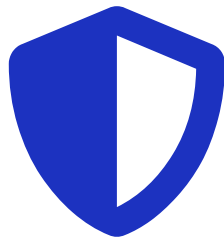

Pia Opera Croce Verde Padova



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027



Indice dei contenuti

0 Premessa	5
0.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	7
2 Sezione 2: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e Trasparenza	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Sottosezione Performance	10
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza	12
2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	13
2.3.2 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	16
2.3.2.1 Trattamento del rischio	16
2.3.3 Analisi del contesto	17
2.3.3.1 Contesto esterno	17
2.3.3.2 Contesto interno	17
2.3.4 Valutazione del rischio	18
2.3.5 Trasparenza e Integrità	19
2.3.5.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	19
2.3.5.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	19
2.3.5.3 Accesso documentale (Artt. 22 e ss. Legge n. 7 agosto 1990, n. 241)	21
2.3.5.4 Accesso civico semplice (Art.5 D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33)	1
2.3.5.5 Accesso civico generalizzato (Art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)	21
3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	23
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	23
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	24
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	25
3.3.1 Tabella A	1
3.3.1 Tabella B	1



3.3.3 Tabella C	1
3.4 Formazione del personale	1
4 Sezione 4: Monitoraggio	31
5 Allegato 1 - Trattamento del rischio	33
5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	34
5.2 Analisi del rischio	34
5.3 Misure	40
5.3.1 M01: Misure di trasparenza	40
5.3.2 M02: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	41
5.3.3 M03: Digitalizzazione dei processi	42
5.3.4 M04: Monitoraggio dei tempi procedurali	42
5.3.5 M05: Misure di gestione del conflitto di interessi	43
5.3.6 M06: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice	43
5.3.7 M07: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	44
5.3.8 M08: Commissioni di concorso	45
5.3.9 M09: Misure di gestione del Pantouflage	46
5.3.10 M10: Whistleblowing	47
5.3.11 M11: Misure di formazione e aggiornamento	48
5.3.12 M12: Protocolli di legalità o Patti di integrità	48
5.3.13 M13: Misure di rotazione	49
5.3.14 M14: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	50
5.3.15 M15: Misure di prevenzione appalti sotto soglia comunitaria (Art. 50, d.lgs. 36/2023)	50
5.4 Ponderazione del rischio	51
6 Allegato 2 - Tabella di analisi e gestione del rischio	53
6.1 1. Acquisizione e gestione del personale	53
6.2 2. Incarichi e nomine	59
6.3 3. Appalti e Contratti	60



6.4 4. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	67
7 Allegato 3 - Monitoraggio obblighi di pubblicazione	71

0 Premessa

0.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Premessa

L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 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"** prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; Il PIAO ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale. La pianificazione del fabbisogno del personale dovrà necessariamente prevedere una programmazione coerente rispetto agli Accordi di Partenariato pubblico-pubblico di durata quinquennale stipulati come di seguito indicato: - accordo di PPP per il servizio di trasporti secondari urgenti di pazienti critici, neonati critici, equipe trapiantologica, pazienti da sottoporre a trapianto, organi e campioni biologici (ACO) vigente dal 1° novembre 2023; - accordo di PPP per il servizio di trasporto sanitario di pazienti in ambulanza e di emodializzati (TAXI SANITARIO) vigente dal 1° luglio 2024; - accordo di PPP con Azienda ULSS 6 Euganea e IRCCS Istituto Oncologico Veneto (IOV) per la gestione del servizio di trasporto sanitario di pazienti in ambulanza (altrimenti detto taxi sanatorio) ancora in via di definizione e attualmente disciplinato da un contratto ponte prorogato fino al 30/9/2024 con AULSS 6 Euganea e prorogato invece fino al 31/1/2025 con lo IOV e anche al fine di continuare a svolgere le altre attività di scuola di formazione e assistenza alle manifestazioni;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, 4 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;



In attuazione dell'art. 6, comma 5, del DL 80/2021 è stato approvato il DPR 30 giugno 2022, n. 81, ad oggetto "**Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", mentre, con il DM 132 del 30 giugno 2022 il Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF ha approvato il **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Nel dare attuazione al DPR 81/2022, **il PIAO assorbe e integra documenti di pianificazione delle attività e dell'organizzazione dell'Ente quali: il Piano triennale della Performance, il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano triennale del Fabbisogno del personale e il Piano della Formazione**, in un'ottica di **semplificazione** e di **ottimizzazione delle risorse** dell'Ente.

Il PIAO, in ossequio al Regolamento di cui al DM 132/2022, è suddiviso nelle quattro Sezioni di seguito elencate.

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'Amministrazione: contenente i dati identificativi dell'Ente.

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano.

Sezione 4 – Monitoraggio.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio Direttivo con **deliberazione n. 2 del 31/01/2025**.



1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Pia Opera Croce Verde Padova

Sede: Via Nazareth, 23 - 35128 - Padova - PD

Codice fiscale/P.IVA: 80010260281 - 04450900289

Presidente: Egidio Bassan

Segretario Generale: Avv. Silvia Alibardi

Sito web: <https://www.croceverdepadova.it/>

E-mail: amministrazione@croceverdepadova.it

PEC: croceverde.pd@legalmailpa.it

Telefono: 0498033333

2 Sezione 2: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e Trasparenza

La Sezione n. 2 comprende tre sottosezioni che sono illustrate di seguito in modo analitico: Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza.

2.1 Valore pubblico

In tale Sezione l'Ente definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, determinati in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziari, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

Vengono, inoltre, definite, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Prima di illustrare la presente sottosezione, è necessario premettere che Croce Verde Padova ha in essere un **Piano di Risanamento**, che prevede la realizzazione di azioni mirate a valorizzare l'Ente e le sue risorse (umane e strumentali) al fine di riequilibrare la situazione economico patrimoniale nell'arco di cinque anni: il piano di Risanamento prevede delle misure di riduzione dei costi e l'adozione di linee strategiche finalizzate all'aumento dei ricavi, in un contesto in cui l'erogazione dei servizi mediante Accordi di Partenariato pubblico-pubblico non consente di avere margini necessari al ripianamento delle perdite pregresse, trattandosi di Accordi di cooperazione fra Enti regolati tramite la disciplina del rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e puntualmente rendicontati.

Pia Opera Croce Verde Padova (Ente Pubblico-IPAB) è un'"Associazione di Pubblica Assistenza e Beneficenza" fondata a Padova il 27 luglio 1913 e riconosciuta Ente Morale con R.D. 25 marzo 1926. Come recita l'art. 1 dello Statuto *"Croce Verde Padova ha come scopo provvedere, senza fine di lucro, al trasporto dei feriti, ammalati ed infortunati, dare pronto soccorso nei pubblici e privati infortuni, donare sangue umano ad uso di medicina e chirurgia, assumere iniziative a carattere filantropico in rapporto alla pubblica assistenza, limitatamente alle proprie possibilità"*. Definizione che va declinata con riferimento al contesto attuale in cui Croce Verde Padova – in qualità di ente pubblico (IPAB) – fornisce **servizi di trasporto sanitario ordinario** di pazienti in ambulanza ed emodializzati (taxi sanitario), **servizi di soccorso e trasporto sanitario in urgenza ed emergenza (SUEM)** e **servizi di trasporto in urgenza ed emergenza medica di pazienti critici, neonati critici, équipe trapiantologiche ed organi, da eseguirsi in regime di "emergenza e urgenza medica" (Attrezzate Culla Organi A.C.O.)**.

Per l'erogazione dei diversi servizi di trasporto sanitario l'Ente ha attualmente in essere Accordi di Partenariato pubblico-pubblico di durata quinquennale stipulati come di seguito indicato:

- accordo di PPP per il servizio di trasporti secondari urgenti di pazienti critici, neonati critici, equipe trapiantologica, pazienti da sottoporre a trapianto, organi e campioni biologici (ACO) vigente dal 1° novembre 2023;
- accordo di PPP per il servizio di trasporto sanitario di pazienti in ambulanza e di emodializzati (TAXI SANITARIO) vigente dal 1° luglio 2024;
- accordo di PPP con Azienda ULSS 6 Euganea e IRCCS Istituto Oncologico Veneto (IOV) per la gestione del servizio di trasporto sanitario di pazienti in ambulanza (altrimenti detto taxi sanitario) ancora in via di definizione e attualmente disciplinato da un contratto ponte prorogato fino al 30/9/2024 con AULSS 6 Euganea e prorogato invece fino al 31/1/2025 con lo IOV.

Fatta questa premessa è necessario soffermarsi anzitutto sulla **definizione di Valore Pubblico**, e più precisamente su:

- che cosa si intende per Valore Pubblico;
- come creare Valore Pubblico;
- come proteggere il Valore Pubblico;
- come misurare il Valore Pubblico;

definizioni che vanno contestualizzate rispetto alla realtà in cui si va a declinarle, che nello specifico è quella di un Ente la cui attività istituzionale si è sempre basata sul volontariato, e quindi su un servizio svolto a titolo GRATUITO da personale volontario



affiancato da personale dipendente. Il costante aumento negli anni del numero di servizi e i cambiamenti in ambito sociale, economico e demografico hanno visto nel tempo una riduzione del numero dei volontari e la necessità di implementare il numero di autisti dipendenti e di collaboratori di ambulanza dipendenti. Ad oggi Croce Verde Padova vanta – oltre alla sede centrale di Padova (Via Nazareth 23) – quattro sedi decentrate (Albignasego, Limena, Selvazzano Dentro e Cervarese Santa Croce) che operano sul territorio 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno.

• Che cosa si intende per Valore Pubblico?

In tale prospettiva per comprendere che cosa si intenda per Valore Pubblico è indispensabile assumere consapevolezza che il servizio prestato da Croce Verde Padova ha delle caratteristiche specifiche:

- si tratta di un servizio di natura PUBBLICA, che deve essere prestato senza alcuna omissione o mancanza: i tempi di intervento sono di 2 minuti dalla chiamata per contratto per il servizio SUEM 118 e di 2 o 30 minuti dalla chiamata per i trasporti ACO. La mancata prestazione equivale a interruzione di pubblico servizio ed è sanzionata civilmente e penalmente.
- si tratta di un servizio ad ELEVATO CONTENUTO PROFESSIONALE ed ETICO: non solo i dipendenti (circa 80 su 1.000 volontari) ma anche TUTTI i volontari debbono essere muniti di competenze professionali certificate e devono operare nel rispetto di saldi principi morali ed etici.
- si tratta di un servizio ORGANIZZATO: le ambulanze hanno a bordo attrezzature tecnologiche, presidi sanitari e di intervento complessi da utilizzare, farmaci, ossigeno, attrezzature per il trattamento in caso di incidente, sistemi di telecomunicazione e monitoraggio a distanza avanzati.

In tale contesto operativo, il **Valore Pubblico** è rappresentato dall'**incremento di benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale – nella fattispecie – nell'ambito del soccorso e del trasporto sanitario) che l'Ente si impegna a creare per l'utenza (i pazienti)** e che deriva da un migliore utilizzo delle proprie risorse tangibili (risorse umane, tecnologiche, finanziarie) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di produrre risposte adeguate alle esigenze degli utenti, nonché capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti ad insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il **Valore Pubblico** non va inteso pertanto solo come **miglioramento degli impatti esterni per utenti e stakeholder** (portatori di interesse), ma anche come **miglioramento delle condizioni interne all'amministrazione**, in questo caso l'Ente, presso cui il miglioramento viene prodotto. Dunque, **non va presidiato solo il "benessere addizionale" che l'Ente produce (il «cosa» produce) ma anche il «come»**, in un'ottica che non deve soffermarsi al risultato nel breve periodo ma deve intendere l'incremento del benessere prodotto in un'ottica di medio-lungo periodo.

• Come proteggere il Valore Pubblico?

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce senz'altro ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non va intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma assuma un ruolo essenziale nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Nel PNA 2022, ANAC afferma che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

• Come misurare il Valore Pubblico?

Per misurare il Valore Pubblico è necessario elaborare un sistema di misurazione e di indicatori che consenta una corretta interpretazione dei dati (quantitativi e qualitativi) ai fini della rilevazione del punto di partenza (livello del benessere degli utenti e degli stakeholder e stato delle risorse dell'Ente) e del punto di arrivo (creazione di Valore Pubblico). In tale contesto assume un rilievo essenziale l'analisi del contesto esterno e del contesto interno in cui l'Ente si trova ad operare. Il contesto (esterno e interno) ha delle ricadute concrete sia sulla fase deputata alla creazione di Valore Pubblico, sia sulla fase deputata alla protezione del Valore Pubblico generato, e rappresenta un indicatore fondamentale per consentirne una adeguata misurazione.

2.2 Sottosezione Performance

Nel contesto attuale Croce Verde Padova può prevedere una programmazione della Performance, organizzativa e individuale, che sia focalizzata sulla razionalizzazione e sull'efficientamento delle risorse, umane e tecnologiche.

Ente tenderà, nella realizzazione dei suoi obiettivi, ad implementare procedure finalizzate ad ottimizzare l'efficienza delle risorse umane e ad incentivare la digitalizzazione e la semplificazione dei processi.

L'introduzione del PIAO, quale strumento di integrazione delle attività e dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, e le modifiche introdotte dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 («*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*») consentono di ragionare in termini di pianificazione integrata, superando l'ottica "riduttiva" della redazione di un Piano quale mero adempimento burocratico in favore di una **logica di pianificazione trasversale degli obiettivi e di trasversalità tra le diverse sottosezioni del Piano**.

Per la performance INDIVIDUALE e ORGANIZZATIVA si richiamano le Linee Guida n. 1/2017 e n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), che ne danno le seguenti definizioni:

«La performance INDIVIDUALE è l'insieme dei risultati conseguiti e dei comportamenti agiti da parte degli individui che operano nell'Ente, ossia il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative» mentre «La performance ORGANIZZATIVA è l'insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative, dei suoi progetti e processi trasversali. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato e della salute delle risorse dell'ente, utilizza le stesse in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder»

Nel presente Piano vengono individuati obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale, che tengono conto della imprescindibile necessità di riorganizzare gli Uffici e di ridefinire compiti e mansioni degli stessi in un'ottica di miglioramento del fattore efficienza gestionale e produttiva.

La definizione e l'individuazione degli obiettivi organizzativi e individuali rientra in una visione della gestione delle risorse dell'Ente condivisa tra la Segreteria Generale e il personale dipendente, gestione che ha come obiettivo primario la **riorganizzazione dell'Ente** e la **ridefinizione delle competenze**, attraverso la valutazione delle stesse e la loro valorizzazione.

Di seguito i valori in forma estesa delle abbreviazioni utilizzate nell'intestazione della tabella:

- I: indicatore
- P: peso indicatore
- O: percentuale di raggiungimento dell'obiettivo %

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE triennio 2025-2026-2027

Settore Area	Valore atteso 2025	I	P	O
Risorse Umane interne anche ricorrendo ad Accordi con altre Amministrazioni (art. 15 Legge n. 241 del 7 agosto 1990)	1. Formazione e aggiornamento personale dipendente (amministrativo) di: • Gestione Amministrazione Trasparente • Gestione Accesso Documentale (entro il 31/12/2025) • Gestione Accesso Civico (entro il 31/12/2025)	Ore di formazione raggiunte	40 %	



Adozione di un nuovo Codice di comportamento (in attuazione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 come modificato e integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81) Le ore di attività valgono come ore di FORMAZIONE OBBLIGATORIA	• Predisposizione bozza nuovo Codice di Comportamento (entro il 31/10/2025) • Presentazione bozza nuovo Codice di Comportamento al Consiglio Direttivo per l'approvazione (entro il 31/12/2025)	Grado di attuazione	20 %	
Nuova Regolamentazione attività amministrative 1. Regolamento di contabilità; 2. Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD); 3. Regolamento Economato	Regolamento di contabilità • Predisposizione bozza e Presentazione bozza nuovo Regolamento al Consiglio Direttivo Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD); • Definizione linee guida per la stesura di una bozza di Regolamento	Grado di attuazione	40 %	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA triennio 2025-2026-2027

Settore Area	Valore atteso 2025	I	P	O
Digitalizzazione e Informatizzazione dei servizi 1. Realizzazione nuovo Sito web; 2. Nuovo programma gestione anagrafiche e servizi di trasporto 3. Informatizzazione gestione servizi trasporto taxi sanitario;	1. Realizzazione nuovo Sito web • Operatività nuovo sito web 2. Nuovo programma gestione anagrafiche e servizi di trasporto 3. Informatizzazione gestione e rendicontazione servizi trasporto taxi sanitario • Avvio fase sperimentale	Grado di incidenza in termini di riduzione COSTI	60%	
Formazione personale dipendente	• FORMAZIONE OBBLIGATORIA tutto il personale dipendente deve svolgere almeno 40 ore di FORMAZIONE OBBLIGATORIA all'anno	Grado di attuazione	40%	

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione. Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

La presente Sottosezione del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Non solo: il PIAO, essendo uno strumento di pianificazione integrata, consente di rivedere il fenomeno della corruzione e con esso le misure di prevenzione e di contrasto a detto fenomeno, in una logica di promozione di una cultura della "buona amministrazione".

La definizione di corruzione

Come sancito nelle Convenzioni ONU, OCSE, e Consiglio d'Europa, ratificate dall'Italia, con il termine "corruzione" si definiscono tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati tipizzati come corruttivi dal Codice Penale (**art. 317 concussione, art. 318 corruzione impropria, art. 319 corruzione propria, art. 319-ter corruzione in atti giudiziari, art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità**), ma comprende anche una serie di reati che la legge definisce come **"condotte di natura corruttiva"** (**artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis**). Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ed è - anzitutto - un concetto che, in una prospettiva di programmazione integrata fondata su un **modello per obiettivi**, porta a rivedere il fenomeno della corruzione secondo le linee guida dal PNRR che indicano come prioritaria la **valorizzazione dell'elemento dell'Etica pubblica** attraverso obiettivi di promozione della stessa. Un cambiamento di prospettiva ambizioso, nel quale le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione vengono riviste nell'ottica della promozione della *"good administration"*. Il PIAO è uno strumento di programmazione integrata che ha come struttura portante un modello costruito per obiettivi, obiettivi che dunque includono anche la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di corruzione in un'ottica alternativa, vale a dire attraverso l'obiettivo di promozione della cultura dell'integrità e della buona amministrazione.

La definizione di trasparenza

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) definisce la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio reso alla cittadinanza e agli utenti. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione, aperta, al servizio del



cittadino.

Prevenzione della corruzione e Trasparenza rientrano nelle misure che l'Ente programma e definisce come **dimensioni del Valore Pubblico** mettendo a sistema e massimizzando l'uso delle risorse a disposizione dell'Ente (umane, finanziarie e strumentali), razionalizzando la disciplina in un'ottica di semplificazione e al contempo di incremento complessivo del benessere degli utenti di tutti coloro che usufruiscono dei servizi erogati dall'Ente.

Come previsto nel PNA 2022, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore, dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e dalle Linee Guida Anac (LL.GG. Anac), la presente sottosezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici e metodologici introdotti dal PNA 2019 e, per quanto attiene all'area di rischio «Acquisti di beni, servizi e lavori», dal PNA 2022 e dall'aggiornamento 2023 adottato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Nella presente sottosezione vengono illustrate e motivate le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza, adottate da Pia Opera Croce Verde Padova, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità.

Gli obiettivi di prevenzione di corruzione e illegalità vengono perseguiti dando attuazione a misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e ad ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Le misure generali e specifiche possono essere definite come lo strumento attuativo del processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Pia Opera Croce Verde Padova.

2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La prevenzione della corruzione è un'attività trasversale nell'ambito della pianificazione integrata delle attività e dell'organizzazione. La scelta del legislatore di assorbire il PTPCT all'interno del PIAO non va letta come una mera semplificazione delle attività delle amministrazioni pubbliche ma va analizzata in una prospettiva innovativa, quale per l'appunto quella dell'integrazione dei processi e degli obiettivi che vengono approvati in sede di programmazione dall'organo politico e che saranno poi oggetto di valutazione e di verifica annuale.

Nell'individuare un obiettivo di performance che – a mero titolo esemplificativo – comporti l'attivazione di un nuovo ufficio, gli strumenti per il conseguimento di detto obiettivo vanno contestualizzati e integrati sia sotto il profilo delle risorse necessarie a tal fine, sia sotto il profilo della correttezza e della legalità delle procedure prodromiche al raggiungimento dell'obiettivo. In tale prospettiva l'integrazione dei differenti livelli di programmazione assume un ruolo essenziale e rappresenta un valore aggiunto. Dunque la pianificazione degli obiettivi di performance è trasversale all'individuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e alle azioni volte ad assicurare la trasparenza dell'attività dell'Ente, nonché all'individuazione delle risorse (umane, finanziarie e tecnologiche) necessarie al conseguimento degli obiettivi individuati.

I soggetti che nello specifico sono coinvolti nelle strategie di prevenzione della corruzione sono indicati nella seguente tabella:

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
--------------	--	--

Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio Direttivo	• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT); • adotta il PIAO (nello specifico la sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e Integrità) e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Segretario Generale	• propone al Consiglio Direttivo gli atti e i documenti per l'adozione della sezione del PIAO - sottosezione Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; • elabora la relazione annuale sull'attività svolta
Responsabile della Trasparenza	Segretario Generale	• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25/05/2016; • è responsabile della pubblicazione degli atti e dei dati che vanno obbligatoriamente pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente; • svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; • assicura - raccordandosi con la Direzione - la regolare e tempestiva gestione delle istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato, in attuazione degli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/201



OIV		• Verifica l'esatto adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art 14 D Lgs 150/2009 • Valida gli obiettivi di performance proposti dall'organo di indirizzo; • Verifica il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale; • esprime parere sul codice di comportamento • Svolge il monitoraggio periodico sul perseguimento degli obiettivi di performance.
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Segretario Generale che per la gestione può far ricorso a professionisti o enti esterni	• svolge l'istruttoria delle segnalazioni e/o degli esposti inerenti anche a comportamenti e condotte di natura corruttiva • è competente per la fase di del procedimento disciplinare (contestazione addebiti - giudizio disciplinare) • propone la sanzione disciplinare da applicare

2.3.2 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi definito nel presente documento recepisce quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e nel PNA 2023 (integrativo del PNA 2022).

Il PNA 2019 illustra i principi guida per la redazione del PTPCT, che di seguito si richiamano.

Principi strategici: coinvolgimento dell'organo di indirizzo (Consiglio Direttivo) e promozione di una cultura organizzativa diffusa riguardo alla gestione del rischio. L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di detto compito, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT.

In tal senso è necessario che il Piano di Formazione preveda l'aggiornamento periodico e la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza e Integrità dell'azione amministrativa.

Principi metodologici:

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema per essere efficace e tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione, deve prevedere delle modalità di gestione del rischio progettate e realizzate calibrandole sulle specificità del contesto esterno e interno dell'Ente;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio corruttivo debbono prevedere uno sviluppo graduale, attraverso un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, nonché il trattamento del rischio.
- Selettività: nelle amministrazioni di piccole – medie dimensioni, come Croce Verde Padova, vanno individuate delle priorità di intervento, evitando di trattare il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione in modo generico e poco selettivo, dando pertanto priorità ad interventi specifici e puntuali finalizzati ad incidere negli ambiti maggiormente esposti al rischio corruttivo, eventualmente proponendo di adottare nuove misure di prevenzione che si rivelino più adeguate al contesto.
- Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Il processo di gestione del rischio prevede tre distinte fasi:

1. Analisi del contesto (esterno e interno);
2. Valutazione del rischio per ciascun processo;
3. Trattamento del rischio.

2.3.2.1 Trattamento del rischio

La **fase di trattamento del rischio** è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi **attraverso** l'introduzione di apposite **misure di prevenzione e contrasto**.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le PA e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione e diventano obbligatorie una volta inserite nella apposita sottosezione del PIAO.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" di cui agli **Allegati 1 e 2** del Piano.

2.3.3 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

2.3.3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nel PNA 2022 l'ANAC raccomanda di *"acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta"* e evidenzia, in particolare, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

2.3.3.2 Contesto interno

Come indicato dall'ANAC nell'Allegato al PNA 2019, in sede di analisi del contesto interno viene esaminata e analizzata tutta l'organizzazione dell'Ente, in particolare: l'organo di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con specifico riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero nella descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli maggiormente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dal PNA 2019.

Le aree di rischio generali riguardano principalmente le seguenti attività:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. incarichi e nomine;
3. contratti pubblici: programmazione, progettazione gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione, affidamenti diretti;
4. gestione delle entrate, delle spese del patrimonio



2.3.4 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

2.3.5 Trasparenza e Integrità

La **trasparenza** è indice di qualità di un'amministrazione, e consiste nel **rendere accessibili dati e informazioni ai cittadini**, in modo che questi ultimi possano partecipare consapevolmente al dibattito pubblico. La trasparenza è un importante **strumento per ridurre le asimmetrie informative tra potere pubblico e collettività**; inoltre, è lo strumento attraverso il quale la pubblica amministrazione dà conto dei risultati delle politiche e dell'integrità dei processi decisionali.

L'**integrità** pubblica fa riferimento ad un consolidato allineamento e a una costante osservanza di valori etici condivisi, principi e norme, al fine di difendere e dare priorità all'interesse pubblico rispetto agli interessi privati.

La **messa a disposizione di dati e informazioni**, permette di promuovere più adeguate forme di *partecipazione* alle decisioni e più efficaci meccanismi di controllo sull'integrità dei processi decisionali, sulla qualità della spesa pubblica e sull'efficacia delle politiche pubbliche.

La trasparenza dei dati e delle informazioni, pertanto, gioca un **ruolo fondamentale nella prevenzione della corruzione**, ma anche ai fini della **promozione della cultura dell'integrità** e, nello specifico dell'integrità dei processi decisionali pubblici.

Con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, l'ANAC ha fornito una definizione della Trasparenza, da intendersi quale strumento non solo di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura dell'integrità: "la trasparenza - secondo l'Autorità - *"costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione"*.

2.3.5.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato e integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 («*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*») il RPCT, il Segretario Generale e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza *"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato B del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle Linee Guida ANAC.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Segretario Generale e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza e Integrità.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella **formazione** dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una **riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente** del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

2.3.5.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.



2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a trenta giorni e comunque va tenuto conto delle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto - **"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...] e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".**

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 dispone che *"i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5."*

Inoltre, in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 *"L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni"*.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Con riguardo ai contenuti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, contenuti che vanno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, si rinvia alla deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 e alle successive indicazioni fornite dall'Autorità.

Si veda **allegato 3**.

2.3.5.3 Accesso documentale (Artt. 22 e ss. Legge n. 7 agosto 1990, n. 241)

L'**Accesso documentale** è un istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chi abbia un **interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso**.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990 e s.m.i..

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il Termine entro il quale l'Ente deve consentire l'Accesso documentale - verificata la legittimità dell'istanza - è di trenta (30) giorni. Se l'ostensione degli atti e dei documenti per i quali è depositata istanza di Accesso documentale potrebbe confliggere con la tutela della riservatezza dei dati di altri soggetti (controinteressati), il termine può essere differito secondo le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 241/90 e s.m.i.

Per maggiore trasparenza si richiama l'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i. recante «*Definizioni e principi in materia di accesso*»

1. [...] si intende:

a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

[...]

2. **L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa** al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. [...]

5. [...]

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2.3.5.4 Accesso civico semplice (Art.5 D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Il diritto di **Accesso civico** è correlato all'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, l'**Accesso civico** comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso alla documentazione soggetta all'obbligo di pubblicazione. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; **l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico**. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

2.3.5.5 Accesso civico generalizzato (Art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)



Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha **diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".*

Il citato **art. 5 bis** dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

In osservanza di quanto disposto dall' art. 4 del DM 30 giugno 2022, n. 132 (*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*), la Sezione «Organizzazione e Capitale umano» del PIAO è suddivisa nelle tre distinte sottosezioni, di seguito elencate:

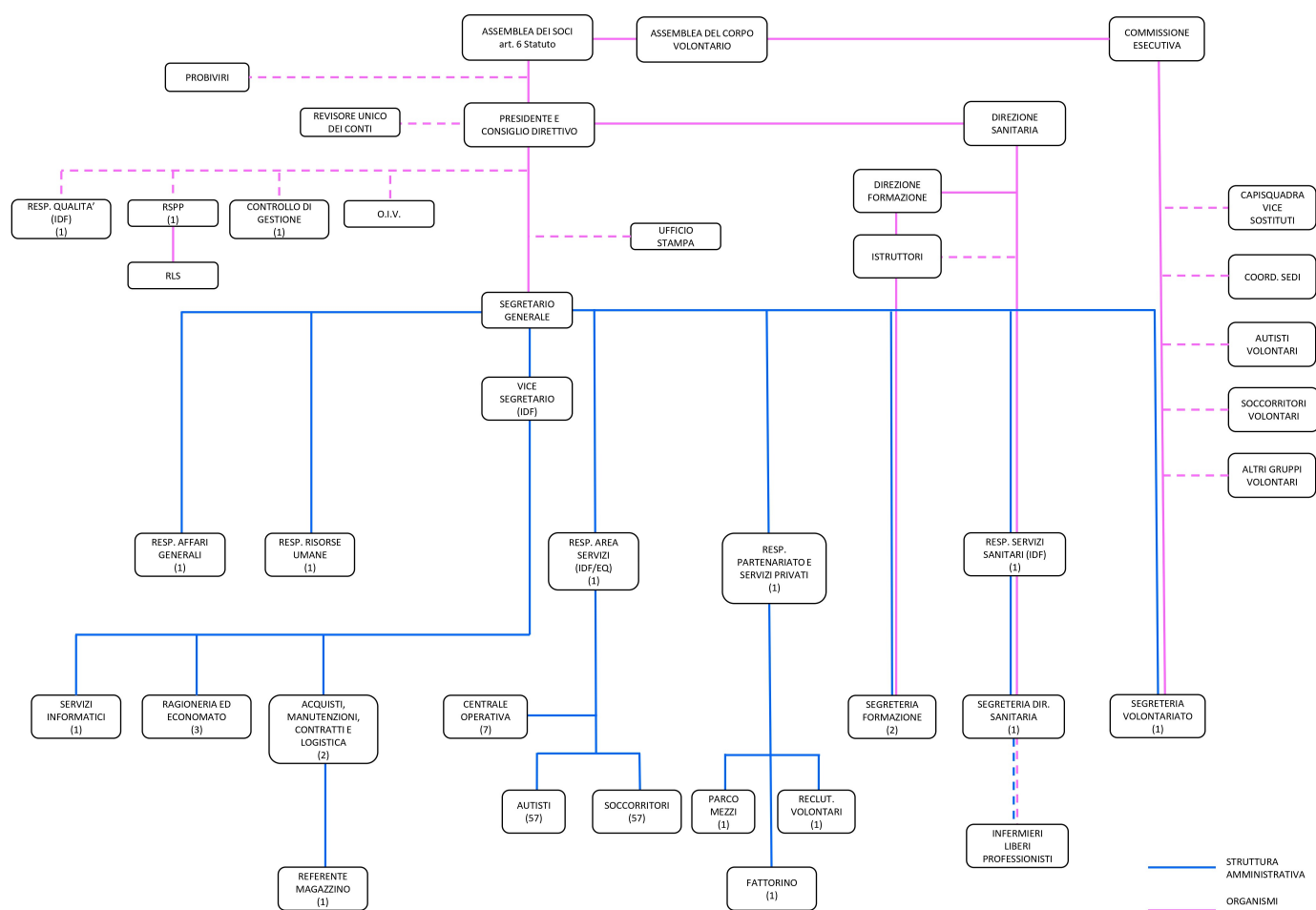
- a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del DM 132/2022 (Valore Pubblico);
- b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione, in quanto compatibili con le esigenze organizzative e le peculiarità delle attività istituzionali dell'Ente;
- c) **Piano triennale del fabbisogno di personale:** Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nella sottosezione dedicata viene inserito il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottarsi in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La sottosezione Struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Ente che viene strutturato come segue:

- organigramma
- livelli di responsabilità organizzativa e gestionale
- ampiezza media delle Unità Organizzative (U.O.) in termini di numero di dipendenti in servizio
- eventuali altre specificità del modello organizzativo ed eventuali interventi e azioni necessarie ad assicurare la coerenza del modello organizzativo adottato con gli obiettivi di Valore Pubblico individuati nel presente Piano

Organigramma



3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Premessa - Inquadramento giuridico

Il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni (PA) viene introdotto dal Legislatore nel 2015. La legge Madia (Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante «*Deleghe al Governo in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche*») all'art. 14, comma 1, prevede che le PA attivino il lavoro in modalità "agile" quale istituto finalizzato alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il citato comma 1 dell'art. 14 dispone inoltre che le PA adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano triennale della Performance.

In attuazione della Legge delega, nella fattispecie dell'art. 14, commi 1 e 2, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato, il 1° giugno 2017, la Direttiva n. 3/2017 in materia di Lavoro Agile.

Con l'insorgere della Pandemia da Covid-19 il lavoro agile da istituto deputato alla **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro** per il personale dipendente delle PA ha assunto la natura di **modalità di lavoro** a tutti gli effetti **alternativa** al lavoro in presenza, se non addirittura **esclusiva**. Si richiamano in proposito:

- la Direttiva n. 1/2020 con cui il Ministro per la Pubblica Amministrazione invitava le PA a privilegiare modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di contemperare l'interesse alla tutela della salute pubblica con la continuità dell'azione amministrativa;
- e la Direttiva n. 2/2020, che, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, ha mutato incisivamente il quadro normativo: il lavoro agile ha assunto la funzione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA. **La direttiva però escludeva a priori i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica**, per i quali la modalità di lavoro rimaneva esclusivamente quella in presenza.



Con il rientro dell'emergenza sanitaria, a partire dal 15 ottobre 2021 il ricorso al lavoro agile ha assunto nuovamente la sua funzione di modalità alternativa al lavoro in presenza, cui i dipendenti delle PA possono ricorrere - previo Accordo con il datore di lavoro e solo a determinate condizioni (es. lavoratori fragili).

Nella fase post-pandemia il quadro normativo è nuovamente mutato come segue:

- in forza dell'art. 1, comma 1, lett. e) del DPR n. 81 del 24 giugno 2022 (*«Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione»*) gli adempimenti relativi al POLA vengono assorbiti nella presente sottosezione del PIAO;

- con Direttiva del 29/12/2023 sul Lavoro Agile, il Ministro per la Pubblica Amministrazione sottolinea che dal 1° gennaio 2024 il lavoro agile deve essere regolato da accordi individuali che definiscono obiettivi e modalità personalizzate per svolgere la prestazione lavorativa. Possono ricorrere a tale modalità di lavoro i **lavoratori "fragili"**, cui va autorizzato il lavoro agile in situazioni di gravi problemi di salute, personali o familiari, anche derogando dalla prevalenza del lavoro in presenza. La responsabilità di implementare misure organizzative per lo Smart Working del pubblico impiego spetta al Segretario Generale attraverso accordi individuali. Nello specifico, in base a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 (*«Attuazione della direttiva UE 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza [...]»*), altrimenti detto "Decreto conciliazione vita lavoro", i datori di lavoro delle PA che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in smart working sono tenuti a riconoscere delle priorità nell'accoglimento delle richieste quali:

- dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;

- *caregivers*, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Infine, il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina al Titolo VI il "lavoro a distanza", distinto in **"lavoro agile"** e **"lavoro da remoto"**, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Applicazione della normativa e contesto lavorativo

Fermo restando che il lavoro agile prevede necessariamente l'adozione di un Regolamento da parte dell'Ente, da approvare previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, è necessario fare una valutazione in termini di fattibilità.

L'attività lavorativa di un Ente che svolge attività di soccorso e di trasporto sanitario esclude a priori il ricorso a modalità di lavoro alternative alla modalità in presenza.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Inquadramento normativo

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è uno strumento di programmazione introdotto dal Legislatore con la legge di stabilità per l'anno 1998 (Legge 27 dicembre 1997, n. 449 *"Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica"*) che all'art. 39, comma 1, disponeva: *«Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, **gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale**»*. La programmazione del fabbisogno del personale viene poi disciplinata dal Testo Unico del Pubblico Impiego (D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*)) che all'art. 6, comma 2, come modificato dal D. Lgs. 25/05/2017, n. 75 (decreto Madia) prevede: *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.**»*.

Con la Legge delega 7/08/2015, n. 124 il Legislatore introduce quindi una correlazione **tra la programmazione del fabbisogno di personale e la pianificazione degli obiettivi della performance**, correlazione che viene suggellata dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*) che all'art. 1, comma 1, lett. a) e c) individua tra gli adempimenti assorbiti nel PIAO sia il Piano triennale dei fabbisogni assunzionali, sia il Piano triennale della Performance.

Nell'ambito dell'inquadramento giuridico della programmazione del fabbisogno di personale vanno richiamate inoltre le *«Linee di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027*



Indirizzo (Linee Guida) per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle PA» approvate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022. Le nuove Linee Guida aggiornano ed integrano le Linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018, introducendo un nuovo approccio al sistema di classificazione dei profili professionali, che va dal **profilo professionale** al **profilo di competenze**, riconoscendo un ruolo centrale al concetto di competenza: la competenza si definisce infatti non in base all'inquadramento e alla posizione organizzativa e di lavoro in cui il singolo individuo è inserito, ma quale insieme capacità tecniche e trasversali che il dipendente acquisisce nel contesto in cui è inserito e che sviluppa attraverso l'esperienza e il confronto sociale.

Piano triennale fabbisogno personale triennio 2025-2027

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, che verrà riepilogato nelle tabelle A, B, e C, indica:

- la consistenza di personale al 31 dicembre 2024, suddiviso per Area di inquadramento professionale (Tabella A)
- la programmazione triennale delle cessazioni dal servizio, suddivisa per anno (2025-2026-2027) e per Area di inquadramento professionale (Tabella B);
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale per ciascuna Area di inquadramento e livello professionale correlata ai costi che vanno a gravare sul Bilancio dell'Ente : il fabbisogno di personale nel triennio viene definito sulla base delle scelte strategiche in termini di attività che l'Ente ha come obiettivo, tenendo conto nel contempo della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o delle dismissioni di servizi, attività o funzioni (Tabella C);

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi da erogare, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione agli obiettivi strategici e di performance l'Ente valuta le proprie scelte in ordine al fabbisogno occupazionale sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa (l'incremento di assunzioni di personale dell'Area Tecnica e nello specifico di personale ASI [Autisti di ambulanza e soccorritori/collaboratori di ambulanza] è strettamente correlata al perfezionamento degli Accordi di partenariato pubblico-pubblico per i servizi di trasporto sanitario con l'Azienda Ospedale-Università Padova, con l'Azienda ULSS 6 Euganea e con l'IRCCS Istituto Oncologico Veneto in via di definizione);
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi



Tabella A)

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE al 31 dicembre 2024 Tab. A

Dotazione organica al 01/01/2024	Area dirigenza	Area amministrativa	Area tecnica	Area sanitaria
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024 A TEMPO INDETERMINATO		1 Vice Segretario (Area FEQ) 2 Funzionari (Area FEQ) + 2 Funzionari con mansione superiore 12 mesi (Area FEQ) 9 Istruttori Amministrativi (Area Istruttori)	1 Funzionario (Area FEQ) con EQ 5 Istruttori Amministrativi ITA (Area Istruttori) + 1 con mansioni superiori 12 mesi 46 ASI Autisti di ambulanza (Area Operatori Esperti) 32 Collaboratori di ambulanza (Area Operatori Esperti) 2 Collaboratori tecnici (Area Operatori Esperti)	1 Coordinatore infermieristico (Area FEQ) 1 Infermiere professionale (Area Istruttori)
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024 A TEMPO DETERMINATO		1 Istruttori Amministrativi (Area Istruttori)	1 Collaboratore di Ambulanza (Area Operatori Esperti)	



Tabella B)

Cessazioni / Assunzioni	Area dirigenza	Area amministrativa	Area tecnica	Area sanitaria
Cessazioni previste per l'anno 2025		1 Istruttore Amministrativo ITA (Area Istruttori)	1 Collaboratore di ambulanza T.D. (Area Operatori Esperti)	
Cessazioni previste per l'anno 2026		1 Istruttore Amministrativo (Area Istruttori)		
Cessazioni previste per l'anno 2027				
Assunzioni previste per l'anno 2025	1 Segretario Generale (Area Dirigenti)	1 Istruttore Amministrativo (Area Istruttori)	1 Istruttore Amministrativo ITA (Area Istruttori) 11 Autisti di ambulanza (Area Operatori Esperti) 25 Collaboratori di Ambulanza (Area Operatori Esperti)	



Tabella C)

Cessazioni 2025-2026-2027

Area				Retribuzione lorda annuale	Costo effettivo			Cessazione	Nota
Dirigenza	Amministrativa	Tecnica	Sanitaria		2025	2026	2027		
		1 Istruttore Amministrativo ITA (Area Istruttori)		31.575,62	28.944,32			30/11/2025	
	1 Istruttore Amministrativo (Area Istruttori)			31.575,62		31.575,62		31/12/2026	

Proposta assunzioni 2025-2026-2027

Area				Retribuzione lorda annuale singolo dipendente	Costo effettivo			Assunzione	Nota
Dirigenza	Amministrativa	Tecnica	Sanitaria		2025	2026	2027		
		1 Istruttore Amministrativo ITA (Area Istruttori)		31.575,62					Centrale Operativa
		11 Autisti di ambulanza (Area Operatori Esperti)		28.072,32					Assunzioni correlate alla sottoscrizione degli Accordi di Partenariato pubblico-pubblico per servizio taxi sanitario con AOUPD e con AULSS 6 e IOV
		25 Collaboratore di ambulanza (Area Operatori Esperti)		28.072,32					Assunzioni correlate alla sottoscrizione degli Accordi di Partenariato pubblico-pubblico per servizio taxi sanitario con AOUPD e con AULSS 6 e IOV
			20 Infermieri (Area FEQ)	678.272,20			678.272,20	01/01/2026	SUEM 118 e ACO

FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

La Formazione del personale assume un ruolo centrale nella pianificazione integrata delle attività e dell'organizzazione di Croce Verde Padova.

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista per tutto il personale dipendente dell'Ente, nel presente PIAO è prevista una pianificazione delle attività formative finalizzata alla crescita delle competenze e delle specifiche professionalità.

Con successiva deliberazione, da inserire come Allegato al presente Piano, il Consiglio Direttivo adotterà il **Piano triennale di formazione del personale**.

Il Piano individua le attività di formazione per l'anno 2024, prevedendo un incremento esponenziale di attività di formazione nello specifico del personale amministrativo, scelta strategica che si inserisce sia in una visione di crescita professionale e



miglioramento delle competenze, sia in un obiettivo di riduzione dei costi per le esternalizzazioni di servizi che dovrebbero e potrebbero essere svolti avvalendosi del proprio capitale umano.

Nel piano triennale della Formazione è previsto infatti l'utilizzo dei corsi resi disponibili sul portale **SYLLABUS**, cui questa amministrazione è iscritta e che offre al personale delle Pubbliche Amministrazioni corsi di alto livello a titolo gratuito.

Altro portale cui alcuni dipendenti fanno già ricorso è la **Fondazione IFEL** della Regione Veneto, che dispone di corsi di formazione differenziata sia per i contenuti che per i livelli di competenza dei discenti. Se è pacifico che la formazione IFEL è espressamente dedicata agli Enti Locali, i corsi presenti in piattaforma sono accessibili e utilmente usufruibili anche dal nostro Ente, che in quanto IPAB rientra nel comparto Funzioni Locali. Dunque i diversi argomenti di formazione sono sicuramente adeguati anche alla realtà delle IPAB.

Altra fonte di formazione è la **Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA)**, i cui corsi - per il comparto Funzioni Locali - sono praticamente tutti a pagamento ma con costi assolutamente competitivi rispetto alla media del mercato e sono corsi di formazione comunque di elevata qualità.

Infine, il Piano prevede la partecipazione anche a corsi di formazione organizzati da **FORMEL (ente accreditato SNA)**: in questo caso si tratta di corsi a pagamento, ma che se valutati sotto il profilo del rapporto qualità prezzo sono assolutamente adeguati alle necessità e alle disponibilità del nostro Ente.

In ottemperanza alla **nuova direttiva** sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**. l'Ente deve garantire a **ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno**.

4 Sezione 4: Monitoraggio

Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione Performance è competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, secondo l'art. 6 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato e integrato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (*"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*) accede alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione dell'Ente e verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo (leggasi Consiglio Direttivo) la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'OIV inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. 74/2017:

"1. [...]

2. [...] *sostituisce i servizi di controllo interno, [...] ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. [...]*

2-bis. [...]

2-ter. [...]

3. comma abrogato dal DPR 9 maggio 2016, n. 105 *"Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni."*

4. [...]

a) *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;*

b) *comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;*

c) *valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*

d) *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*

e) *propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;*

f) *è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica [...]*

g) *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità [...];*

h) *verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.*

4-bis. [...] *esercita i compiti di cui al comma 4 e, in particolare, procede alla **validazione della Relazione sulla performance**, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, [...]*

4-ter. *Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 4, l'Organismo indipendente di valutazione **ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione**, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo **ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione**, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e **può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione**. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo indipendente di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.*



5. comma abrogato dal DPR 9 maggio 2016, n. 105 "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni."

6. **La validazione della Relazione sulla performance** di cui al comma 4, lettera c), **è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito** di cui al Titolo III.

7. comma abrogato dal DPR 9 maggio 2016, n. 105 "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni."

8. [...]

9. [...]

10. [...]

11. [...]

Monitoraggio integrato del PIAO

In una prospettiva di programmazione integrata, quale quella introdotta dal PIAO, anche la fase del monitoraggio dovrà svolgersi in un'ottica trasversale di verifica che contempli una valutazione integrata delle diverse sezioni del Piano (Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione, Trasparenza e Integrità e Capitale Umano). In base all'orientamento della Corte dei Conti "l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta lo strumento idoneo a rispondere alle esigenze conoscitive del decisore politico e amministrativo, nonché per soddisfare i bisogni degli utenti finali. Attivando un **processo di autovalutazione dei propri sistemi di pianificazione-programmazione e controllo**, nonché dei cicli erogativi in termini di apporto quantitativo e qualitativo, l'Ente può, infatti, ottimizzare le proprie performance attraverso un articolato flusso informativo che, partendo dagli obiettivi strategici, è in grado di individuare e alimentare gli obiettivi operativi in un quadro organizzativo più strutturato e consapevole". Sempre secondo la Corte (deliberazione n. 2/2024 sezione Autonomie) "Di converso, un sistema inadeguato di controllo interno, aumenta il rischio di alterazioni nei processi decisionali e programmatori, indebolisce le scelte gestionali ed organizzative, riduce il presidio sugli equilibri di bilancio e la regolarità della gestione, ed impedisce, ... evitando la logica del mero adempimento formale. ... nelle diverse tipologie di controllo deve fare emergere punti di forza e debolezza, potenzialità e rischi, al fine di fornire elementi utili per la diffusione delle buone pratiche e la correzione delle criticità, che potranno essere messi efficacemente a sistema [...] In questa direzione, **è essenziale sviluppare una sinergica collaborazione fra le diverse metodologie di controllo, con relativo affinamento dei metodi e dei contenuti delle pertinenti tipologie coinvolte nel processo integrativo.** [...] A questo scopo, **i diversi controlli vengono osservati come un unico sistema di misurazione integrato, in grado cioè di raccordare tra loro**, per ciascuna attività gestionale, **l'insieme dei diversi indicatori di cui ciascun tipo di controllo è dotato.** Affinché tale integrazione sia effettiva, è necessario, però, che i loro contenuti siano coerenti e conseguenti, come fasi successive di elaborazione di un report unitario su cui fondare, in modo sostanziale, i processi decisionali dell'Ente."

5 Allegato 1 - Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto all'illegalità e alla corruzione definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "**Misure attuate**" e "Misure da attuare o migliorare" della "**Tabella di Analisi e Gestione del Rischio**".

5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nell'**individuazione di comportamenti, atti o fatti che nell'attività dell'Ente, possono favorire il concretizzarsi di fenomeni corruttivi**.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione del rischio deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Ai fini dell'identificazione del rischio e della stesura di una mappatura dei rischi coerente con le attività svolte è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" di cui all'Allegato 2 del Piano.

5.2 Analisi del rischio

Premesso che la valutazione del rischio prevede una disamina in termini quantitativi e qualitativi, per la valutazione qualitativa si è provveduto ad effettuare una stima - secondo le indicazioni dell'ANAC - utilizzando degli indicatori la probabilità che il rischio si concretizzi e il conseguente impatto per l'amministrazione, assegnando ad ogni parametro un LIVELLO di rischio: ALTO, MEDIO e BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia nazionali che regionali, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia regionale, nonché da parte della giurisprudenza (le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti). La gestione dei processi è affidata a personale che non dispone di competenze adeguate per la gestione dei processi.
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme sia nazionali che regionali, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia regionale, nonché da parte della giurisprudenza (le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti). La gestione dei processi è affidata a personale che dispone di conoscenze di base ma non è aggiornato per poter gestire i processi con competenze specifiche
		BASSO	Il processo è regolato da diverse norme sia nazionali che regionali, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia regionale, nonché da parte della giurisprudenza (le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti). La gestione dei processi è affidata a personale che possiede un livello di competenze adeguato per la gestione dei processi.
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'Autorità Giudiziaria o Contabile o Amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente incaricato di gestire il processo in esame nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'Autorità Giudiziaria o Contabile o Amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente incaricato di gestire il processo in esame negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'Autorità Giudiziaria o Contabile o Amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti incaricati di gestire il processo in esame, negli ultimi tre anni

6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail o PEC, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, o tali da integrare comportamenti perseguibili disciplinarmente	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, Funzionari con EQ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali ovvero di affidamenti <i>ad interim</i>	ALTO	Utilizzo frequente di incarichi <i>ad interim</i> per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo non frequente di incarichi <i>ad interim</i> per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun ricorso ad incarichi <i>ad interim</i> o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa ANAC)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

5.3 Misure

Oggetto	Codice
Misure di trasparenza	M01
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	M02
Digitalizzazione dei processi	M03
Monitoraggio dei tempi procedurali	M04
Misure di gestione del conflitto di interessi	M05
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice	M06
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M07
Commissioni di concorso	M08
Misure di gestione del Pantouflage	M09
Whistleblowing	M10
Misure di formazione e aggiornamento	M11
Protocolli di legalità o Patti di integrità	M12
Misure di rotazione	M13
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M14
Misure di prevenzione appalti sotto soglia comunitaria (Art. 50, d.lgs. 36/2023)	M15

5.3.1 M01: Misure di trasparenza

A norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 *"L'organo di indirizzo (leggasi il Consiglio Direttivo) individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

In considerazione del fatto che, né le disposizioni normative vigenti, né l'Autorità forniscono indicazioni specifiche per le IPAB, si applica – per analogia – la normativa prevista per gli Enti locali. A tal proposito l'art. 1 comma 7, sopra richiamato dispone: Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.



Con delibera ANAC n. 203 del 17/05/2023, l'Autorità ha disciplinato modi e tempi relativi all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV, come previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il d.lgs. 97/2016 ha valorizzato, altresì, il ruolo degli OIV ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione, prevedendo a tal fine che l'OIV possa chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Si ricorda, inoltre, che, ai sensi dell'art. 45, co. 2 del d.lgs. 33/2013, l'ANAC può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Normativa:

Azioni:

Riorganizzazione delle sezioni secondo le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera 1310/2016 («*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*») e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Constatata la necessità di provvedere ad una riorganizzazione radicale delle sotto-sezioni e all'inserimento dei relativi contenuti in ottemperanza alle norme di legge e regolamentari, nonché alle specifiche Linee Guida ANAC, l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente sarà inserito tra gli Obiettivi Individuali di Performance, fermo restando l'imprescindibile percorso di formazione e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che dovrà riguardare i dipendenti tutti e nello specifico il personale espressamente nominato referente per gli aggiornamenti della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/03/2025

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: Ufficio Affari Generali

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: Ufficio Affari Generali

5.3.2 M02: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione essenziale da adottare al fine di orientare il corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa, sotto il profilo della legittimità e della condotta improntata al rispetto dell'etica che deve connotare l'attività dei dipendenti dell'Ente.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

Azioni:

Uno degli Obiettivi Individuali della Performance del presente Piano è la revisione e integrazione del codice di comportamento attualmente adottato, alla luce delle modifiche introdotte dal DPR 81/2023 al DPR 62/2013.

L'Obiettivo di performance prevede:

- la costituzione di un gruppo di lavoro che veda la presenza di dipendenti dell'area amministrativa, tecnica e sanitaria
- il gruppo sarà coordinato dal Vice Segretario e dovrà predisporre una bozza di Codice di comportamento (comprensivo delle policy sui social) entro il 30/09/2025
- una volta elaborata e revisionata, la versione definitiva del nuovo Codice sarà sottoposta al Consiglio Direttivo per l'approvazione



Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Vice Segretario

Responsabile Ufficio Affari Generali

Componenti del gruppo di lavoro (da nominare)

5.3.3 M03: Digitalizzazione dei processi

Informatizzazione e digitalizzazione dei processi rappresentano delle misure di prevenzione e contrasto all'illegalità e alla corruzione particolarmente efficaci, in quanto consentono la tracciabilità dell'intero processo e la rilevazione per ciascuna fase delle connesse responsabilità.

L'informatizzazione e la digitalizzazione delle procedure oltre a rappresentare un efficace strumento di prevenzione della corruzione sono misure trasversali in quanto rientrano tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale di maggiore impatto nella riorganizzazione delle attività e della gestione dell'Ente.

Normativa:

Azioni:

Si rinvia alla sotto-sezione Performance del Piano: nello specifico agli obiettivi individuali **Digitalizzazione e Informatizzazione dei servizi**

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Personale dipendente delle aree amministrativa, tecnica e sanitaria.

5.3.4 M04: Monitoraggio dei tempi procedurali

L'amministrazione provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione, oltre a rappresentare anch'essa una misura trasversale di performance.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (si veda in proposito Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016).

Normativa:

Azioni:

Il Responsabile della Trasparenza cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi di competenza. In tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:



Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

RPCT

Responsabile Ufficio Affari Generali (Responsabile Trasparenza)

5.3.5 M05: Misure di gestione del conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché delle ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo D.P.R.

Normativa:

Azioni:

Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni che integrano o potrebbero integrare un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto darne comunicazione per iscritto al Segretario Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione può dare adito a conflitto di interessi.

Il Segretario potrà sollevare dall'incarico il dipendente che ha segnalato il rischio di conflitti di interesse, assegnando i compiti oggetto del rischio di conflitto di interesse ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

In alternativa, il Segretario potrà - fatte le opportune valutazioni del caso - decidere di non sollevare dall'incarico il dipendente, motivando - sempre per iscritto - le ragioni che gli consentono comunque di svolgere l'attività assegnatagli.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, le iniziative da assumere verranno indicate dal Consiglio Direttivo.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore o un consulente esterno, questi è tenuto a darne comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al DPO (Responsabile protezione dati).

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT, Responsabili di Area e di Ufficio e tutti i dipendenti dell'Ente

5.3.6 M06: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012, il Governo ha approvato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*"; che disciplina in modo compiuto le cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "**inconferibilità**" si intende **la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti** dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.



Per “**incompatibilità**” si intende **l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni**, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

Azioni:

Acquisizione, all’atto del conferimento dell’incarico, delle dichiarazioni relative all’insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità).

Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

5.3.7 M07: Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L’art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall’Ente di appartenenza.

Non sono soggetti all’obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Al fine di supportare le amministrazioni nell’applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l’ANCI e l’UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall’intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente «*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*»

Inoltre, in ottemperanza all’articolo 16 del d.lgs. n. 39 del 2013, l’ANAC vigila sul rispetto, da parte delle P.A., delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche con l’esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Normativa:

Azioni:

Individuare e definire criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l’autorizzazione, onde evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della PA;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d’ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d’interesse con l’attività lavorativa, pregiudicando l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Il conferimento di incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento (Segretario Direttore e Responsabile Ufficio Risorse Umane): infrazione disciplinare, nullità del provvedimento di autorizzazione, e **accredito del compenso previsto come corrispettivo dell’incarico illegittimamente autorizzato all’Ente**: il compenso non dovuto andrà ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;



- se il dipendente svolge l'incarico **in assenza di autorizzazione** ne è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione formulate dai dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi, che dovranno avere comunque, natura occasionale.

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extra-istituzionali, specificando il numero di ore e gli emolumenti percepiti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), verificando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Nel contesto operativo dell'Ente, le attività extra-istituzionali, che sono oggetto di autorizzazione riguardano sostanzialmente la formazione presso altri Enti e/o Aziende private dei dipendenti che necessitano di acquisire la certificazione attestante la partecipazione ai corsi BLS-D. Va infine evidenziato che - in genere - sono gli Enti stessi che trasmettono la domanda affinché l'Ente autorizzi un dipendente in possesso dei requisiti prescritti per legge che consentano di erogare la formazione specifica richiesta.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Segretario Direttore

RCPT

Responsabile Ufficio Risorse Umane

5.3.8 M08: Commissioni di concorso

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- 1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- 2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- 3. 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"*

Nella fattispecie in oggetto le misure di prevenzione da adottare sono accuratamente definite dalla norma di legge. Per quanto concerne poi nello specifico la nomina dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni deputate alle selezioni finalizzate al reclutamento delle risorse umane, è doveroso richiamare inoltre la Direttiva del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 aprile 2018 recante "Linee guida sulle procedure concorsuali", che al punto 7 del Titolo II così prescrive:

7. Nelle procedure concorsuali la scelta dei componenti della Commissione esaminatrice assume una valenza determinante in considerazione del ruolo che gli stessi componenti sono chiamati a svolgere in ragione della loro competenza ai fini della valutazione e della posizione di terzietà in cui dovrebbero operare. Oltre ai principi richiamati in premessa, si ricorda che l'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 [...].

[omissis]

Valutata la rispondenza delle candidature rispetto ai requisiti indicati nell'avviso, si procede alla nomina dei componenti mediante sorteggio differenziato per tipologia di componente. Le amministrazioni che [...] procedono autonomamente dovrebbero darsi regole chiare sulla scelta dei componenti delle commissioni di concorso, sia per garantire la professionalità del commissario sia per ragioni di trasparenza e anche per evitare decisioni poco meditate. In ogni caso, le amministrazioni dovrebbero preoccuparsi di assicurare una composizione equilibrata delle commissioni, in relazione ai titoli e alle prove di esame da valutare, includendovi



esperti delle varie materie e preoccupandosi di affiancare commissari aventi diverse competenze e professionalità. In presenza di prove pratiche, per esempio, si può ipotizzare di includervi soggetti aventi una specifica esperienza professionale nei relativi settori. E' bene comunque includere sia commissari dotati di conoscenze teoriche, sia commissari dotati di competenze pratiche. In relazione ai profili dei posti messi a bando e alle previsioni del bando relative ai titoli e alle prove, si può ipotizzare il coinvolgimento di commissari con specifiche competenze, per esempio nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nel negoziato o nella psicologia del lavoro."

Inoltre, l'art. 57, comma 5, punto 1, sempre relativamente ai criteri di nomina delle commissioni di concorso così recita: 1. *Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) (l; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5));*

Sulla nomina delle Commissioni di concorso, oltre alle misure previste dall'art. 35-bis, comma 1, punto 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i. e alle prescrizioni in ordine alla rispetto delle pari opportunità nella composizione della Commissione, va richiamato anche il sopra citato l'art. 35, comma 3, lett. e) del TUPi:

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

In tal senso, al fine di evitare eventuali impugnazioni o ricorsi nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale è opportuno assicurare il rispetto della norma in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso.

Normativa:

Azioni:

Nomina Commissioni di concorso:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per la nomina a componenti di commissioni di concorso, sia interni che esterni art. 35-bis, comma 1, punto 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.); Nella nomina delle Commissioni di Concorso l'Ente dovrà accertarsi (mediante acquisizione di autocertificazione da parte degli interessati) di quanto di seguito indicato:

assenza di sentenze definitive di condanna per reati contro la P.A.;
rispetto delle pari opportunità nella composizione della Commissione;
rispetto delle previsioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del TUPi;

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Segretario Direttore; Responsabili degli Uffici interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 e s.m.i..

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui alla b) del sopra citato art. 35-bis nonchè, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

5.3.9 M09: Misure di gestione del Pantouflage

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui*



all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il divieto di pantouflage costituisce un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di **non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri**. Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi. In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Normativa:

Azioni:

Misura: acquisire dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage di tutti dipendenti cessati per collocamento a riposo a partire dall'anno 2021

In sede di gara o affidamento incarichi o appalti deve essere richiesto dal RUP al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Segretario Direttore

Responsabile Ufficio Risorse Umane

Responsabile Ufficio Acquisti e Contratti

Personale dipendente cessato dal servizio per i tre anni successivi alla cessazione dall'impiego

5.3.10 M10: Whistleblowing

Il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" introduce la nuova disciplina del **whistleblowing** in Italia. Il d.lgs. 24/2023, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato. L'art. 1 del d.lgs. 24/2023 novella (modifica e sostituisce) l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e abroga l'art. 3 della l. 30 novembre 2017, n. 179.

Con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha adottato: nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"

La nuova disciplina che rinforza notevolmente le tutele del segnalante contro eventuali azioni ritorsive, estende l'oggetto della segnalazione anche alle norme dell'UE disciplinando in modo compiuto la gestione delle segnalazioni da parte del RPCT (canale interno) e da parte dell'ANAC o dell'Autorità Giudiziaria competente (canale esterno)



modificare in base al dlgs 24/2023 e delibera ANAC 311/2023

Normativa:

Azioni:

- Attivazione di canale interno di segnalazione (inserendo nel sito istituzionale un indirizzo di posta elettronica dedicato, facilmente accessibile, che consenta di inviare le segnalazioni al RPCT in modo da garantire l'anonimato e il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali).
- Stesura di un Regolamento dell'Ente per la gestione delle segnalazioni inviate attraverso il canale interno e per la tutela del dipendente che segnala illeciti. Anche questa misura / azione proposta viene proposta come misura trasversale che riguarda gli obiettivi previsti dal Piao per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione ma assume altresì il ruolo di obiettivo di performance. Piano Integrato di attività (misure di prevenzione della corruzione e obiettivi di performance che insieme concorrono al raggiungimento del medesimo risultato).
- Per le specifiche si fa espresso rinvio alla sottosezione Performance del PIAO

Se i dipendenti o i collaboratori dell'Ente riterranno opportuno segnalare l'illecito di cui siano venuti a conoscenza all'ANAC, dovranno collegarsi al sito dell'Autorità all'indirizzo: [Anticorruzione - Segnalazione Whistleblowing](#)

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

5.3.11 M11: Misure di formazione e aggiornamento

Si rinvia alla Sezione 3.4 "Organizzazione e capitale umano - Formazione del personale"

Normativa:

Azioni:

Si rinvia alla Sezione 3.4 "Organizzazione e capitale umano - Formazione del personale"

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Segretario Direttore, Responsabile Ufficio Personale

5.3.12 M12: Protocolli di legalità o Patti di integrità

L'ANAC con il PNA 2019 ha definito i **protocolli di legalità o patti di integrità** quali *strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo*



temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che *"le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".*

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai fini di una compiuta descrizione e definizione dei Protocolli di legalità o Patti di integrità, si richiamano le Linee Guida n. 15 recanti *«Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»* adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019, che forniscono indicazioni operative alle P.A. relativamente all'adozione e alle modalità di utilizzo dei Protocolli di legalità o Patti di integrità. ([Linee guida 15 - ANAC](#))

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 31/03/2023, n. 36) ANAC ha introdotto nuove misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con riguardo all'ambito specifico dei Contratti Pubblici e delle procedure di scelta del contraente.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicandolo specificamente ai contratti pubblici.

Tra le misure di prevenzione previste vi è la **Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto**

Normativa:

Azioni:

Le linee guida ANAC n. 15, adottate con delibera 494/2019 forniscono una serie di raccomandazioni alle P.A. riguardo ai Protocolli di legalità e patti di integrità, che si ritiene opportuno introdurre quali azioni che l'Ente dovrà intraprendere:

*l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.***

L'Autorità, propone inoltre specifiche **Attività formative e di sensibilizzazione del personale**, nonché la previsione e la regolamentazione dei patti di integrità anche nell'ambito del nuovo Codice di comportamento che il presente Piano ha introdotto tra gli obiettivi di Performance individuale.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Segretario Direttore, R.U.P.

5.3.13 M13: Misure di rotazione

La rotazione ordinaria riguarda il personale operante nelle aree a elevato rischio di corruzione. Rappresenta - ove attuabile - una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Detto istituto grave è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Alla rotazione ordinaria è stato dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 del PNA 2019. Rotazione ordinaria del Personale si tratta nella sostanza di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e



instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater28 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Normativa:

Azioni:

In considerazione dell'attuale organizzazione dell'Ente e della sua dotazione organica, risulta alquanto difficile dare attuazione alla rotazione ordinaria del personale che opera nei settori ad elevato rischio di corruzione. Allo stato attuale non sussistono i presupposti per avviare un percorso di rotazione ordinaria tra il personale dipendente.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

5.3.14 M14: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato e può costituire uno strumento idoneo a sanare la oggettiva impossibilità di procedere alla rotazione ordinaria del personale dell'Ente.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Segretario Direttore e il personale dipendente.

Calendarizzazione di riunioni trasversali con i referenti delle diverse Aree e riunioni dedicate a ciascuna Area operativa dell'Ente. La condivisione di criticità e problematiche è strumento efficace al fine di individuare soluzioni condivise in cui tutto il personale si senta parte attiva dei processi e delle diverse attività dell'Ente.

Favorire i processi di condivisione anche a livello di documenti informatici, che non devono essere concepiti come patrimonio personale del dipendente, ma come patrimonio dell'Ente.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Segretario Generale, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

5.3.15 M15: Misure di prevenzione appalti sotto soglia comunitaria (Art. 50, d.lgs. 36/2023)

La fattispecie è disciplinata dall'art. 50 comma 1 del D. Lgs. 36/2023 e stabilisce che per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € si può ricorrere all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.

In base al PNA 2023 (Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023) i rischi dell'adozione di questa procedura sono:

- Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.



- Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.

Normativa:

Azioni:

- analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Segretario Direttore

RPCT

5.4 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5



Probabilità	5	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	4	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	3	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	2	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	1	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

6 Allegato 2 - Tabella di analisi e gestione del rischio

6.1 1. Acquisizione e gestione del personale

Personale dipendente (1) - Controlli generali per verifica posti vacanti - PTFP

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio personale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
4,25	4,50	CRITICO

Fasi

- Analisi fabbisogno del personale
- Verifica compatibilità bilancio, fabbisogno triennale di personale (Sez. 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale)
- Individuazione priorità nella copertura dei posti vacanti in base alle risultanze del PTFP
- Avvio procedure di reclutamento del personale secondo le disposizioni previste dal TUP: - 1. mobilità volontaria (procedura facoltativa); - 2. concorso pubblico, per titoli ed esami, per incarichi a tempo indeterminato; - 3. avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio per incarichi a tempo determinato; - 4. esternalizzazione del servizio mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 31/03/2023, n. 36 (nuovo Codice Contratti Pubblici)
- Scelta, su indicazione del Consiglio Direttivo, in merito alle procedure ritenute più adeguate la copertura dei posti vacanti.

Rischio

- 1.3 Mancata programmazione Sez. 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Attuazione misure

Attuate

M01

Da attuare/migliorare

M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M14



Personale dipendente (2) - Procedure di assunzione [Concorso pubblico per titoli ed esami (assunzione a tempo indeterminato) - Avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio (assunzioni a tempo determinato)]

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio personale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	2,00	MEDIO

Fasi

- Il Segretario Direttore, su incarico del Consiglio Direttivo, provvede alla redazione del bando o dell'avviso, in adempimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di Reclutamento del personale (DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 16 giugno 2023, n. 82).
- Il bando di concorso (TI) o l'avviso (mobilità o selezione TD) viene approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo
- Dopo la pubblicazione della Deliberazione del Consiglio Direttivo, l'Ufficio Protocollo provvede alla pubblicazione del bando o dell'avviso sull'Albo Online dell'Ente. Contestualmente si provvede alla pubblicazione del bando o dell'avviso sul B.U.R. Veneto e sul Portale del Reclutamento InPA.
- Ricezione delle domande di partecipazione al concorso, o alla selezione (mobilità o incarico a TD) attraverso il Portale del Reclutamento InPA, protocollazione e consegna delle domande all'Ufficio Risorse umane.
- Scaduto il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione al concorso o alla selezione, il Segretario Direttore nomina la commissione, nel rispetto dei criteri previsti dagli artt. 35 bis e 57, comma 5, punto 1 D. Lgs. 30/03/2001, n. 165/2001 e s.m.i.
- La Commissione, valutati i requisiti dei partecipanti, stila l'elenco degli ammessi e dà incarico al Segretario della Commissione di predisporre le comunicazioni da inviare (via PEC o a mezzo Raccomandata AR) ai candidati non ammessi e ai candidati ammessi con riserva;

Rischio

- 1.4 Nomina della Commissione di concorso prima della scadenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione a selezioni/concorsi
- 1.8 Tracce delle prove comunicate prima della data fissata per la prova
- 1.6 Valutazione delle prove non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

- Decorso il termine per l'impugnazione da parte dei non ammessi alle prove, la Commissione fissa il calendario delle prove, che verranno tempestivamente pubblicate sul sito dell'Ente e sul Portale del Reclutamento InPA;
- Concluso lo svolgimento delle prove la Commissione si riunisce per procedere alla correzione degli elaborati. Solo dopo aver corretto le prove e abbinati i risultati al nome del candidato, la Commissione si riunirà per la valutazione dei titoli
- Di tutte le operazioni (svolgimento delle prove; correzione delle prove; valutazione dei titoli) dovrà essere redatto verbale dal Segretario della Commissione.
- Concluse le prove e la valutazione dei titoli la Commissione approva la Graduatoria finale degli Idonei.
- La Graduatoria, dopo essere stata recepita dal Consiglio Direttivo, viene pubblicata sull'Albo Online dell'Ente e sul Portale InPA.
- Come previsto dall'art. 19 del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016 fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni, conclusa la procedura di selezione, pubblicano i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove (sia quelle sorteggiate che quelle non sorteggiate)

Attuazione misure

Attuate

M01

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M14

Personale dipendente (3) Procedure mobilità ex art. 34 bis D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio personale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Delibera del Consiglio Direttivo di avvio della procedura concorsuale per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e pubblicazione della stessa come da normativa vigente
- L'ufficio personale provvede ad inviare alla PEC di Veneto Lavoro la comunicazione di voler procedere all'indizione di un bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato
- Veneto Lavoro, nel caso non rilevi nella propria lista, personale in disponibilità compatibile con quello richiesto, comunica tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica le informazioni inviate dalla stessa amministrazione che intende bandire il concorso e per conoscenza all'Ente. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Dipartimento della Funzione Pubblica provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'art. 34, comma 2.
- Decorso 60 giorni dall'invio della comunicazione senza che il Dipartimento della Funzione Pubblica abbia assegnato personale, l'Ente può procedere con le successive fasi previste per il reclutamento di personale

Rischio

- 1.3 Mancata programmazione Sez. 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M14

Da attuare/migliorare

M02, M04, M10, M11

Personale dipendente (5) - Procedure di assunzione

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio personale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,67	BASSO

Fasi

- Ricezione dell'esito della visita medica di idoneità al lavoro
- Se l'esito è negativo si provvede a darne comunicazione al candidato risultato non idoneo
- Se l'esito è positivo si provvede a notificare la data della firma del contratto individuale di lavoro e la data di assunzione in servizio
- L'Ufficio Risorse Umane provvede alla creazione dell'anagrafica all'interno del gestionale paghe del personale dipendente
- Determina di assunzione del neo-assunto adottata dal Segretario Direttore e successiva pubblicazione sull'Albo online
- L'ufficio Risorse Umane provvede alla verifica del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla procedura di selezione e alla richiesta di eventuale documentazione mancante
- Comunicazione da parte dell'Ufficio Personale della data della visita presso il medico del lavoro (esterno)
- Inserimento dei dati del neo-assunto nel portale Veneto Lavoro da parte dell'ufficio personale

Rischio

- 1.5 Utilizzo della graduatoria degli idonei senza rispettare l'ordine dei candidati utilmente classificati
- 1.7 Variazione dell'ordine dei candidati successivamente all'approvazione della graduatoria da parte della Commissione di Concorso
- 1.1 Avvio di procedura concorsuale per la copertura del medesimo profilo professionale senza esaurire la graduatoria in corso di validità

Attuazione misure

Attuate

M01, M06, M07

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M09, M10, M11, M12, M14

Personale dipendente (6) - Procedimenti Disciplinari

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio personale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	1,67	BASSO

Fasi

Rischio

- Nei casi di violazione di disposizioni di legge o del Codice di comportamento si apre la fase istruttoria del procedimento disciplinare. A norma dell'Art. 55-bis del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 (TUPI)
- Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Direttore. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Entro 10 gg. dalla data di avvenuta conoscenza del fatto il Segretario Direttore notifica all'interessato/a la contestazione di addebiti e fissa una data per la Sua audizione. La contestazione addebiti deve essere notificata via PEC o a mezzo Raccomandata AR. Fermo restando che in siffatta ipotesi l'unica sanzione applicabile è il Richiamo verbale, tutta la documentazione inerente al procedimento disciplinare va inserita nella cartella personale del dipendente.
- L'Ente individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale cui ne attribuisce la titolarità e responsabilità. Per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, il Segretario Direttore, segnala immediatamente, e comunque entro 10 gg., all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre 30 gg. decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Al termine del contraddittorio l'UPD decide sulla eventuale sanzione disciplinare da comminare al/alla dipendente. Le sanzioni disciplinari sono quelle stabilite dalle disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ss. del D. Lgs. 165/2001 (TUPI). Tutta la documentazione dell'addebito viene raccolta dall'Ufficio Risorse Umane e archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

- UPD: Interferenze da parte dell'organo di gestione (Segretario Direttore)
- UPD: Interferenze da parte dell'organo di indirizzo strategico (Consiglio Direttivo)

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

M01, M02, M03, M04, M05, M09, M10, M11, M12, M14

6.2 2. Incarichi e nomine

Incarichi professionali (1)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio personale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,67	3,00	MEDIO

Fasi

- Per l'espletamento di alcuni incarichi per i quali è imprescindibile il possesso di una specifica professionalità, l'Ente - verificata la disponibilità in Bilancio - al fine di garantire la continuità dell'attività, può sopperire alla carenza di detta professionalità interna, affidando un incarico ad un professionista esterno
- Richiesta da parte dell'Ufficio Risorse Umane del curriculum vitae di ciascun professionista, della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico e predisposizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;
- Il Segretario Direttore adotta una determina di affidamento diretto, valutando almeno tre differenti preventivi; il conferimento dell'incarico deve essere debitamente motivato.
- Pubblicazione della determina di conferimento dell'incarico sul sito istituzionale dell'Ente - sezione Amministrazione Trasparente e sul Portale PerlaPA dei dati raccolti da parte dell'Ufficio Risorse Umane;

Rischio

- 2.2 Mancata attuazione del principio di rotazione
- 2.5 Valutazione non oggettiva dei curricula e dei preventivi;
- 2.3 Non adeguata valutazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità o del rischio che si configurino conflitti di interesse;

Attuazione misure

Attuate

M07

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M14

Incarichi e nomine di competenza del Consiglio Direttivo (2)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
4,00	1,00	MEDIO

Fasi

- Approvazione con Deliberazione del Consiglio Direttivo di Avviso di Indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di candidati in possesso dei requisiti prescritti per legge per la nomina di componente dell'OIV (in composizione collegiale o monocratica);
- Pubblicazione Avviso sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del reclutamento InPA;
- Alla scadenza del termine per l'invio delle manifestazioni di interesse, i curricula dei candidati vengono valutati dal Consiglio Direttivo che delibera sulla nomina dell'OIV;
- Il Segretario Direttore o l'Ufficio competente provvede all'adozione della determina di attuazione della delibera del Consiglio Direttivo;

Rischio

- 2.1 Interferenze da parte dell'organo di gestione (Segretario Direttore)
- 2.4 Valutazione non oggettiva dei curricula

Attuazione misure

Attuate

M01

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M05, M06, M09, M10, M12, M14

6.3 3. Appalti e Contratti



Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata (200,00 €) pagamento in contanti (1)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio entrate e autorizzazioni
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,50	BASSO

Fasi

- Rimborsi spese richiesti da personale dipendente e/o volontario: previo deposito all'Ufficio Entrate dello scontrino o della fattura comprovante la spesa.
- Per i dipendenti le spese extra vanno autorizzate su Modulo di autorizzazione alla spesa da far firmare al Segretario Direttore. Una volta acquisita l'autorizzazione, il modulo va consegnato all'Ufficio Entrate che provvede al rimborso o all'anticipo (in tal caso seguirà deposito dello scontrino o della fattura)
- Tutti i movimenti di cassa (Entrate e Uscite) debbono essere inseriti in apposito database, al fine di garantirne la tracciabilità

Rischio

- 3.5 Gestione Cassa: Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M10, M11, M12, M14

Fase di esecuzione del contratto: subappalto (5)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio sistemi informativi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,86	4,00	MEDIO



Fasi

- L'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 disciplina il subappalto stabilendo che è nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Rischio

- 3.7 Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A.
- 3.6 Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto
- 3.4 Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali
- 3.2 Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto
- 3.14 Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
- Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del Direttore dei Lavori o del Direttore dell'Esecuzione del Contratto sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

Attuazione misure

Attuate

M01

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M05, M09, M10, M11, M12, M14

Appalti di servizi e forniture di importo inferiore ai 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro (2)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio manutenzione e impianti
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio sistemi informativi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	3,50	MEDIO

Fasi

- Appalti sotto soglia comunitaria: art. 50, comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs. 31/03/2023, n. 36 Nuovo Codice dei Contratti pubblici;
- Affidamento diretto per le fattispecie di seguito richiamate:
- Art. 50, comma 1, lettera a) D. Lgs. 36/2023: "affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante"
- Art. 50, comma 1, lettera a) D. Lgs. 36/2023: "affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante";
- Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto si applica il criterio di rotazione degli affidamenti;

Rischio

- 3.12 Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso;
- 3.15 Rischio che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;
- 3.3 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D. Lgs. 36/2023 e Allegato I.2.
- Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia e mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, fermo restando il fatto che per determinate forniture non è possibile ottemperare al principio di rotazione: presidi sanitari di immobilizzazione (barelle, barelle a cucchiaio, tavole spinali), sedie motorizzate e non, monitor defibrillatori per Ambulanze in servizio SUEM 118 e/o ACO, e altre strumentazioni specifiche per il soccorso e il trasporto

Attuazione misure

Attuate

M01

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15

Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria (3)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio manutenzione e impianti
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio sistemi informativi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------

2,60	3,00	MEDIO
------	------	--------------

Fasi

- Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 Operatori Economici, ove esistenti:
- Art. 50, comma 1, lettera c) D. Lgs. 36/2023: "procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro".
- Art. 50, comma 1, lettera d) D. Lgs. 36/2023: "procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;"
- Nella scelta degli OO.EE. affidatari mediante procedura negoziata si applica il principio di rotazione. NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5 D. Lgs. 36/2023).

Rischio

- 3.8 Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, che dovrebbero essere chiamati a partecipare
- 3.12 Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso;
- 3.15 Rischio che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;
- 3.1 Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15

Appalti sopra soglia: Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 76 D. Lgs. 36/2023) (4)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio manutenzione e impianti
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio sistemi informativi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	3,50	MEDIO

Fasi

- In base all'art. 76 del D. Lgs. 36/2023 le stazioni appaltanti possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara quando ricorrono i presupposti previsti dal comma 2, lett. a), b) e c) dell'art. 76:
- Quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima; un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata a rispondere alle esigenze della stazione appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara, salvo modifiche sostanziali. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato è escluso ai sensi degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 o non soddisfa i requisiti stabiliti dalla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 100;
- Quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

Rischio

- 3.9 Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni previste dal comma 2 lett. c), - estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante;
- 3.11 Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni previste dal comma 2, lett. b) - unicità dell'operatore economico;

- Nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle stazioni appaltanti.
- Appalti pubblici di forniture: art. 76, comma 4 lett. b): nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; (la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni); art. 76, comma 4 lett. c): per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime; art. 76, comma 4 lett. d): per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.
- Appalti pubblici relativi ai servizi: art. 76, comma 5: quando l'appalto faccia seguito a un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.
- Nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale art. 76, comma 6: [...] a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati.

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14

6.4 4. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio

Entrate (1)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio entrate e autorizzazioni
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,20	5,00	CRITICO

Fasi

- Oblazioni
- Rimborsi Azienda Ospedaliera, Azienda ULSS 6 Euganea e IOV per servizio SUEM 118 - servizio taxi sanitario (tipo B)
- Infortuni INAIL
- Entrate derivanti dal trasporto di privati tramite il servizio ambulanza. Il privato a seguito del servizio di trasporto può decidere di pagare per rimessa diretta o a mezzo bonifico bancario / conto corrente postale
- Rimborsi per il personale in Comando e/o in Distacco presso altri Enti
- Rimborso Accise Benzina
- Donazioni in denaro finalizzate all'acquisto di beni strumentali o acquisto diretto del bene da parte del donatore
- Lasciti testamentari
- Rimborsi assicurativi per sinistri
- Entrate derivanti da servizi di Formazione (corsi Primo soccorso e BLSD) erogati dall'Ente a privati

Rischio

- 3.5 Gestione Cassa: Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria
- 4.1 Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

M01, M02, M03, M04, M05, M10, M11, M12, M14

Uscite (2)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio entrate e autorizzazioni
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	5,00	CRITICO

Fasi

- Elaborazione Mandati per eventuali Erogazioni liberali a terzi e/o Rimborsi spese
- Pagamenti in contanti per cifre modiche tramite Cassa centrale operativa utilizzata per rimborsi spese, debitamente documentati, di Volontari e/o Dipendenti dell'Ente
- Ricezione preventivi valutati dal RUP e revisionati dal Segretario Direttore
- Determinazione del Segretario Direttore per affidamento diretto o procedura negoziata
- Elaborazione e invio Ordine di Acquisto
- Ricezione, controllo e registrazione contabile della fattura di acquisto
- Elaborazione periodica Mandati di Pagamento fatture, previo controllo DURC Fornitori ed eventuale liberatoria Equitalia per importi superiori ai 10.000 €
- Elaborazione cedolini paga dipendenti (gestione esternalizzata con possibilità di modifica dati da parte della Responsabile Ufficio Personale)
- Caricamento Mandati di pagamento fornitori e Stipendi su piattaforma bancaria di Tesoreria online e successive firme per autorizzazione di ogni singolo flusso da parte di (in ordine): Segretario Direttore, Presidente, Consigliere delegato all'Amministrazione.

Rischio

- 3.2 Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto
- 4.2 Gestione paghe: modifica dei cedolini o di altri documenti per il pagamento al fine di favorire interessi personali o di terzi
- 4.1 Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione



- Pagamenti in contanti tramite Cassa Economale utilizzata per piccole spese quotidiane dell'Ente straordinarie e/o di natura urgente, autorizzate dal Segretario Direttore.

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M10, M11, M12, M14

Patrimonio (3)

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio entrate e autorizzazioni
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Gestione dei beni immobili dell'Ente: sede della P.O. Croce Verde.
- Gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti) e vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice
- Per l'inventariazione e la dismissione dei cespiti si utilizza l'applicativo di contabilità (con costo a zero salvo il caso di vendita dove sarà indicato l'importo). Viene prodotto un documento contabile. Registrati in inventario e protocollo
- Per la gestione dei locali dell'Ente alla Società AIRAS c'è una delibera del Cd che autorizza l'utilizzo dei locali
- Alienazioni di beni immobili dell'Ente, secondo procedura normata con evidenza pubblica (asta o trattativa privata, dopo il rilascio dell'autorizzazione regionale). Ad oggi la P.O. Croce Verde detiene un'unica proprietà immobiliare che è costituita dalla sede operativa dell'Ente presso Via Nazareth, 23 a Padova e non dispone di beni a reddito o comunque cedibili.

Rischio

- 4.3 Omessa dismissione un cespite
- 4.1 Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione



- Tutti i beni mobili registrati (ambulanze, veicoli di servizio) vengono acquistati e ceduti in vendita o donazione previa delibera del Consiglio Direttivo
- La flotta di ambulanze storiche dell'Ente è assegnata in gestione al gruppo auto storiche e alloggiata presso un deposito in locazione collocato in via Galante, 25 a Padova.

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M10, M11, M14

Da attuare/migliorare

M04



7 Allegato 3 - Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
--	--	--	----------------------	--	---------------------

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	NA	NA
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto
		Attività soggette a controllo		Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto



Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
----------------	---	--	--	--------------------------	---------



Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



			Annuale	Responsabile Trasparenza	Annuale
--	--	--	---------	-----------------------------	---------



Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Annuale	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
			Nessuno	Responsabile Trasparenza	Annuale	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Trasparenza	Annuale
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo	Responsabile Trasparenza	trimestrale



Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Annuale	Responsabile Trasparenza	trimestrale



--	--	--

Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Trasparenza	trimestrale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Annuale	Responsabile Trasparenza	trimestrale



		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Ruolo dirigenti	Annuale	Responsabile Trasparenza	trimestrale



Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Nessuno	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale

Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale



Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	trimestrale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	annuale
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	NA	NA



Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Risorse Umane	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Annuale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA



Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
		Obblighi e adempimenti		NA	NA



Bandi di gara e contratti		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		Avvisi di preinformazione	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		Delibera a contrarre	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		Avvisi e bandi	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale



	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Commissione giudicatrice	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Avvisi relativi all'esito della procedura	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Verbalì delle commissioni di gara	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Trasparenza	Trimestrale



	Contratti	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Collegi consultivi tecnici	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Fase esecutiva	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Affidamenti in house	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabile Trasparenza	Trimestrale



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale



Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Class action	Class action	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
			Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	NA	NA



Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Trimestrale



Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale

Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Registro degli accessi	Semestrale	Responsabile Trasparenza	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Regolamenti	Annuale	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Trasparenza	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		NA	NA

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

