recenti linee guida della PCM per i ministeri e le amministrazioni centrali, la presente parte del piano si orienta verso obiettivi di tipo c.d. "positivo", sui temi di: **benessere organizzativo, pari opportunità, disabilità, inclusione, equilibrio di genere, prevenzione e contrasto alle discriminazioni**.

Ci si prefigge, cioè, di contribuire al miglioramento del *clima lavorativo* e, di conseguenza, di creare le condizioni per una *ricerca scientifica di qualità*. Si tende a tali obiettivi cercando di implementare, tra le altre, misure di conciliazione tra vita privata e lavoro, e che favoriscano condizioni di benessere lavorativo, e attuando strumenti organizzativi che offrano la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto sicuro e attento a contrastare ogni tipo di discriminazione, molestia di natura fisica, morale e/o psicologica o disagio.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è l'organismo con compiti consultivi e di verifica su questi temi. A seguito della legge istitutiva del 4 novembre 2010, n.183 contenente "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche", le modalità di funzionamento dei CUG sono disciplinate dalle Linee guida della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 4 marzo 2011, rinnovate nella successiva Direttiva 2/2019. Il CUG vigila sul rispetto dei principi di parità e di pari opportunità da un lato, e, dall'altro, propone strumenti di adeguamento dell'organizzazione, tesi al miglioramento della qualità della vita del personale. A tal fine, il CUG opera per quanto possibile in raccordo con il vertice amministrativo e legale dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando idonee risorse umane, economiche e strumentali messe a disposizione dall'Istituto.

In particolare il CUG INGV è formato da personale tecnico-amministrativo e ricercatore-tecnologo selezionato attraverso un interpello trasparente. Va evidenziato che le mansioni CUG richiedono competenze complementari rispetto a quelle maturate negli ambiti tecnico-scientifici peculiari per la *mission* dell'Ente: risulta quindi cruciale formare e mantenere aggiornato il personale CUG su questi tematiche e d'altra parte la partecipazione del personale di ricerca costituisce un valore aggiunto che porta specificità alle azioni da intraprendere. L'INGV valorizza e riconosce l'attività del

CUG quale attività strumentale al soddisfacimento delle esigenze richiamate, anche favorendo la partecipazione alle riunioni degli Organi, Uffici e strutture interne dell'Amministrazione. Il CUG è formalmente e preventivamente consultato dagli organi gestionali dell'Ente, ogni qualvolta debbano essere adottati atti nelle materie di competenza, con particolare riguardo a quelle aventi riflessi sull'organizzazione e gestione del personale. L'INGV, inoltre, mette a disposizione del CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

In continuità con i Piani degli anni precedenti, nel seguito sono evidenziate possibili azioni in diverse aree di intervento, da pianificare e realizzare anche sotto forma di sperimentazione nell'arco del triennio.

Area di Intervento 1 - Organizzazione dell'Ente in ottica di genere

Al fine di migliorare la conoscenza del contesto organizzativo e del livello effettivo di pari opportunità all'interno dell'INGV, risulta fondamentale raccogliere, studiare e analizzare in ottica di genere, e quando possibile anche rispetto ad altri fattori, quali età, area disciplinare, geografica, ecc, i dati relativi alla distribuzione del personale nei diversi ruoli, ai percorsi di carriera e alle condizioni di lavoro.

L'INGV è un ente pubblico di ricerca con una *mission* ben definita nell'ambito delle geoscienze. La componente maschile prevale rispetto a quella femminile, in termini complessivi, tra il personale ricercatore, tecnologo e tecnico, mentre la componente femminile è preponderante tra il personale amministrativo. Una situazione comune, questa, a diversi enti di ricerca in Italia con vocazione STEM (Rubbia, 2023). Nel corso degli anni, non vi sono state grandi variazioni (De Lucia et al., 2021), ma di recente alcune ricercatrici compaiono in posizioni apicali e in ruoli di responsabilità, per esempio nella gestione delle emergenze (Moretti et al., 2024) e nella direzione di Dipartimenti e Sezioni, mostrando quindi un progresso, anche se lento, verso la parità di genere (Rubbia, 2025).

Le azioni da promuovere in collaborazione con la Direzione Generale, con gli uffici amministrativi e il CUG, sono le seguenti:

1. la raccolta ed elaborazione statistica, in ottica di genere, di dati relativi al personale su distribuzione, ruoli, progressione di carriera, fruizione di istituti contrattuali riferiti alla conciliazione di vita/lavoro e condizioni di lavoro, come viene richiesto dal monitoraggio annuale della Funzione Pubblica in base alla Direttiva n. 2/2019.
2. la raccolta ed elaborazione statistica di altri tipi di dati, relativi ad esempio alla produttività scientifica e all'accesso ai finanziamenti in ottica di genere e intersezionale.
3. l'indagine sul benessere organizzativo, il cui esito consentirà di evidenziare eventuali criticità per programmare interventi correttivi.
4. la diffusione dei risultati delle statistiche e dell'indagine sul benessere organizzativo, al fine di informare e sensibilizzare il personale e i titolari di posizioni organizzative a vari livelli;
5. la definizione e implementazione di una procedura per il riconoscimento della cosiddetta identità alias per i casi previsti dall'art. 21 del CCNL di comparto vigente.
6. la realizzazione di sinergie con il progetto AI@INGV per lo studio dell'impatto dell'adozione di strumenti di Intelligenza Artificiale sul personale.
7. la realizzazione di sinergie tra CUG INGV e Gender Equality Officers e Equality Diversity and Inclusion Teams in progetti e infrastrutture europee in cui INGV è coinvolto, al fine di

metter a fattor comune buone pratiche e massimizzare le azioni positive (ad esempio con EPOS ERIC).

Area di Intervento 2 - Diffusione della cultura delle pari opportunità

Rientrano in questa area interventi volti ad accrescere, attraverso iniziative formative, la cultura della parità e delle pari opportunità, con l'obiettivo di promuovere l'acquisizione di competenze circa la gestione delle risorse umane in un'ottica multiculturale di genere, orientamento religioso, formazione culturale, origine nazionale ed etnica e disabilità, in ottemperanza alla Carta per le pari opportunità e l'uguaglianza sul lavoro, a cui l'INGV aderisce.

Le azioni da promuovere per il raggiungimento di questo obiettivo sono:

1. la consultazione del CUG ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza;
2. la formazione rivolta al personale dirigente e ai componenti del CUG diretta a fornire gli strumenti culturali necessari alla gestione del cambiamento derivante dalla promozione e dall'attuazione del principio di pari opportunità e dalla valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale; in tale ambito risulta di particolare rilevanza la partecipazione alle azioni formative della Rete dei CUG;
3. l'informazione e la sensibilizzazione del personale sui temi della parità, delle pari opportunità e del benessere organizzativo tramite seminari istituzionali e segnalazione di seminari o incontri esterni;
4. l'applicazione delle linee guida per l'utilizzo di un linguaggio rispettoso del genere nella comunicazione e, per quanto possibile, negli atti amministrativi dell'Ente;
5. la revisione e l'aggiornamento alla luce della normativa vigente del Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone e per la prevenzione delle molestie sessuali e morali, anche in base alle linee guida e ai risultati di progetti europei recenti specifici sul contrasto alle molestie in università e ricerca;
6. l'aggiornamento e il monitoraggio del Gender Equality Plan (GEP);
7. la realizzazione di seminari sui pregiudizi inconsci nella valutazione e la promozione di pratiche inclusive di valutazione della ricerca, in linea con le attività previste nel piano di azione per la riforma della valutazione della ricerca in INGV, approvato con delibera CdA n. 228/2025 del 24/06/2025 e le raccomandazioni del CoARA Working Group tematico e internazionale TIER- Towards an Inclusive Evaluation of Research, al quale INGV partecipa con alcune unità di personale.

Area di Intervento 3 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita professionale risulta necessario attivare opportune iniziative evitando che il personale coinvolto si trovi in una situazione di svantaggio rispetto alla possibilità di realizzare un'attività lavorativa gratificante.

Le azioni da promuovere sono le seguenti:

1. la predisposizione di percorsi per l'accompagnamento del personale dipendente al rientro da lunghe assenze (maternità, congedo parentale, assenza per malattia o per assistenza ai familiari ecc.) in accordo con il/la responsabile della unità organizzativa a cui la/il dipendente afferisce, con l'obiettivo di un proficuo aggiornamento e una eventuale ridefinizione del ruolo, al fine di rendere la persona e il team di lavoro partecipi delle variazioni intervenute durante l'assenza;
2. la collaborazione alla definizione e implementazione di una procedura per la fruizione di ferie e riposi solidali per i casi previsti dall'art.126 del CCNL di comparto vigente.

Altre azioni

1. l'istituzione della figura del disability manager, figura attualmente mancante in Istituto, che possa individuare e progressivamente identificare procedure ad hoc, ad esempio una procedura velocizzata per l'acquisto dei dispositivi particolari in supporto a disabilità o la definizione di un capitolo di bilancio apposito per l'acquisto di strumenti di lavoro e/o sicurezza connessi alle disabilità;
2. la formazione ad hoc per le commissioni di concorso (ad es. la creazione di linee guida che tengano conto delle diverse disabilità, sulla base delle necessità emerse in precedenti concorsi).

SEZIONE 4

Monitoraggio

L'attuazione degli obiettivi, delle strategie e delle azioni contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso previsti, sia dei risultati conseguiti. Gli esiti del processo di valutazione sono resi pubblici, non solo per la platea dei diretti interessati alla materia oggetto di verifica, ma per tutti i cittadini.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nel rispetto delle Linee Guida emanate dalla Funzione Pubblica sul tema, per quanto compatibili con il comparto ricerca, il monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del ciclo di gestione della performance in quanto consente la verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi di performance e la possibilità per l'Ente di attuare eventuali e necessari interventi correttivi. Il monitoraggio è una funzione che deve essere svolta sia dall'amministrazione, nell'esercizio del controllo direzionale proprio delle responsabilità della dirigenza, sia dall'OIV, nell'esercizio delle sue funzioni.

Di norma il monitoraggio degli obiettivi viene effettuato infrannualmente nel periodo giugno-settembre sulla base di apposita reportistica che rendiconta lo stato di attuazione, da parte dei soggetti valutati e degli obiettivi loro assegnati per l'anno in corso.

Alla luce delle risultanze del monitoraggio, al termine del ciclo di gestione della performance, è predisposta la Relazione sulla performance, ovvero il documento con il quale si dà evidenza a consuntivo dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto i singoli obiettivi programmati. La Relazione sulla performance è approvata dal Consiglio di amministrazione e sottoposta all'OIV ai fini della validazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009.

L'OIV monitora, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e smi, "*l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.*"

Le risultanze del monitoraggio degli obiettivi di performance sono inserite nella relazione sulla performance validata, ogni anno, dall'OIV ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/2009."

In riferimento alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, il monitoraggio ha lo scopo di verificare il corretto stato di attuazione delle misure e la loro effettiva idoneità a prevenire e/o ridurre i rischi relativi. I tempi e le modalità con cui viene eseguito riflettono la tipologia della misura e sono indicati in dettaglio nella sezione pertinente di questo piano.

Il monitoraggio è svolto dal RPCT, che elabora con cadenza semestrale o annuale le informazioni fornite dai responsabili dell'attuazione delle misure tramite report sintetici o tabelle riassuntive. L'analisi dei dati consente di valutare l'efficacia e la corretta applicazione delle misure, indicando

per ciascuna attività: processi/attività oggetto di verifica, periodicità, modalità di svolgimento e responsabili delle fasi.

Il monitoraggio costituisce una misura di prevenzione (Tabella 2.3.2) e, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, i dipendenti sono tenuti a rispettarne le procedure, pena l'avvio di procedimenti disciplinari. L'art. 1, co. 9, lett. c), della Legge n. 190/2012 stabilisce inoltre l'obbligo di informare il RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle attività individuate.

Le modalità operative sono definite per ciascuna area a rischio, con la possibilità di aggiornare formati e tempistiche in funzione dell'informatizzazione dei flussi documentali. Sulla base delle risultanze del monitoraggio, il RPCT redige annualmente la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo il format ANAC, pubblicata sul sito istituzionale e trasmessa al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

Infine per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio delle azioni è effettuato con riferimento al grado di attuazione dei target e/o delle misure individuati per la realizzazione degli obiettivi indicati nella tabella allegata al presente piano.

LEGENDA DEGLI ACRONIMI

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AUSA	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
CAT	Centro Allerta Tsunami
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
CMCC	Centro Euro Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici
CMS	Centro Monitoraggio del Sottosuolo
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
COS	Centro di Osservazioni Spaziali della Terra
CPS	Centro Pericolosità Sismica
CPV	Centro Pericolosità Vulcanica
CSAC	Centro Servizi Appalti e Contratti
CUG	Comitato Unico di Garanzia
DB	Data Base
DC1	Direzione Centrale Affari del Personale
DC2	Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio
DEC	Direttore Esecutivo del Contratto
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
DPC	Dipartimento di Protezione Civile
DPO	Data Protection Officer - Responsabile per la Protezione dei Dati
ECORD	European Consortium for Ocean Research Drilling
EMSO	European Multidisciplinary Seafloor and water column Observatory
EPOS	European Plate Observing System
EPR	Enti Pubblici di Ricerca
ERIC	European Research Infrastructure Consortium
ESFRI	European Strategy Forum on Research Infrastructures
FAIR	Findable, Accessible, Interoperable, Reusable

GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
ICDP	International Continental Drilling Programs
ICT	Information and Communication Technologies
IGOP	Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico
INGV	Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
INSPIRE	INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe
IOOS	Italian Ocean Observation System
ISPRA	Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale
ITINERIS	Italian Integrated Environmental Research Infrastructures System
MEET	Monitoring Earth's Evolution and Tectonics
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
MUR	Ministeri dell'Università e della Ricerca
OGS	Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PIAO	Piano Integrato delle Azioni Organizzative
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNIR	Piano Nazionale Infrastrutture di Ricerca
PNR	Programma Nazionale di Riforma
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PON	Programma Operativo Nazionale
PTA	Piano Triennale delle Attività
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RACF	Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza
RASA	Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti
RNDT	Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali
ROF	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RTD	Responsabile per la Transizione Digitale

RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SMVP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
SNA	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
STEM	Science, Technology, Engineering and Mathematics
TAC	Team Trasparenza e AntiCorruzione
TD	Tempo determinato
TI	Tempo Indeterminato
TUSP	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
UPD	Ufficio Provvedimenti Disciplinari
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
VPN	Virtual Private Network

Allegato 1

Obiettivi Valore Pubblico INGV

Obiettivi di Performance e Salute

Area ANVUR	Obiettivo strategico VP	Impatto (benessere sociale, economico...)	Indicatore	Formula	Stakeholder	Fonte/cadenza rilevazione	Baseline (2025)	Target 2026-2028	Peso (%)
Ricerca scientifica e tecnologica	Definizione e programmazione delle attività scientifiche e tecnologiche inserite negli obiettivi strategici dei Dipartimenti	Impatto istituzionale	Garanzia del monitoraggio e sorveglianza del territorio nazionale	N° ore funzionamento servizio di sorveglianza/N° ore in 1 anno	Dipartimento Protezione Civile, cittadini	Dati interni all'INGV/annuale	funzionamento delle tre sale monitoranti H 24/365 gg anno (valore uguale a 1)	funzionamento delle tre sale monitoranti H 24/365 gg anno (valore uguale a 1)	20%
		Impatto istituzionale	Competitività nelle attività di progettazione	N° progetti con ruolo di coordinatore/N° di progetti finanziati (solo progetti attivi)	comunità scientifica nazionale e internazionale	Dati interni all'INGV/annuale	5%	mantenere livello	10%
		Impatto istituzionale	Partecipazione ad attività di progettazione	N° di progetti vinti con il ruolo di coordinatore e partecipante Horizon Europe / N° progetti presentati Horizon Europe	comunità scientifica nazionale e internazionale	portale commissione europea	23%	mantenere il livello	10%
		Impatto scientifico	Qualità della ricerca	N° Pubblicazioni su riviste sottoposte a referaggio/Totale delle pubblicazioni	comunità scientifica nazionale e internazionale	Dati interni all'INGV/annuale	98%	maggiore del 90%	20%
		Impatto economico	Fundraising progetti europei	Finanziamenti da progetti europei / Finanziamento da Bilancio dello Stato	comunità scientifica, ministero vigilante	Dati interni all'INGV/annuale	9%	incrementare la percentuale	20%
		Impatto economico	Fundraising sostenibilità progetti PNRR	Piano di sostenibilità	comunità scientifica, ministero vigilante	Dati interni all'INGV/annuale	n.d.	entro il triennio	20%
	Governance, Sviluppo e Sostenibilità delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche	Impatto scientifico/economico	Realizzazione di iniziative progettuali mirate alla sostenibilità dei sistemi osservativi, potenziamento delle attività di sviluppo tecnologico a carattere multidisciplinare	N. progetti avviati	comunità scientifica nazionale e internazionale, DPC, istituzioni territoriali	Dati interni all'INGV/annuale	n.d.	almeno 3	100%
Ricerca istituzionale (Ricerca e servizi per la società)	Rafforzamento e applicazione del paradigma Open Science per i prodotti della ricerca scientifica (dati e pubblicazioni) in conformità alla normativa vigente.	Impatto scientifico	Livello di applicazione del paradigma Open Science ai dati e prodotti dell'attività di ricerca.	n° di dataset ad accesso aperto con licenza CC BY 4.0 pubblicati dall'ente ogni anno	comunità scientifica nazionale e internazionale	Dati interni all'INGV/annuale	40%	mantenere il livello	30%

				n° di dipendenti di I-III livello dotati di identificativo ORCID/n° totale dei dipendenti INGV di I-III livello	comunità scientifica nazionale e internazionale	Dati interni all'INGV/annuale	95%	mantenere il livello	30%
				N° di pubblicazioni in open access su riviste scientifiche / N° di pubblicazioni totali su riviste scientifiche	comunità scientifica nazionale e internazionale	Dati interni all'INGV/annuale	83%	mantenere il livello	40%
	Preparazione alla gestione delle emergenze da catastrofi naturali e antropiche, crescita delle conoscenze per contribuire alla mitigazione dei rischi	Impatto scientifico	Dati e prodotti resi disponibili, tempi di comunicazione, partecipazione attiva all'emergenza, predisposizione di rapporti, attivazione gruppi di emergenza	esercitazione e protocolli per la gestione delle emergenze effettuati/esercitazione e protocolli per la gestione delle emergenze programmate	istituzioni territoriali e nazionali preposte alle gestione del territorio	Dati interni all'INGV/annuale	1	1	100%
Attività di valorizzazione delle conoscenze (Terza missione)	Trasferimento tecnologico verso Utenti finali anche internazionali e collaborazione con l'industria	Impatto scientifico	Collaborazioni e convenzioni con realtà industriali/creazione di partenariati/ sviluppo di prodotti tecnologici e spin-off	N. progetti/convenzioni finanziati da imprese	comunità scientifica nazionale e internazionale, imprese	Dati interni all'INGV/annuale	7	incrementare il livello	100%
	Apertura verso la società e il mondo della ricerca nazionale e internazionale	Impatto sociale	Diffusione, comunicazione e divulgazione dei rischi naturali e antropici e loro mitigazione tramite la partecipazione ad iniziative a livello nazionale (es. notte dei ricercatori, settimana della terra, campagne io non rischio) o organizzazione di eventi locali	numero di iniziative	enti di ricerca, università, studiosi, cittadini, istituzioni territoriali	Dati interni all'INGV/annuale	tra 20 - 25	mantenere il target triennale	34%
		Impatto sociale	Social Media	numero totale di followers sul Social Network	enti di ricerca, università, studiosi, cittadini, istituzioni territoriali	Dati interni all'INGV/annuale	844 mila	incremento del 10%	33%
		Impatto sociale	Divulgazione scientifica	Promuovere con le scuole PCTO/Numero ingressi per eventi divulgativi nei centri museali	scuole	Dati interni all'INGV/annuale	10/14548	mantenere il target triennale	33%

Tabella 1 – Obiettivi Valore Pubblico INGV.

Obiettivo strategico	OBIETTIVI	INDICATORE	Target 2026-2028
SALUTE ORGANIZZATIVA			
Analisi, ottimizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi	Ottimizzare e semplificare i processi amministrativo-gestionali	Razionalizzazione dei gestionali	da completare nel triennio
		Revisione degli assetti organizzativi	da completare nel triennio
		Revisione regolamenti	da completare nel triennio
	Revisione delle procedure amministrativo gestionali	Piani di lavoro	da completare nel triennio
	Garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture	indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (calcolato ai sensi dell'art.9 del DPCM 22 settembre 2014)	Rispetto tempi di pagamento delle fatture secondo la vigente normativa
SALUTE PROFESSIONALE			
Promozione delle politiche del personale	Sviluppare le competenze del personale e favorire la crescita professionale	*Competenze direzionali*	
		Organizzare e coordinare percorsi formativi di upskilling e reskilling per i dipendenti	da completare nel triennio
		Competenze organizzative	
		Formazione dei dipendenti sulle tematiche obbligatorie e non	Rispetto previsione contenute nelle direttive del DFP
		Competenze digitali	
		Formazione dei lavoratori agili a corsi in materia di competenze digitali	Rispetto previsione contenute nelle direttive del DFP

SALUTE DIGITALE			
Analisi, ottimizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi	Favorire la transizione digitale e tecnologica	Tempo medio dalla sottomissione dell'istanza (es. richiesta missione) alla sua conclusione	Riduzione del *30%* rispetto alla baseline cartacea
		Numero di servizi o notifiche (es. esiti concorsi, avvisi pagamenti) inviati tramite l'App IO	n. servizi chiave
		Percentuale di sedi e osservatori INGV collegati con fibra ottica a velocità maggiore o uguale a 1 Gbps	tutte le sedi INGV
		Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
		Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
		Percentuale di tempo in cui i servizi digitali sono attivi	Target: 99,9% per i servizi di monitoraggio critico
	Investimenti per l'implementazione e il consolidamento del lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	> € 10.000
		Implementazione supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Progressiva e permanente
		Implementazione digitalizzazione dei servizi di progetti e processi	Progressiva e permanente
SALUTE ETICA			
Etica legalità e trasparenza	Promozione, comunicazione e formazione in materia di etica, contrasto alla corruzione e trasparenza	Implementare e aggiornare il sistema dei rischi di corruzione e il PTPCT	completamento mappatura processi
		Informazione e formazione del codice di comportamento	almeno 1 giornata formativa annua

		Promozione delle attività della Consigliera di Fiducia	seminari annuali
SALUTE AMBIENTALE			
Efficientamento energetico	Sostenere e promuovere la transizione energetica e ridurre l'impatto ambientale	Acquisti "verdi" nel rispetto dei principi CAM (Criteri ambientali minimi)	100% nel triennio
		attivazione di strumenti volti all'efficientamento energetico	almeno 1

Tabella 2 – Obiettivi di Performance e Salute.

Allegato 2

Programmazione delle misure anticorruzione

			MISURE				MONITORAGGIO				
Area	**Sottoarea**	**Processo**	**Generali**	**Specifiche**	**Obiettivo performance**	**Resp.**	**Metodi/Obiettivi**	**Key Ind.**	**Richieste**	**Domande a cui dare risposta**	**Resp.**
1 – Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	Definizione del fabbisogno di personale	- Codice di Comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interessi - Verifica di inconferibilità, incompatibilità - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli	Disciplinare adottato con circolare n 2/2024	si	DG	- Adozione del Piano Triennale del fabbisogno di personale secondo approccio bottom-up descritto nel disciplinare. - Monitoraggio annuale tramite circolare dedicata.	Si/No	-Nota sintetica che attesti il raggiungimento dell'obiettivo o i motivi che lo hanno impedito. - Relazione sull'elaborazione del Piano (criteri, priorità, esiti delle valutazioni).	-Il Piano Triennale del fabbisogno del personale è stato approvato dal CdA? -Il processo decisionale è stato collegiale e basato su criteri oggettivi?	RPCT
		Definizione dei profili professionali e dei requisiti di accesso ai bandi di concorso		- Per i TD: modulo di istanza di attivazione che colleghi esplicitamente le competenze richieste ai workpackages del progetto. - Per TI: Condivisione delle decisioni tra CdA, DG, DC1, DC2, DS.		-Per TD: Direttori Richiedenti. -Per TI: CdA, DG,DC1, DC2,DS	-Verifica dell'utilizzo del modulo per i contratti TD. -Monitoraggio a campione (10%) annuale del corretto utilizzo dei moduli.	Si/No	-Nota sintetica che attesti il raggiungimento dell'obiettivo o i motivi che lo hanno impedito. -N° di Campione dei moduli TD verificati e relativo esito.	- Nel modulo per TD sono riportati in modo chiaro e verificabile i profili, i requisiti e il loro legame con il progetto? - I profili professionali e i requisiti di accesso sono attinenti alle professionalità richieste dal progetto?	
		Rotazione dei componenti delle commissioni di concorso		Adozione del Disciplinare per la nomina della commissione di concorso	si	CdA	**Vedi anche: Ulteriori misure di prevenzione generali Rotazione dei dipendenti nei ruoli a più alto rischio**				
		Conflitto di interesse e incompatibilità/ inconferibilità dei commissari di concorso		- Regolamento del personale Art.10 comma 7 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità (modello aggiornato con gli esempi esplicativi ANAC del PNA 2025)		DG	- Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive (DPR 445/2000, e D.25/2020 ANAC) all'atto della nomina (inconferibilità) e dopo la visione delle liste (conflitto d'interesse)	Si/No	- Nota sintetica che attesti la compilazione e l'acquisizione delle dichiarazioni da parte di tutti i componenti di commissione.	- Ciascun componente di commissione di concorso ha reso le dichiarazioni previste (inconferibilità e conflitto d'interessi)?	
		Controlli		- Controlli a campione (10 %) sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai componenti della commissione all'atto della nomina. - Controlli a campione (10 %) sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai vincitori di concorso.		Settore Reclutamento Risorse Umane	**Vedi area 5 (Controlli, Verifiche, ispezioni e sanzioni) per i dettagli operativi.**				
	Progressione del personale	Procedure concorsuali per la progressione di carriera		Norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente						Le procedure sono state avviate e condotte in conformità al CCNL e al Regolamento del Personale?	

		Procedure valutative per la progressione economica		Norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente						Le procedure sono state avviate e condotte in conformità al CCNL e al Regolamento del Personale?	
2 - Conferimento incarichi di collaborazione		Affidamento di contratti di collaborazione per attività di ricerca	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interessi - Verifica di inconferibilità/ incompatibilità - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli	-Regolamento incarichi di ricerca Del. CdA n. 248/2023. - Procedura: Delibera CdA su proposta del Direttore di Sezione, sentito il Direttore di Dipartimento -Obblighi di Trasparenza: Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e iscrizione in Anagrafe prestazioni DFP.		CdA (delibera), Direttori di Sezione (proposta), Direttori di dipartimento (parere)	- Conformità alla procedura deliberativa. - Rispetto degli obblighi di pubblicazione (AT e Anagrafe DFP). - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dei collaboratori (v. Area 5).	- Si/No (procedura) - SI/No (pubblicazioni) - N° controlli effettuati (riferito ad Area 5)	Nota sintetica che attesti: il rispetto della procedura deliberativa per gli incarichi conferiti, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riferimento ai controlli a campione effettuati.	L'incarico è stato conferito con delibera CdA seguendo l'iter previsto? E' stato pubblicato su Amministrazione Trasparente e iscritto in Anagrafe DFP? Sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive del collaboratore?	
		Conferimento di incarichi a personale esterno (consulenza professionale, professionisti, collaborazioni occasionali)		-Regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza professionali e prestazioni occasionali (Del. CdA n 238/2020). - Procedura: Attivazione a cura del Direttore competente - Obblighi di Trasparenza: Pubblicazione su Amministrazione trasparente - Controlli: Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive.		DG, DC1, DC2, DS	Verifiche riguardanti: - l'applicazione delle normative previste dai regolamenti interni - pubblicazione su AT - controlli sulle dichiarazioni rese (v. Area 5)	- Si/No (regolamento) -Si/No (pubblicazione) - N°controlli effettuati rispetto al totale	- Nota sintetica che attesti il raggiungimento degli obiettivi o i motivi che lo hanno impedito	- Le nomine rispettano i regolamenti interni e la normativa vigente? - la documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione è stata inserita su Amministrazione Trasparente? -sono state effettuate verifiche sulle dichiarazioni sostitutive?	
3 – Contratti Pubblici	Acquisti di beni e servizi	Adeguamento alle normative vigenti per l'acquisto di beni e servizi (PNRR, Fondi europei)	Disciplinare interno - Regolamento di Contabilità e Finanza - Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Verifica di inconferibilità, incompatibilità - Condivisione delle decisioni ed affiancamento - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli	Disciplinare per le procedure di affidamento di beni e servizi	si	DC2,CSAC	-Verifica periodica dell'aggiornamento disciplinare -comunicazione alle sezioni degli aggiornamenti normativi	Si/No	- Nota sintetica in cui si attesti l'aggiornamento del disciplinare e/o l'invio di aggiornamenti periodici alle sezioni	- Il disciplinare per l'acquisto di beni e servizi è stato aggiornato in relazione alle normative vigenti?	
		Programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00				DC2	-Analisi dei fabbisogni e definizione del piano annuale degli acquisti	Si/No	Nota sintetica che attesti l'attività svolta per la programmazione degli acquisti o i motivi che hanno impedito l'adozione della programmazione	- E' stata effettuata la programmazione degli acquisti?. Se si, in che misura?	
		Avvio procedura		Standardizzazione degli atti attraverso modelli specifici disponibili sulla intranet	si	DC2, DS, UFFICIO FORMAZIONE	Verifica: - Formazione RUP - Aggiornamento moduli specifici - Utilizzo moduli specifici	'- N° personale formato	- Tabella riassuntiva contenente i nominativi del personale formato, gli argomenti trattati e gli attestati di frequenza conseguiti. - Nota sintetica sull'aggiornamento/uso dei	- Il personale che ha svolto la funzione di RUP è stato formato?	

									moduli standard		
		Valutazione offerte		- Regolamento per la definizione dei criteri di nomina dei componenti delle commissioni aggiudicatrici di contratti pubblici di appalto (Delibera n. 112/ 2020) - Clausola pantouflage		DC2, CSAC, DS	- Regolamenti interni	Si/No	- Nota sintetica che attesti l'elenco dei soggetti facenti parte delle commissioni per l'aggiudicazione e delle gare di appalto con le relative dichiarazioni sostitutive rese dai citati soggetti	- I criteri di nomina della commissione giudicatrice rispecchiano quanto previsto dal regolamento INGV relativo?	
		Verifica aggiudicatario		- Art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2002 - Dichiarazioni rese tramite modellistica presente su intranet INGV		DC2, DS/RUP	- Acquisizione delle dichiarazioni su conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità rese dai partecipanti alla gara -verifica della completezza dei moduli antiriciclaggio e antipantouflage	- N° controlli effettuati rispetto al totale dei partecipati alla gara	- Nota sintetica che attesti l'utilizzo dei moduli	- Il patto di integrità contiene dichiarazioni del rispetto della normativa anti-pantouflage? - i legali rappresentanti hanno reso le dichiarazioni sostitutive su conflitto di interessi ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità?	
		Stipula del contratto		Standardizzazione degli atti attraverso modelli specifici disponibili sulla intranet		DC2, DS/RUP	-Utilizzo dei modelli standardizzati disponibili su intranet - inserimento obbligatorio del patto di integrità	Si/No	Nota sintetica che attesti l'utilizzo di strumenti di carattere pattizio ivi compreso il patto di integrità sottoscritto dall'aggiudicatario	- Sono stati utilizzati i moduli aggiornati per l'aggiudicazione e la stipula del contratto?	
		Esecuzione del contratto		Formazione specifica per DEC e RUP	si	DC2, DS, UFFICIO FORMAZIONE	Verifica Formazione RUP	Si/No	- Tabella riassuntiva contenente i nominativi del personale formato, gli argomenti trattati e gli attestati di frequenza conseguiti.	- Il RUP e/o il DEC assegnato alla gara dispone delle competenze e formazione necessaria?	
		Rotazione dei dipendenti nei ruoli a più elevato rischio				DG, DC1, DC2, DS	**Vedi: Ulteriori misure di prevenzione generali Rotazione nelle funzioni di RUP, DEC, componente di commissione per l'aggiudicazione di gare.**				
Area 4 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione beni immobili	Controlli sulla gestione delle sedi e degli spazi (locazioni, manutenzioni, uso)	- Codice di comportamento - Monitoraggio - Controlli	- Principi di economicità, efficienza e destinazione istituzionale nell'uso degli spazi e nella gestione degli immobili. - Rispetto delle procedure interne per interventi manutentivi, locazioni attive/passive, rinnovi. - Verifica della congruità di canoni di locazione e della necessità degli spazi in uso.	si	Centro Servizi Patrimonio/ Infrastrutture	Controllo a campione (es. su almeno il 20% delle pratiche concluse nell'anno, per ciascuna categoria: locazioni, interventi manutentivi) e revisione documentale su: 1. Procedure per interventi/manutenzioni significative (esistenza documentazione giustificativa, rispetto procedure acquisti). 2. Locazioni attive/passive (congruità canoni, rispetto scadenze, necessità dello spazio). 3. Utilizzo ottimale degli spazi (contro eventuali sprechi	- N° di pratiche immobiliari (locazioni, interventi) campionate. - % di pratiche campionate rispetto al totale (obiettivo: ≥20%). - % di pratiche campionate risultate conformi a procedure e principi di	- Nota che descriva: criteri di campionamento, oggetto dei controlli, esiti, eventuali criticità.	-La gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, manutenzioni) segue procedure trasparenti e principi di economicità? - Esiste documentazione che giustifichi gli interventi significativi e i canoni di locazione? - Sono stati effettuati controlli per ottimizzare l'uso degli spazi?	

							o usi non istituzionali).	economicità. - N° di azioni di razionalizzazione/ottimizzazione intraprese.			
	Gestione beni mobili	Verifica dell'utilizzo efficiente e conforme dei beni strumentali (es. automezzi)		- Regolamento sull'utilizzo degli automezzi INGV (Delibera N.341/2017) - Memorandum sul sistema di prenotazione delle auto	si	Centro Servizi Patrimonio/ Infrastrutture	Controllo a campione utilizzo auto (5% delle missioni). 1. Corretta registrazione sul sistema di prenotazione. 2. Congruenza tra utilizzo dichiarato e finalità istituzionale (es. missione autorizzata)	- N° controlli effettuati - % controlli / totale missioni con auto - Esito dei controlli (N° conformi / N° non conformi)	Nota sintetica che attesti: - la metodologia di campionamento adottata; - il numero e l'esito dei controlli effettuati; - le eventuali azioni correttive intraprese in caso di non conformità.	- È stato effettuato il controllo a campione sull'utilizzo degli automezzi? - Qual è stata la percentuale di missioni controllate? - Sono state riscontrate non conformità? Se sì, come sono state gestite?	
	Gestione beni mobili	Controllo e monitoraggio del magazzino materiali di consumo	-Codice di comportamento dei Dipendenti - Monitoraggio - Controlli	- Procedure interne per la gestione (carico/scarico) e la distribuzione dei materiali (cancelleria, materiale ufficio, poster, vestiario, etc.). - Registro informatico/cartaceo per tracciare i flussi in entrata e uscita.	si	Responsabile Magazzino / Ufficio Logistica	1. Controllo a campione (inventari fisici parziali) per verificare la corrispondenza tra registrazioni ed esistenza fisica. 2. Analisi periodica dei consumi e degli approvvigionamenti per individuare anomalie e ottimizzare gli acquisti.	1. Controllo a campione periodico (es. su almeno il 10% dei codici articolo a rotazione) per verificare la corrispondenza tra registrazioni ed esistenza fisica. 2. % di corrispondenza tra registri e inventario fisico.	Nota sintetica che attesti: - La metodologia di campionamento adottata. - Il numero e l'esito dei controlli fisici. - I risultati dell'analisi dei consumi. - Le eventuali criticità riscontrate e le proposte di azione conseguenti.	- Sono stati effettuati controlli a campione sul magazzino? - I dati di magazzino (registri) corrispondono all'effettivo esistente? - Dalla analisi dei consumi sono emerse anomalie o opportunità di risparmio?	
5 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e verifiche	Verifiche delle dichiarazioni dei componenti di commissione di gara, dei vincitori di concorso pubblico, dei beneficiari di contratti di collaborazione a titolo gratuito o di incarico autonomo ed occasionale retribuito (aree 1,2,3)		Dichiarazioni rese da componenti di commissione (gara e concorso), vincitori di concorso, beneficiari di contratti di collaborazione o di incarico (aree 1,2,3), titolari di incarichi extra-istituzionali (area 8).		DG, DC1, DC2, DS	Controlli a campione (10%) sulla veridicità delle dichiarazioni, svolti dai Dirigenti/Direttori responsabili delle singole aree.	- N° di soggetti verificati (per categoria). - % di controlli effettuati rispetto al campione pianificato da ciascuna area. - N° di esiti negativi/ irregolarità riscontrate.	Dichiarazione che attesti l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive rese da: - componenti di commissione di Gara - vincitori di Concorso Pubblico - beneficiari di contratto di collaborazione a titolo gratuito o di incarico autonomo ed occasionale retribuito -titolare di incarichie extra-istituzionali	- I responsabili delle aree hanno effettuato i controlli a campione sulle dichiarazioni come previsto? - I report forniti al RPCT sono completi e consentono la tracciabilità? - Dai controlli sono emerse irregolarità significative?	
	Sanzioni	Procedure sanzionatorie e procedimenti disciplinari		- Codice di Comportamento dei dipendenti		DG	Trasmissione del Codice	Si/No	Nota in cui si attesta l'avvenuta trasmissione del codice	- E' stata data diffusione al Codice di Comportamento dei Dipendenti ?	
				Registro procedimenti disciplinari		Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), Ufficio Affari Legali	1. Monitoraggio dell'applicazione della misura di rotazione nell'UPD. 2. Ricezione e analisi della	- Si/No: Rotazione UPD attuata come da delibera. - N° di	Tabella sintetica in cui si riportano, per l'anno di riferimento, la data di apertura	- La rotazione dei componenti dell'UPD è stata effettuata per prevenire dinamiche improprie?	

							comunicazione annuale dell'UPD su procedimenti conclusi e sanzioni irrogate. 3. Verifica della tenuta del registro dei procedimenti disciplinari.	procedimenti disciplinari conclusi nell'anno. - N° di sanzioni irrogate per violazioni al codice di comportamento. - N° di istruttorie in corso.	dell'istruttoria, l'oggetto del procedimento, l'esito del procedimento	- L'UPD ha comunicato annualmente i dati sulle sanzioni al RPCT? - Il registro dei procedimenti è aggiornato?	
6 - Incarichi e nomine		Affidamento dell'incarico di Direttore Generale	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Inconferibilità, incompatibilità - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli	- Statuto INGV - Regolamento del Personale - Reg. di Organizzazione e Funzionamento - Condivisione delle decisioni ed affiancamento		CdA	Applicazione delle procedure di selezione e nomina previste dallo Statuto e dai regolamenti	Si/No	Relazione che attesti il rispetto dell'iter procedurale previsto.	- La nomina è stata effettuata nel pieno rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto e dai regolamenti interni?	
		Affidamento dell'incarico di Direttore di Dipartimento		- Statuto INGV - Regolamento del Personale - Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF)	si		Applicazione delle procedure di selezione e nomina previste dai regolamenti.	Si/No	Relazione che attesti il rispetto dell'iter procedurale previsto.	- La nomina è avvenuta nel rispetto delle procedure regolamentari?	
		Affidamento dell'incarico di Direttore di Sezione		- Statuto INGV - Regolamento del Personale - Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF)			Applicazione delle procedure di selezione e nomina previste dai regolamenti.	Si/No	Relazione che attesti il rispetto dell'iter procedurale previsto.	- La nomina è avvenuta nel rispetto delle procedure regolamentari?	
		Affidamento di incarichi di responsabilità o coordinamento amministrativo		- Attesa modifica ROF per introdurre procedure selettive e trasparenti. - Misura transitoria: utilizzo di procedure comparative trasparenti (es. Call) e documentazione delle motivazioni.		CdA/DG	- Affidamento dell'incarico sulla base di competenze accertate (procedura comparativa). - Produzione di documentazione motivata (tabella con nominativo, incarico, funzioni, motivazioni)da inviare al RPCT con scadenza annuale.	Si/No	- Tabella di sintesi contenente nominativo, incarico, funzioni e motivazioni a supporto delle nomine effettuate. - Nota sintetica che evidenzi le procedure seguite per attribuire l'incarico (es. Call, valutazione comparativa). - Eventuale Delibera.	- È stata utilizzata una procedura comparativa trasparente (es. Call) per l'attribuzione dell'incarico?	
		Affidamento dell'incarico di Responsabile di Unità Funzionale		- Attesa modifica ROF per introdurre procedure selettive e trasparenti. - Misura transitoria: documentazione delle motivazioni per l'attribuzione.		DS	Produzione di documentazione motivata (tabella con nominativo, incarico, funzioni, motivazioni) da inviare al RPCT con scadenza annuale.		- Tabella di sintesi contenente nominativo, incarico, funzioni e motivazioni a supporto della nomina. - Nota sintetica sulla procedura seguita.	- L'incarico è stato attribuito sulla base di criteri oggettivi e documentati?	

		Affidamento dell'incarico di Coordinatore di Centro		- Attesa modifica ROF per introdurre procedure selettive e trasparenti. - Misura transitoria: documentazione delle motivazioni per l'attribuzione.		CdA	Produzione di documentazione motivata (tabella con nominativo, incarico, funzioni, motivazioni) da inviare al RPCT con scadenza annuale.		- Tabella di sintesi contenente nominativo, incarico, funzioni e motivazioni a supporto della nomina. - Nota sintetica sulla procedura seguita. - Delibera CdA.	- È stata utilizzata una procedura comparativa trasparente (es. Call) per l'attribuzione dell'incarico? - È stata prodotta e trasmessa al RPCT la documentazione motivata richiesta?	
		Nomina di membri di commissioni, tavoli tecnici, gruppi di lavoro interdisciplinari e simili		- Attesa modifica ROF per introdurre criteri oggettivi. - Misura transitoria: documentazione delle motivazioni per la nomina.		DG	Produzione di documentazione motivata (tabella con nominativo, incarico, funzioni, motivazioni) da inviare al RPCT con scadenza semestrale.		- Tabella di sintesi contenente nominativo, incarico/ruolo, motivazioni a supporto della nomina.	- La nomina è stata effettuata sulla base di competenze specifiche e documentate?	
7 – Ciclo di vita dei progetti di ricerca		Redazione dei bandi per progetti interni e definizione dei criteri di valutazione Individuazione del responsabile scientifico del progetto Definizione del team ed elaborazione della proposta progettuale Valutazione della proposta e approvazione del progetto Gestione della ricerca e impegno delle risorse Pubblicazione dei dati e dei risultati Valutazione dei risultati del progetto	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Verifica di inconferibilità, incompatibilità - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli	- Revisione della mappatura dei processi ed analisi dei rischi - Disciplinare ciclo di vita progetti istituzionali - Condivisione delle decisioni ed affiancamento		DD	Verifica dell'adozione del regolamento	Si/No	Relazione di sintesi da cui si evinca l'attività svolta	- La mappatura è stata effettuata? - Il regolamento è stato adottato?	
8 - Gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti		Procedure autorizzative e verifiche su conflitti di interesse	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Inconferibilità, incompatibilità - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli - Normativa vigente	-Regolamento per gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti (Delibera N. 168/2021) - Circolare INGV 8/2022 (limite retributivo e dichiarazioni annuali). - Procedura di prevenzione: 1. Dichiarazione preventiva del dipendente (DPR 445/2000) assenza Conflitto d'interesse/incompatibilità. 2. Valutazione sostanziale e autorizzazione del Dirigente competente, con verifica del rispetto del regolamento. 3. Rispetto del		CdA, DG, DC2, DS, DC1	1. Controllo a campione (≥ 20% delle autorizzazioni rilasciate nell'anno) per verificare: - Acquisizione della dichiarazione sostitutiva. - Presenza di valutazione documentata del dirigente. - Rispetto del limite retributivo e invio dichiarazioni (Circ. 8/2022).	- N° autorizzazioni rilasciate. - % di autorizzazioni campionate (obiettivo: ≥20%). - % di pratiche campionate conformi (dichiarazione + valutazione). - Si/No rispetto del limite retributivo.	Tabella riassuntiva annuale contenente: - N. totale autorizzazioni rilasciate. - Criterio e % di campionamento applicato. - N. e % di pratiche campionate risultate conformi (dichiarazione acquisita + valutazione documentata). - N. e % di pratiche campionate risultate non conformi, con breve descrizione della tipologia di irregolarità. - Indicazione sul rispetto del limite retributivo e sull'invio delle dichiarazioni alla Finanza	- Per ciascuna autorizzazione campionata, è presente la dichiarazione sostitutiva del dipendente? - Il dirigente ha documentato la valutazione di assenza di conflitti/incompatibilità? - È stato rispettato il limite retributivo e sono state inviate le dichiarazioni alla Finanza Pubblica?	

				limite retributivo e gestione delle dichiarazioni per la Finanza Pubblica.					Pubblica.		
9 - Partecipazioni societarie o in enti esterni di varia natura	Autorizzazione alla partecipazione	Procedura di approvazione	Trasparenza	- Istruttoria CdA in accordo all'atto di Indirizzo MUR n. 39/2018 - Riscontro dei criteri adottati in sede di valutazione della motivazione analitica resa dall'Ente ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016		Resp. Aggiornamento Normativo e Partecipazioni Societarie	Verifica sostanziale che per ogni partecipazione attiva esista una delibera CdA preceduta da un'istruttoria documentata che ne attesti la conformità ai criteri normativi.	- Si/No: Esiste delibera CdA con relativa istruttoria per ogni partecipazione attiva. - % di delibere campionate la cui istruttoria risulti completa e conforme.	- Elenco aggiornato delle partecipazioni attive con riferimenti alle delibere CdA. - Campione delle istuttorie e delibere relative.	- Tutte le partecipazioni dell'INGV in enti/società esterne sono formalmente autorizzate da una delibera del CdA? - L'istruttoria che ha portato alla delibera documenta la valutazione dei requisiti di legge?	
	Funzionamento dell'ente esterno	Utilizzo di personale INGV negli enti esterni	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Inconferibilità, incompatibilità - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Controlli - Normativa vigente	-Regolamento che definisca le condizioni per l'impegno del personale. - Contratti/accordi specifici che regolino il distacco/assegnazione. - Inserimento di clausole anti-pantouflage nei contratti con l'ente esterno.		DG, Resp. Aggiornamento Normativo e Partecipazioni Societarie	1. Aggiornamento e analisi di una tabella riassuntiva di tutto il personale INGV impegnato in enti esterni (nome, ente, mansioni, base giuridica). 2. Controllo campionario (≥15%) della presenza e correttezza dei contratti/accordi di assegnazione.	- N° di dipendenti INGV assegnati a enti esterni. - % di assegnazioni campionate regolate da contratto/accordo specifico.	- Tabella riassuntiva aggiornata del personale assegnato. - Campione dei contratti/accordi di assegnazione e dei contratti quadro con gli enti esterni	- Esiste un elenco ufficiale e aggiornato del personale INGV impegnato in enti esterni? - L'impegno del personale è regolato da un atto formale (contratto, accordo) che definisca diritti e doveri e prevenga conflitti? - I contratti con gli enti esterni contengono clausole esplicite che impediscano il pantouflage?	
		Svolgimento delle attività									
		Reclutamento del personale		- Inserimento negli atti di assunzione di un'apposita clausola che prevede il divieto di pantouflage - Inserimento nel decreto di cessazione di un riferimento esplicito al divieto di pantouflage.			Controllo a campione (≥ 15%) sugli atti di assunzione e cessazione del personale degli enti partecipati, per verificarne la conformità alle clausole anti-pantouflage previste negli accordi quadro.	- N° di atti di assunzione/cessazione campionati. - % di atti campionati contenenti la clausola anti-pantouflage richiesta.	- Campione di atti di assunzione e cessazione del personale di un ente partecipato. - Nota sintetica sull'esito del controllo.	- Sono state inserite clausole riguardanti il divieto di pantouflage negli atti di assunzione cessazione del personale?	

Ulteriori misure di prevenzione generali	Il Codice di comportamento dei dipendenti	Aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio - Normativa vigente	Revisione del codice 2023	si	RPCT UDP	Verifica dell'adozione del codice	Si/No	- Nota sintetica che attesti il raggiungimento dell'obiettivo o i motivi che non lo hanno consentito	Il codice di comportamento dei dipendenti è stato aggiornato?	
		Vigilanza sull'attuazione del Codice		Registro dei procedimenti disciplinari		DG,DC1,DC2,DS,DD,RPCT,UPD,OIV	- Violazioni del codice accertate - Condotte illecite sanzionate	Si/No	- Nota sintetica in cui siano indicati: la data di inizio istruttoria, l'oggetto del procedimento, l'esito e le sanzioni irrogate ed eventualmente segnalazioni di condotte illecite non valutate	Per l'anno di riferimento: - Quante violazioni del codice di comportamento/condotte illecite sono state accertate? - Quante sanzioni sono state irrogate? - Sono state segnalate violazioni/ condotte illecite che i Dirigenti non hanno preso in considerazione?	
		Gestione dei procedimenti disciplinari, condotte illecite accertate e sanzionate				UPD		- N. violazioni accertate - N. sanzioni			
	La regolamentazione del pantouflage	Applicazione del Divieto di pantouflage	- PNA 2022-2024 - normativa vigente	Inserimento clausola che prevede il divieto di pantouflage negli atti di assunzione e cessazione dell'incarico		DC1	Inserimento nei contratti di lavoro della clausola di divieto di pantouflage	Si/No	Nota sintetica in cui si attesti che i neoassunti/cessati hanno preso visione del divieto di pantouflage		
				Inserimento clausola che prevede il divieto di pantouflage nei patti di integrità ed eventuali sanzioni a carico della ditta appaltante in caso di mancato rispetto della norma		DC2-CSAC		Si/No	Nota sintetica in cui si attesti che in ciascuna domanda di partecipazione ad un Bando di Gara, se la ditta appaltante abbia accettato i termini previsti dal patto di integrità ivi compresa la dichiarazione anti-pantouflage	- Sono state acquisite le dichiarazioni che impegnano la ditta appaltante a rispettare i patti di integrità e le norme anti-pantouflage?	
	Rotazione dei dipendenti nei ruoli a più alto rischio	Rotazione dei componenti delle commissioni di concorso	La rotazione dei dipendenti nei profili di responsabilità	Adozione del disciplinare per la nomina delle commissioni di concorso		CdA	Verifica dell'adozione del disciplinare	Si/No	- Nota sintetica che attesti il raggiungimento dell'obiettivo o i motivi che non lo hanno consentito	- Il disciplinare che regolamenti la nomina delle commissioni è stato adottato?	
		Rotazione per le funzioni di RUP, DEC, componente di commissione aggiudicatrice di gare per la fornitura di beni servizi.		Regolamento per la definizione dei criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'INGV per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto (Delibera CdA 112/2020)		DC2, DS		N° nomine rispetto al N° di unità disponibili per competenze e formazione	Nota sintetica che attesti la rotazione del personale che assume il ruolo di RUP, DEC, o membro di commissioni aggiudicatrici nel rispetto dei regolamenti vigenti	- Nell'anno finanziario di riferimento i membri nominati in commissioni o per i ruoli indicati: - sono stati selezionati per competenze? - sono stati nominati più di una volta?	
	Il conflitto di interesse, incompatibilità e inconferibilità	Gestione delle situazioni di conflitto di interesse, inconferibitilà e incompatibilità	- D.Lgs. 241/1990 (art. 6-bis) - D.P.R. n. 62/2013 (artt. 6, 7, 13) - D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità /incompatibilità incarichi vertice) - Delibera ANAC n. 464/2025 (attuazione	- Registro unico dei conflitti di interesse, delle dichiarazioni di cui all'art. 20 D.Lgs. 39/2013, degli esiti delle verifiche e delle determinazioni in materia di inconferibilità/incompatibilità.	si	Ufficio Legale (mantenimento registro) RPCT (vigilanza, verifiche, relazioni ANAC)	1. Aggiornamento sistematico del registro con tutte le segnalazioni, dichiarazioni e determinazioni. 2. Esercizio delle funzioni di vigilanza del RPCT: verifica delle dichiarazioni rese, supporto all'organo conferente, eventuale avvio di procedimenti di	- N° di segnalazioni di conflitto (potenziale/effettivo) pervenute. - N° di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20	Nota sintetica in cui si attesti il numero di segnalazioni di conflitto, gli esiti successivi all'istruttoria e se si è provveduto all'aggiornamento del registro	- Il registro è aggiornato con tutte le segnalazioni di conflitto e le dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità? - Il RPCT ha esercitato le sue funzioni di vigilanza sulle dichiarazioni e sulle situazioni segnalate?	

			D.Lgs. 39/2013) - Delibera ANAC n. 25/2020 - Disciplina del conflitto di interesse - Monitoraggio - Controlli				accertamento.	D.Lgs. 39/2013 . - N° di verifiche /accertamenti avviati dal RPCT.			
	Attività di formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Programmazione dei corsi su indicazione dei referenti anticorruzione	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Inconferibilità, incompatibilità - Formazione - Trasparenza	Formazione dei dipendenti a cui sono stati attribuiti incarichi soggetti a maggior rischio di corruzione: Direttori Centrali, Direttri di Dipartimento, Direttori di Sezione, personale impegnato nei progetti PNRR e specificamente indicato dal RPCT o dai Referenti anticorruzione		RPCT, DG, DC1, DC2, DS	Verifica attività formativa svolta nell'ambito della prevenzione della corruzione	Si/No N. dipendenti formati nell'anno di riferimento	Tabella contenente il nominativo del dipendente formato, l'argomento trattato dal corso	- Quanti dipendenti sono stati formati su argomenti riguardanti la prevenzione della corruzione e della trasparenza?	
	La procedura per la segnalazione di illeciti	Segnalazioni whistleblowing	- Codice di comportamento dei dipendenti -Formazione	Funzionalità della piattaforma		RPCT	Monitoraggio della piattaforma	Si/No N. Segnalazioni nell'anno di riferimento	Aggiornamento registro delle segnalazioni pervenute ed esiti dell'istruttoria		
La Trasparenza	Pubblicazione informazioni su Amministrazione Trasparente del portale istituzionale	Aggiornamento delle pagine web Amministrazione Trasparente	- Codice di comportamento dei Dipendenti - Disciplina del conflitto di interesse - Formazione - Trasparenza - Monitoraggio	- Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente; - Decreto del Direttore Generale n. 12/2024: individuazione dei soggetti preposti alla pubblicazione dei dati previsti nella Matrice di Responsabilità, con l'obiettivo di provvedere agli obblighi di pubblicazione dei dati in attuazione della citata normativa.		RPCT	Monitoraggio della piattaforma	Si/No	Relazione sintetica ad OIV contenente gli esiti del monitoraggio		
		Pubblicazione dei compensi e dei dati patrimoniali dei dirigenti						Si/No			
		La pubblicazione dei documenti in formato aperto						Si/No			
	L'esercizio del diritto di accesso	Gestione archivio richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato	- Formazione - Trasparenza - Monitoraggio	Archivio contenente le richieste di accesso documentale e civico semplice e generalizzato		RPCT	Aggiornamento dell'archivio	Si/No N.richieste pervenute nell'anno di riferimento	Nota sintetica in cui si attesti l'aggiornamento del registro e si indichi in numero di richieste di accesso suddivise per tipologia	- Quante richieste sono pervenute nell'anno di riferimento?	
	Trasparenza dei dati e risultati della ricerca	Registro dati INGV	- Formazione - Trasparenza - Monitoraggio	Archivi contenenti i dati prodotti a vario titolo da INGV		Ufficio Dati	- Mantenimento/ ampliamento piattaforma dati - Aggiornamento archivio	- Si/No - Disp. dati	Nota sintetica che attesti: - le attività di sviluppo della piattaforma - l'aggiornamento del registro dati - la fruibilità dei dati	- Gli archivi dati sono stati aggiornati e popolati con nuovi dati nell'anno di riferimento?	
	Le attività dell'Ufficio	Diffusione Informazioni	Trasparenza		no	URP			- Report sintetico		

	Relazioni con il Pubblico (URP)								annuale dell'attività dell'URP. - Dati sull'adesione al servizio di comunicazion e interna. - Risultati e analisi del questionario di soddisfazione (una volta somministrato) .		
	La Giornata della Trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	- Formazione - Trasparenza			RPCT	1. Pianificazione e realizzazione dell'evento. 2. Monitoraggio della partecipazione e raccolta feedback. 3. Pubblicazione dei materiali (slide) sul sito istituzionale.	- N° di partecip anti - Si/No: materiali pubblica ti sul sito.	- Programma dell'evento. - Report di sintesi con dati di partecipazione e feedback. - Link alla pagina web dedicata con i materiali.	- È stata organizzata la Giornata della Trasparenza? - Quante persone hanno partecipato? - I materiali sono stati pubblicati e sono facilmente accessibili?	

Sezioni

CENTRO NAZIONALE TERREMOTI

SEZIONE DI ROMA 1

SEZIONE DI ROMA 2

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Via di Vigna Murata 605 - 00143 Roma

Tel.: +39 06518601 / Fax: +39 065041181

SEZIONE DI MILANO

Via Alfonso Corti, 12 - 20133 Milano

Tel.: +39 02236991

SEZIONE DI BOLOGNA

Viale Berti Pichat 6/2 - 40127 Bologna

Tel.: +39 0514151411

SEZIONE DI PISA

Via Cesare Battisti, 53 - 56125 Pisa

Tel.: +39 0508311920 / Fax: +39 0508311942

SEZIONE DI NAPOLI - Osservatorio Vesuviano

Via Diocleziano, 328 - 80124 Napoli

Tel.: +39 0816108483 / Fax: +39 0816100811

SEZIONE IRPINIA

C.da Ciavolone snc - 83035 Grottaminarda (AV)

Tel.: +39 0825446057 / Fax: +39 0825441473

SEZIONE DI CATANIA - Osservatorio Etneo

Piazza Roma, 2 - 95123 Catania

Tel.: +39 0957165800 / Fax: +39 095435801

SEZIONE DI PALERMO

Via Ugo La Malfa, 153 - 90146 Palermo

Tel.: +39 0916809281 / Fax: +39 0916890965

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA