
Pia Opera Croce Verde Padova



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022- 2024



Indice dei contenuti

| | |
|--|----|
| 1 Premessa | 5 |
| 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione | 5 |
| 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione | 6 |
| 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione | 7 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico | 7 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance | 8 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza | 9 |
| 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità | 9 |
| 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione | 9 |
| 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza | 11 |
| 3.3.3.3 Trattamento del rischio | 11 |
| 3.3.4 Analisi del contesto | 11 |
| 3.3.4.1 Contesto esterno | 12 |
| 3.3.4.2 Contesto interno | 12 |
| 3.3.5 Valutazione del rischio | 12 |
| 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi | 12 |
| 3.3.5.2 Analisi del rischio | 13 |
| 3.3.6 Ponderazione del rischio | 18 |
| 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure | 19 |
| 3.3.7.1 Misure | 20 |
| 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza | 20 |
| 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento | 21 |
| 3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi | 22 |
| 3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | 22 |
| 3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali | 23 |
| 3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | 23 |
| 3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio | 24 |



| | |
|---|----|
| 3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici | 25 |
| 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti | 26 |
| 3.3.7.1.10 M10: Commissioni di concorso, di scelta contraente e gara, assegnazioni agli Uffici | 27 |
| 3.3.7.1.11 M11: Attività lavorativa o professionale successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | 29 |
| 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing | 30 |
| 3.3.7.1.13 M13: Protocolli di legalità o Patti di integrità | 32 |
| 3.3.7.1.14 M14: Formazione | 33 |
| 3.3.7.1.15 M15: Rotazione "ordinaria" del personale | 35 |
| 3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | 36 |
| 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure | 36 |
| 3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro | 37 |
| 3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale | 37 |
| 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio | 39 |
| 3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale | 39 |
| 3.3.8.2 Affari legali e contenzioso | 48 |
| 3.3.8.3 Contratti Pubblici | 50 |
| 3.3.8.4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 60 |
| 3.3.8.5 Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio | 61 |
| 3.3.8.6 Incarichi e nomine | 63 |
| 3.3.9 Trasparenza e Integrità | 65 |
| 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi | 65 |
| 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni | 65 |
| 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990) | 66 |
| 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.) | 66 |
| 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.) | 66 |
| 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano | 68 |
| 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa | 68 |



| | |
|---|----|
| 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 69 |
| 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale | 70 |
| 5 Sezione 4: Monitoraggio | 71 |



1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Pia Opera Croce Verde Padova adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022- 2024 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, pur in attesa dell'emanazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle specifiche linee guida.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- 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;
- 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 nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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;
- 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;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Pia Opera Croce Verde Padova si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 52 del 13/10/2022** .



2 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: Franco Andrea

Direttore: Bozza Francesco

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

E-mail: amministrazione@croceverdepadova.it

PEC: croceverde.pd@legalmailpa.it

Telefono: 0498033333



3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Nello statuto Pia Opera Croce Verde Padova (Ente Pubblico-IPAB) viene così definita: "Associazione di Pubblica Assistenza e Beneficenza Pia Opera Croce Verde, fondata a Padova in data 27 luglio 1913 e riconosciuta Ente Morale con R.D. 25 marzo 1926 ha come scopo provvedere, senza fine di lucro, al trasporto dei feriti, ammalati ed infortunati, di dare pronto soccorso nei pubblici e privati infortuni, di donare sangue umano ad uso di medicina e chirurgia, di assumere iniziative a carattere filantropico in rapporto alla pubblica assistenza, limitatamente alle proprie possibilità. L'Associazione esplica la sua azione nell'ambito del Comune di Padova e, quando lo consentissero i mezzi, anche fuori, secondo i bisogni e le possibilità...". Definizione che corrisponde all'obiettivo generale del Programma che è quello di assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età.

Pia Opera Croce Verde Padova – in qualità di ente pubblico - fornisce tutti i servizi di soccorso di urgenza, emergenza e trasporto sanitario al Sistema Sanitario Padovano, che in relazione al bilancio e all'organizzazione è uno dei primi cinque poli sanitari italiani. L'attività della P.O. Croce Verde si è sempre basata sul volontariato, e quindi su un servizio svolto a titolo GRATUITO da volontari organizzati affiancati da lavoratori dipendenti, prestato a servizio della popolazione più debole e del Servizio Sanitario Regionale. Le sue strutture organizzate nel territorio operano 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. E' assolutamente indispensabile assumere consapevolezza che il servizio prestato dalla Croce Verde ha le seguenti caratteristiche: - 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 30 minuti dalla chiamata per i trasporti di emergenza culle, espianti e trasporto organi. 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 100 su 1.400 volontari) ma anche TUTTI i volontari debbono essere muniti di competenze professionali certificate di grande rilievo e di forte valore morale e tenacia. Si tratta di intervenire, nel pieno della notte o in giorni festivi per tutta la popolazione (pasqua, agosto, natale, capodanno, sabati e domeniche) senza omettere alcun passaggio, sulla scena di incidenti, crimini, catastrofi, infortuni ecc., adempiendo puntualmente e senza errori al compito assegnato. Le competenze acquisite dai volontari in questo campo NON SONO sostituibili con alcun altro insegnamento. -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. Il C.d.A. per l'anno 2022 ha posto l'obiettivo di mantenere e, ove possibile, migliorare l'attuale livello di qualità dei servizi erogati adeguando le prestazioni all'emergenza sanitaria per la pandemia ancora in atto, con l'obiettivo di rinnovare l'attenzione al paziente nella sua totalità



3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

La valutazione della performance è regolamentata dal C.C.N.L. Funzioni Locali e dal vigente Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente, in accordo con i sindacati.

La differenziazione del premio individuale viene calcolata secondo le seguenti indicazioni:

- a) il personale è suddiviso in fasce: Cat B - Cat C - Cat D, in base alla propria categoria di appartenenza ai sensi del contratto in essere;
 - b) E' previsto che una parte del premio produttività calcolato e comunicato ai sindacati, precisamente il 30%, sia attribuita in modo uguale a tutti i dipendenti impiegati a tempo indeterminato;
 - c) il rimanente 70% del premio produttività viene attribuito al personale a tempo indeterminato sulla base di una scheda di valutazione della performance che tiene conto di:
 - CONOSCENZA: Livello di conoscenza degli strumenti e procedure lavorative;
 - DILIGENZA ED AFFIDABILITÀ: rispetto alle direttive impartite dal capo servizio, autonomia e diligenza nello svolgimento delle mansioni, rispetto dei doveri d'ufficio, cura delle dotazioni di servizio, atteggiamento nei confronti dell'utenza, dei superiori, dei colleghi, rispetto dell'orario d'ufficio.
 - COLLABORAZIONE: disponibilità nei confronti del servizio e dell'Ente, a variazioni d'orario, alla sostituzione di colleghi, all'adattamento a nuove metodologie operative; capacità di integrazione in modo da evitare conflittualità interne con colleghi di lavoro e gli altri soggetti operanti nell'Ente; grado di partecipazione al perseguimento degli obiettivi del gruppo.
- Il 70% della produttività viene determinato dal punteggio della scheda di valutazione e dal periodo di presenza lavorativa.

La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O. (performance individuale) dal Segretario Direttore.

Relativamente alla retribuzione di risultato del Segretario Direttore, potrà essere erogata previo valutazione e approvazione del Nucleo di Valutazione esclusivamente in relazione all'effettivo raggiungimento dei risultati attesi con riguardo agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione, secondo i parametri di misurazione e valutazione della Performance adottati.

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Pia Opera Croce Verde Padova. Tale documento programmatico, 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, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Pia Opera Croce Verde Padova.

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

| Ruolo | Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente | Competenze sulla Prevenzione della Corruzione |
|--|---|---|
| Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo | Consiglio di Amministrazione | <ul style="list-style-type: none">• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione. |
| Responsabile della Prevenzione e della Corruzione | Direttore | <ul style="list-style-type: none">• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma. |
| Responsabile della Trasparenza | Direttore | <ul style="list-style-type: none">• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). |



| Ruolo | Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente | Competenze sulla Prevenzione della Corruzione |
|---|--|---|
| Responsabili dei servizi | Dirigenti / Posizioni organizzative | <ul style="list-style-type: none">partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001. |
| Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno | | <ul style="list-style-type: none">partecipano al processo di gestione del rischio;nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001). |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) | | <ul style="list-style-type: none">svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". |
| Dipendenti dell'Ente | Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato | <ul style="list-style-type: none">partecipano al processo di gestione del rischio;osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;segnalano eventuali situazioni di illecito. |
| Collaboratori | Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente | <ul style="list-style-type: none">osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;segnalano eventuali situazioni di illecito. |



3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.3.3 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.

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. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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 pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

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 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" inserita.

3.3.4 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.

3.3.4.1 Contesto esterno

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.

L'area di intervento a cui ci si riferisce comprende la città di Padova e la sua Provincia. L'ambito progettuale è specificamente quello del trasporto socio-sanitario nel territorio dell'Azienda ULSS N. 6 EUGANEA (risultato della fusione provinciale delle aziende Ulss n. 15 Cittadella, Ulss n. 16 Padova e Piove di Sacco e Ulss n. 17 Este).

La città di Padova e la sua provincia sono le più densamente popolate della regione Veneto e dell'intero Triveneto. Come è noto registra forti incrementi nella popolazione nei mesi compresi fra ottobre e luglio (anno accademico) grazie alla presenza di una numerosissima popolazione universitaria, prevalentemente attenta a impegni di servizio civile e volontariato, ed a questi si aggiunge il forte incremento di popolazione legato al turismo e al bacino termale euganeo dove, in alcuni specifici periodi dell'anno (mesi centrali dell'estate, buona parte dei fine settimana, festività nazionali e relativi ponti festivi) la popolazione può raggiungere punte del 130/140% in più rispetto a quella residente. Altro dato significativo è relativo alla popolazione anziana. La tendenza all'invecchiamento della popolazione e il rallentamento della natalità proseguono in modo lento e costante. Se si considera che la fascia d'età, prevalentemente interessata dai servizi di trasporto sanitario di cui si occupa questo progetto, è proprio quella degli "ultrasessantacinquenni", se ne deducono gli ovvi riflessi sull'organizzazione e sulla gestione operativa della Pia Opera Croce Verde di Padova, che spesso si trova a far fronte agli impegni con un organico di volontari appena sufficiente per fornire un servizio qualitativamente accettabile, soprattutto con riferimento ai periodi epidemiologicamente sensibili, come l'inverno e la stagione estiva in relazione all'aumento delle temperature medie, che moltiplicano i ricoveri per malori e postumi patologici. L'aumento della popolazione legata alla presenza degli studenti e di numerosi turisti concorre a creare difficoltà organizzative (aumento del numero degli interventi di soccorso ma anche di trasporto, congestionamento della viabilità locale che allunga i tempi di intervento).

3.3.4.2 Contesto interno

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.

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

3.3.5 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

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi



L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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 dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) 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".

3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, 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 | | |



| | | |
|---|---|---|
| | | <p>ALTO</p> <p>Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</p> |
| | | <p>MEDIO</p> <p>Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</p> |
| | | <p>BASSO</p> <p>La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</p> |
| 3 | <p>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</p> | <p>ALTO</p> <p>Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> |
| | | <p>MEDIO</p> <p>Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> |
| | | <p>BASSO</p> <p>Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</p> |
| 4 | <p>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</p> <p>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</p> | |



| | | |
|---|--|---|
| | <p>"generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> | <p>ALTO</p> <p>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</p> |
| | | <p>MEDIO</p> <p>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</p> |
| | | <p>BASSO</p> <p>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</p> |
| 5 | <p>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</p> | <p>ALTO</p> <p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p> <p>MEDIO</p> <p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p> <p>BASSO</p> <p>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p> |



| | | | |
|---|---|-------|--|
| 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, telefono, 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, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |
| | | MEDIO | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti 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, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni | 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, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | ALTO | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |



| | | | |
|--|--|-------|---|
| | | MEDIO | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | BASSO | Nessun interim 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 il 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 | 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) | 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 |

3.3.6 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 | Alto | Altissimo | Altissimo | Altissimo |
| | 4 | Medio | Medio | Alto | Alto | Altissimo |
| | 3 | Basso | Medio | Medio | Alto | Altissimo |
| | 2 | Molto basso | Basso | Medio | Medio | Alto |
| | 1 | Molto basso | Molto basso | Basso | Medio | Medio |

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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 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" inserita.



3.3.7.1 Misure

| Oggetto | Codice |
|--|--------|
| Adempimenti relativi alla Trasparenza | M01 |
| Codici di Comportamento | M02 |
| Informatizzazione dei processi | M03 |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | M04 |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | M05 |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | M06 |
| Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio | M07 |
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici | M08 |
| Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti | M09 |
| Commissioni di concorso, di scelta contraente e gara, assegnazioni agli Uffici | M10 |
| Attività lavorativa o professionale successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | M11 |
| Whistleblowing | M12 |
| Protocolli di legalità o Patti di integrità | M13 |
| Formazione | M14 |
| Rotazione "ordinaria" del personale | M15 |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | M16 |
| Regolamenti e procedure | M17 |
| Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro | M18 |
| Rotazione "straordinaria" del personale | M19 |

3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla 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.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016:** Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i

Azioni:

Riorganizzazione delle sezioni secondo le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera 1310/2016 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 del Piano della Performance tra gli obiettivi generali e quelli specifici, 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: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): dott.Francesco Bozza.

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: dott.ssa Laura Marzotto

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: dott.ssa Francesca Vianello; sig.ra Deborah Gallo.

3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione essenziale da adottare al fine di orientare il corretto 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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i

Azioni:



Si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con determinazione del Segretario Generale n. 189 del 15/07/2015.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa:

- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016:** Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al presente PTPCT, le azioni da mettere in campo sono sostanzialmente le seguenti:

1. verifica del grado di informatizzazione delle attività e dei provvedimenti, tenendo conto del rapporto direttamente proporzionale che intercorre tra livello di rischio e informatizzazione delle procedure (più alto è il grado di rischio, più diviene prioritaria l'esigenza di informatizzazione della procedura);
2. percorsi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente mirati all'acquisizione di maggiori competenze in ambito informatico;
3. monitoraggio periodico dei cambiamenti e delle innovazioni introdotti nelle procedure sotto il profilo prettamente informatico;
4. riorganizzazione della piattaforma per la gestione dei servizi e attività correlate, al fine di ottimizzare i tempi e ridurre i costi, economici e del tempo orario di lavoro dedicato dai dipendenti;

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Segretario Direttore.

3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

L'Accesso telematico ai dati, ai documenti e ai procedimenti rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dato che consente l'accesso ai dati delle P.A. A tal riguardo è opportuno richiamare quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all'art. 52 (*Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni*):

1. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.

Come illustrato in modo più dettagliato nella sezione II del presente Piano, con l'entrata in vigore della Legge 190/2012 e del Decreto Legislativo 33/2013 (atti legislativi entrambi modificati e integrati dal Decreto Legislativo 97/2016), nelle P.A., proprio al fine di assicurare adeguati standard di Trasparenza e consentire pertanto livelli più elevati di prevenzione della Corruzione, oltre al diritto di

Accesso agli atti già previsto dalla Legge 241/90, sono stati introdotti nel nostro ordinamento due istituti che possono definirsi "deputati" alla Trasparenza dell'organizzazione e dell'attività delle P.A.: l'**accesso civico** e l'**accesso civico generalizzato**.

dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:



- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Azioni:

Adozione di un Regolamento - comprensivo della relativa modulistica - che disciplini in modo compiuto ed esauriente il diritto di Accesso Documentale e dia concreta attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 241/90 e s.m.i. prevedendo altresì la nomina dei Responsabili di procedimento.

Adozione di un Regolamento sull'Accesso Civico e sull'Accesso Civico Generalizzato, con allegata modulistica, facilmente accessibile dagli utenti e strutturato in modo da pervenire direttamente nella casella di posta del Direttore o del RPCT, a seconda della natura dell'istanza, così come previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Segretario Direttore.

3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'Ente di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì a sanare eventuali anomalie.

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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT 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 trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Azioni:

Nel caso in cui si dovessero verificare comportamenti che integrano o potrebbero integrare un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto ad inviare segnalazione scritta al Segretario Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione può dare adito a conflitto di interessi, circostanza che andrebbe a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa (principio costituzionale previsto dall'art. 97 COST).

Il Direttore dovrà rispondere per iscritto al dipendente che ha segnalato il rischio di conflitto di interesse, sollevandolo dall'incarico, oppure, motivando le ragioni che gli consentono comunque di svolgere l'attività assegnatagli.

Nel caso in cui fosse necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Direttore provvederà ad assegnare i compiti oggetto del rischio di conflitto di interesse ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, le iniziative da assumere verranno indicate da una commissione esterna. 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 evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al DPO (Responsabile protezione dati).

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012, alle lett. a), b) e c) prevede che nella redazione del PTPCT il Responsabile debba:

a) *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione [...]*

(L'art. 1 comma 16 prevede che le P.a. assicurino i livelli essenziali previsti per la Trasparenza con particolare riguardo ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, [...]; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.)

b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*

Alla luce delle disposizioni richiamate, si deduce che alla fase di individuazione dei rischi e delle aree di attività dell'Ente che presentano un grado elevato di rischio di corruzione, devono essere previste delle misure di prevenzione che vanno dalla formazione, all'attuazione delle misure individuate nel Piano, alla verifica dell'effettiva adozione delle suddette misure, verifica che nel dispositivo di legge viene definita "controllo".

Inoltre, vi è l'aspetto riguardante il ruolo del RPCT, che ha il compito di vigilare sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano, misure che possono essere oggetto di modifiche in corso d'opera, nell'ipotesi in cui quelle adottate si dimostrassero inefficaci o comunque poco efficaci.



per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.

Azioni:

Al fine di una efficacia concreta delle misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate nel Piano, è essenziale che i soggetti chiamati a dare attuazione a dette misure siano adeguatamente formati.

A seconda del livello di incidenza delle attività svolte dai diversi dipendenti in ordine all'attuazione delle suddette misure, deve essere prevista una formazione di base, che consenta a tutti i dipendenti che svolgono mansioni che non necessariamente rientrino nell'alveo delle aree di rischio, di disporre perlomeno di conoscenze di base in materia sia di prevenzione della corruzione, sia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Invece, nel caso di attività amministrative che rientrano nelle aree ad alto rischio, è auspicabile che l'Ente preveda una formazione specifica, che sia appropriata e adeguata al contesto in cui ci si trova ad operare.

Maggiore è il grado di rischio dell'attività, maggiore dovrà essere l'attenzione del RPCT, il quale dovrà assicurarsi che le fasi dei procedimenti siano assegnate a dipendenti diversi - sempre che la dotazione organica dell'Ente lo consenta, in modo da distinguere quanto meno il ruolo di responsabile di procedimento da quello di responsabile del provvedimento o, nel caso degli Uffici deputati a procedure di acquisizione di beni, servizi o forniture, in modo da discernere il ruolo del RUP e il ruolo di chi adotta il provvedimento finale di acquisizione di beni, servizi e forniture.

In definitiva due sono i punti cardine che rientrano tra le azioni che l'Ente può attuare al fine di garantire un controllo adeguato nei procedimenti amministrativi ad alto rischio corruzione:

1. la formazione del personale dipendente: una formazione generale destinata a tutto il personale dipendente e una formazione specifica per il personale che interviene nei procedimenti amministrativi o di acquisizione di beni, servizi e forniture; per quanto attiene alla formazione l'Ente può ricorrere ai corsi organizzati dalla SNA (Scuola Nazionale di Amministrazione) presso cui la P.O. Croce Verde di Padova si è già accreditata.
2. l'individuazione di soggetti distinti incaricati di svolgere la fase istruttoria del procedimento (Responsabile del procedimento o RUP) e la fase di adozione del provvedimento finale;

Va comunque evidenziato e non deve essere sottovalutato un aspetto peculiare all'Ente P.O. Croce Verde Padova, che è legato alla necessità di incrementare la dotazione organica attraverso l'adozione di un nuovo PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale) nonché di prevedere una riorganizzazione degli Uffici che consenta di svolgere l'attività di lavoro nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dell'attività amministrativa.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

RPCT, Segretario Direttore, Responsabili di Ufficio e dipendenti ai quali siano state assegnate funzioni di referenti per la Trasparenza.

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, 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.

Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di 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:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016:** Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla 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: Attuato

Responsabili:

Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e incarichi prevedendo che 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'amministrazione di appartenenza.

Non sono invece soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati dall'art. 53, comma 6, del TUPI, di seguito richiamati:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.



Al fine di supportare le P.A. 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*":

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 inconfiribilità 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:

- **Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i

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 pubblica amministrazione;
- 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 dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta per il funzionario responsabile del procedimento (Direttore e responsabile Ufficio Personale): infrazione disciplinare, nullità del provvedimento di autorizzazione, e accredito del compenso previsto come corrispettivo dell'incarico illegittimamente autorizzato all'amministrazione: il compenso non docuto andrà ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

nell'ipotesi in cui il dipendente svolga 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 BLSA. 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: Attuato

Responsabili:

[Ministero Pubblica Amministrazione - Criteri generali in materia di incarichi vietati](#)

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10 M10: Commissioni di concorso, di scelta contraente e gara, assegnazioni agli Uffici



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) ((; 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.



- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i

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 TUP;

Conferimento di incarichi in qualità di responsabili di procedimento o di RUP operanti nelle aree di rischio individuate dal presente

Piano:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata (art. 35-bis, comma 1, punto 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.); verifica da parte del RPCT delle dichiarazioni rese dai dipendenti operanti nelle Aree di rischio da effettuarsi periodicamente, oltre che nei casi in cui sussistano ragionevoli dubbi in merito alla sussistenza dei requisiti prescritti per legge.

Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

Procedere alla nomina secondo le indicazioni previste dall'art. 216, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 (istituzione presso l'ANAC, dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici), la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante. [...]

le stazioni appaltanti (nel caso specifico l'Ente P.O. Croce Verde Padova) verificano, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari. [...]

Attuazione:

Stato: Attuato

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.

3.3.7.1.11 M11: Attività lavorativa o professionale successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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"*.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.



- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici interessati, di non avere stipulato rapporti di consulenza o di lavoro dipendente con i soggetti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Prevedere inoltre un'attività di monitoraggio e di verifica periodica in capo al RPCT.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Segretario Direttore, Responsabili e dipendenti che, una volta cessato il rapporto di lavoro con l'Ente, si trovassero a svolgere attività lavorativa o professionale presso Aziende o Società private con le quali, hanno svolto attività autoritativa o negoziale negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente.

3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" il Legislatore ha normato l'istituto dello whistleblowing introducendo una nuova cornice normativa in materia di cd. whistleblowing.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti (cd. whistleblowing), nonché l'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale. A seguito delle menzionate modifiche normative, l'articolo 54-bis è stato novellato come segue:

"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza" (Art. 54-bis, comma 1).

Differenziandosi dall'originaria formulazione, la nuova disciplina prevede che, nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, il



dipendente segnali possibili illeciti non più al "superiore gerarchico", ma al RPCT. Circostanza questa che sicuramente mette il lavoratore che intende segnalare un illecito in una posizione di maggior tutela, in termini di riservatezza.

Con le modifiche introdotte dalla Legge 179/2017, le disposizioni di cui all'articolo 54-bis si applicano non solo ai dipendenti dell'Autorità, ma pure "ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica" (art. 54-bis, comma 2).

Inoltre, l'eventuale adozione di misure ritenute ritorsive a fronte della segnalazione effettuata non va denunciata al Dipartimento della funzione pubblica (DPF) ma all'ANAC.

Sul piano degli effetti, al di là del rinnovato quadro sanzionatorio (cfr. art. 54-bis, comma 6), la nuova disciplina prevede che il segnalante sia "reintegrato nel posto di lavoro" in caso di licenziamento "a motivo della segnalazione" nonché la nullità di eventuali "atti discriminatori o ritorsivi" adottati per la medesima ragione nei suoi confronti.

L'onere di "dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione" è posto in capo all'amministrazione (art. 54-bis, commi 7 e 8).

L'istituto si caratterizza pertanto, per le misure che mirano a proteggere la divulgazione dell'identità del segnalante, finalizzate principalmente a prevenire l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dello stesso (art. 54-bis, comma 3). In linea di principio, "l'identità del segnalante non può essere rivelata".

Tuttavia, se la segnalazione dovesse rappresentare un atto prodromico all'instaurazione di un procedimento penale, l'identità del segnalante "è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale", vale a dire fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento attivato dinanzi alla Corte dei conti l'identità del segnalante "non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria".

In caso di attivazione di procedimento disciplinare presso l'Autorità, "l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità" (art. 54-bis, comma 3).

Infine, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis, comma 4). Ragion per cui, se non è previsto l'accesso documentale, la segnalazione e con essa l'identità del segnalante sono sottratte anche all'accesso civico generalizzato previsto dal d.lgs. n. 33/2013.

Le tutele previste per il segnalante non sono invece garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave" (art. 54-bis, comma 9).

A completamento del quadro normativo di riferimento vanno richiamate inoltre "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adottate dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, che sono peraltro state abrogate da successive Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing) non ancora adottate ma in corso di consultazione sul portale ANAC (data termine consultazione 15/09/2019) cui si rinvia:

[Linee guida Whistleblowing 2019](#)

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i
- **Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato:** Legge 30 novembre 2017, n. 179
- **Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing):** Documento in consultazione in piattaforma ANAC
- **Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing):** Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015

Azioni:

Premesso che il dipendente che intenda segnalare reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro può effettuare la segnalazione al RPCT, o all'ANAC, o in alternativa all'Autorità Giudiziaria di competenza, nel caso di



segnalazioni trasmesse al RPCT dell'Ente, quest'ultimo dovrà mantenere assolutamente anonima l'identità del segnalante e svolgere un'istruttoria accurata relativamente all'oggetto della segnalazione, al fine di accertarne la fondatezza e intraprendere le azioni conseguenti.

Sarà sempre compito del RPCT attivare un'istruttoria, se necessaria, al fine di verificare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro.

Verranno prese in esame a tal fine le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità che costituiscono un danno per l'Ente o che potrebbero integrare fattispecie di reato contro la P.A.

Non rientrano invece nel novero delle segnalazioni ascrivibili al concetto di *whistleblowing* quelle relative a lamentele personali o inerenti a problematiche di rapporti tra colleghi che esulino dall'ambito previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, stante la sua funzione primaria di portare all'attenzione del RPCT possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza.

L'Ente dovrà tempestivamente inserire nel sito istituzionale un indirizzo di posta elettronica dedicato **Segnalazione Whistleblowing**, facilmente accessibile, che consenta di inviare le segnalazioni al RPCT e che assicuri l'invio delle segnalazioni all'indirizzo di posta elettronica del RPCT.

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: Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13 M13: Protocolli di legalità o Patti di integrità

Il PNA 2019 definisce 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.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si era pronunciata circa la legittimità di prevedere l'inserimento di clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che *la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo*



incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione Europea, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito. Lo strumento dei patti di integrità o protocolli di legalità potrebbe essere utilizzato per rafforzare alcune prescrizioni.

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](#)

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019:** Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

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 al fine di contrastare il rischio di corruzione o illegalità nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture:

1. *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.***
2. *prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, **sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.***
3. *La Stazione appaltante (nella fattispecie l'Ente P.O. Croce Verde Padova) valuta il comportamento del concorrente anche ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, tenuto conto anche della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che hanno determinato l'omissione.*

Inoltre, l'Autorità, propone specifiche **Attività formative e di sensibilizzazione del personale**, che si richiamano adattandole al contesto lavorativo di P.O. Croce Verde Padova:

- Formazione dei dipendenti in materia di: obbligo di astensione, conseguenze scaturenti dalla violazione dell'obbligo di astensione e comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; sanzioni applicabili per il caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio, individuabili nelle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 16 del DPR n. 62/2013 per i dipendenti pubblici; effetti della violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi sul procedimento amministrativo e sul provvedimento conclusivo dello stesso, con particolare riferimento alla possibile configurazione dell'eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, che può condurre all'annullamento d'ufficio del provvedimento adottato quando i relativi effetti contrastino con l'interesse pubblico specifico del procedimento, rinvenibile nella scelta del contraente più idoneo; sensibilizzazione sugli obblighi di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interesse in capo ai dipendenti rivolte in particolare ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative;

L'attività formativa contemplata nella presente Sezione del Piano dovrà infine essere traslata anche nel Piano triennale della formazione e potrà essere inserita tra gli obiettivi specifici che verranno individuati nel Piano della Performance, piano che lo stesso ANAC invita ad adottare, quale strumento idoneo alla corretta misurazione del ciclo della performance, strumenti questi ultimi introdotti nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal D. Lgs. 74/2017.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Segretario Direttore, R.U.P. nominati dal Dirigente.

3.3.7.1.14 M14: Formazione



La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione specifica** (o di 2° livello): destinata al Segretario Direttore, al Vice Segretario Direttore e ai Responsabili e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

Ai neo-assunti va garantito il livello di formazione base o di 1° livello

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **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.:** Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- **Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. :** Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74

Azioni:

L'Ente dovrà aver cura di prevedere che nel Piano della Formazione (Piano correlato al Piano della Performance) siano previsti per tutti i dipendenti percorsi di Formazione Base di 1° livello, al fine di garantire una maggiore consapevolezza in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché in materia di Trasparenza dell'attività amministrativa, Trasparenza intesa come strumento essenziale di prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dell'Ente.

Il Piano della Formazione dovrà altresì contemplare percorsi specifici di formazione (cosiddetta formazione di secondo livello) e percorsi di aggiornamento periodico per il Segretario Direttore, il Vice Segretario Direttore, nonché i Responsabili e i dipendenti che operano nell'ambito delle Aree di attività a medio-alto grado di rischio.

Nel PNA 2019, l'Autorità fornisce indicazioni di carattere generale e operativo relativamente alla scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, che di seguito si richiamano:

Può essere opportuno: strutturare la formazione su due livelli:

? uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

? uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

Inoltre l'ANAC suggerisce di

"- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

- o prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);

- o tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;

- o monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Un'azione già attuata dall'Ente e finalizzata proprio alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e integrità, consiste nella iscrizione al Portale della Scuola Nazionale di Amministrazione e nell'accreditamento di Croce Verde Padova come Ente che ha facoltà di usufruire delle proposte di formazione continua della SNA. L'iscrizione, oltre ad incidere sui costi della



Formazione dei dipendenti, che saranno contenuti in modo considerevole, è atto previsto dall'art. 1, comma 11, della Legge 190/2012 che così dispone:

La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Sarà compito del RPCT programmare e calendarizzare la partecipazione ai corsi organizzati dalla SNA in modo da assicurare sia la formazione di base, sia la formazione specifica per coloro che svolgono la loro attività nell'ambito di Aree a rischio elevato, nonché gli aggiornamenti periodici, in modo da assicurare la diffusione di una cultura dell'etica e del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza, requisiti essenziali per tutelare l'Ente e per assicurare altresì elevati livelli di qualità, anche ai fini della certificazione ISO e delle verifiche che la Regione svolge per l'Accreditamento della struttura P.O. Croce Verde Padova.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Segretario Direttore, Responsabile Ufficio Personale

3.3.7.1.15 M15: Rotazione "ordinaria" del personale

La rotazione "ordinaria" riguarda il personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Rappresenta - ove attuabile - una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Detto istituto 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 dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 del PNA 2019 "Rotazione "ordinaria" del Personale".

Trattasi 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.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019:** Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

Azioni:

In considerazione dell'organizzazione dell'Ente e della sua dotazione organica, nel caso della P.O. Croce Verde Padova, risulta impossibile dare attuazione alla rotazione ordinaria del personale che opera nei settori ad elevato rischio di corruzione. Pur nella consapevolezza dell'importanza strategica dell'istituto introdotto dalla Legge 190/2012 quale efficace misura di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, oltre che strumento che potrebbe contribuire alla formazione del personale e assicurare una trasversalità tra il personale dipendente che sarebbe auspicabile per l'Ente, anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità, allo stato attuale non sussistono i presupposti per avviare un percorso di rotazione "ordinaria" tra il personale dipendente.

Presumibilmente, quando il fabbisogno del personale sarà sanato e la dotazione organica dell'Ente avrà raggiunto gli obiettivi che emergeranno dal PTFP da adottarsi nell'anno 2021, per il triennio 2021-2023, si potrebbe ragionare di rotazione all'interno delle diverse aree di attività dell'Ente, ma non è assolutamente avviare un percorso di rotazione a tutto tondo, proprio per le specificità delle mansioni svolte dai dipendenti dell'Ente (personale amministrativo, tecnico e sanitario) e per le peculiarità dei servizi resi da Croce



Verde Padova, IPAB accreditata per il servizio di soccorso in emergenza e urgenza e per il servizio di trasporto sanitario, oltre che per il trasporto ACO.

Premesso quanto sopra si richiamano le indicazioni fornite in proposito dall'Autorità:

*Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, **le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.** A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di **favorire la trasparenza "interna" delle attività**; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

NON ATTUABILE: Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale di ruolo non consentono l'attuazione della misura denominata "Rotazione Ordinaria"

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016:** Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i.
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Azioni:

Nel presente Piano sono state individuate e indicate, quali misure di prevenzione del rischio corruttivo e dell'illegalità, l'adozione di Regolamenti o Circolari, relativamente a determinate attività amministrative. La Regolamentazione non va intesa come l'individuazione di un contesto chiuso e rigido nell'ambito del quale disciplinare una determinata procedura, rischiando di rendere più complessa la gestione dei processi da parte del personale dipendente. La Regolamentazione deve invece porsi come fine quello di



fornire l'Ente e il personale tutto di uno strumento che semplifichi le procedure e stabilisca dei criteri di adozione di determinati atti che siano usufruibili e attuabili dal personale tutto.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Segretario Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18 M18: 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:

- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Segretario Direttore, il RPCT 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. In tal senso il RPCT dovrebbe assicurarsi che tutti i dipendenti siano autorizzati ad accedere alle diverse cartelle dell'Archivio Uffici, stabilendo dei criteri di Accesso in modalità Visualizzazione e Accesso in modalità Visualizzazione e possibilità di riutilizzare i documenti o di modificarli. La diffusione trasversale delle conoscenze e delle competenze deve diventare una modalità operativa ordinaria, anche al fine di sopperire ai limiti che non consentono di attuare una delle misure cardine della prevenzione della corruzione, quale la Rotazione ordinaria dei dipendenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Segretario Generale, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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"*.

L'Autorità, nel 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:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019:** Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019
- **Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini:** Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135



Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che *i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.*

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria. Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva *ad hoc* in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, *che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).*

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT



3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,57 | 2,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Analisi fabbisogno del personale
- Verifica compatibilità bilancio, Piano Triennale fabbisogno del personale (PTFP)
- Individuazione priorità nella copertura dei posti vacanti in base alle risultanze del PTFP. Scelta, su indicazione del Consiglio Direttivo, in merito alle procedure ritenute più adeguate al fine di modalità di copertura dei posti vacanti.
- Avvio procedure di reclutamento del personale secondo le disposizioni previste dal TUIPI: 1. mobilità volontaria; 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. 36 del D. Lgs. 50/2016

Rischio

- Mancata adozione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M12, M14, M16, M17, M18

M05, M07, M11, M13

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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,57 | 2,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Il Segretario Direttore, su incarico del Consiglio Direttivo, provvede con propria determina alla redazione del bando o dell'avviso, in adempimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di Reclutamento del personale.
- Il bando di concorso (TI) o l'avviso (mobilità o selezione TD) viene approvato dal Consiglio Direttivo
- Dopo la pubblicazione della Determina di avvio della procedura di reclutamento del personale, 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 - per i concorsi per posti a tempo indeterminato - e sulla Gazzetta Ufficiale.
- Ricezione delle domande di partecipazione al concorso, o alla selezione (mobilità o incarico a TD) da parte dell'Ufficio Protocollo, protocollazione e consegna delle domande all'Ufficio Personale. Le domande verranno inserite in un faldone e non saranno accessibili da terzi.
- 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 dal TUP (art. 35 bis e 57, comma 5, punto 1 DLgs 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. Una volta 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, Sezione Concorsi e Avvisi e sull'Albo Online.

Rischio

- Nomina della Commissione di concorso prima della scadenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione a selezioni/concorsi
- Mancata adozione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale
- Tracce delle prove comunicate prima della data fissata per la prova
- Valutazione delle prove non oggettiva, mirata a favorire un partecipante



- 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 sito dell'Ente, sez. Concorsi e Avvisi.
- Come previsto dall'art. 19 del DLgs 33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione (le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori). 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente (aggiornati i dati di cui al comma 1).

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M12, M16, M17, M18

M05, M07, M11, M13, 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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,50 | 2,50 | MOLTO BASSO |

Fasi

Rischio



- Delibera del CdA di avvio delle procedure 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 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 richiedente. 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.
- Decorsi 60 giorni dall'invio della comunicazione senza che il Dipartimento della Funzione Pubblica abbia assegnato personale, l'amministrazione richiedente può procedere con le successive fasi previste per il reclutamento di personale pubblico

- Mancata adozione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07

Personale dipendente (4) a T.D. - Progetto Occupazione Fondazione CA.RI.PA.RO.

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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,25 | 2,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Sottoscrizione di una convenzione tra L'Ente e la fondazione CARIPARO

Rischio

- Utilizzo della graduatoria degli idonei senza seguire l'ordine dei candidati utilmente classificati



- Delibera del Consiglio Direttivo di presa atto della Convenzione e indizione del Bando di selezione
- Le domande pervenute vengono protocollate e trasmesse all'Ufficio Personale, che svolge una pre-istruttoria verificando il possesso dei requisiti per poter partecipare alla selezione e, se necessario provvede a richiedere eventuale documentazione integrativa agli interessati.
- Determina del Segretario Direttore di nomina della commissione di valutazione delle istanze e deputata a svolgere i colloqui con i candidati.
- Svolgimento delle selezioni e redazione del verbale da parte del segretario della Commissione. Stesura della graduatoria finale degli idonei
- Presa in carico del candidato selezionato da parte dell'Ufficio Personale, che fissa la data per la visita medica e, una volta ricevuto il certificato di idoneità al lavoro, comunica ai candidati che hanno superato la selezione, la data di inizio dei corsi di Formazione.
- Pubblicazione del Bando per il conferimento di incarichi a TD non prorogabili destinati a categorie economicamente svantaggiate sull'Albo online del sito istituzionale dell'Ente. Sull'Albo online vengono contestualmente pubblicati: la data del termine per la consegna delle istanze; il fac-simile di domanda; l'elenco della documentazione integrativa richiesta per accedere al Fondo che non può essere autocertificata dagli interessati;
- Pubblicazione delle date di selezione sull'Albo online del sito istituzionale dell'Ente
- Pubblicazione della graduatoria degli idonei e contestuale invio di convocazione degli ammessi per la visita di idoneità al lavoro dal Medico Competente.

- Valutazione delle prove non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M12, M14, M16, M17,
M18

Da attuare/migliorare

M05, M07

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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,25 | 2,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Ricezione dell'esito della visita da parte dell'Ufficio Personale
- 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 la firma del contratto e la data di assunzione in servizio
- In caso di esito positivo l'ufficio personale provvede alla creazione dell'anagrafica all'interno del gestione paghe e personale e firma del contratto
- Determina di assunzione del neo-assunto adottata dal Segretario Direttore e successiva pubblicazione sull'Albo online e, successivamente, nella sezione Bandi di concorso.
- L'ufficio personale provvede alla verifica dei requisiti e alla richiesta di eventuale documentazione mancante
- Inserimento dei dati del neo assunto nel portale CoVeneto da parte dell'ufficio personale
- Comunicazione da parte dell'Ufficio Personale della data della visita presso il medico del lavoro (esterno)

Rischio

- Utilizzo della graduatoria degli idonei senza seguire l'ordine dei candidati utilmente classificati
- Variazione della lista della graduatoria

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M07, M08, M09, M10, M12, M17, M18

M05, M14

Personale dipendente (6) - Fondo di produttività

Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,25 | 2,00 | MOLTO BASSO |



Fasi

- Compilazione delle schede di valutazione in fase di monitoraggio
- Inserimento dei punteggi ottenuti da ciascun dipendente in sede di valutazione della Performance in un foglio di calcolo. Alla fine del Ciclo della Performance l'Ufficio personale è incaricato di stilare una graduatoria dei punteggi assegnati a ciascun dipendente.
- Determina del Segretario Direttore di Erogazione della produttività al personale dipendente e pubblicazione della determina sull'albo online dell'Ente e, successivamente, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
- Determinazione del Fondo in sede di contrattazione decentrata (il Fondo di produttività viene utilizzato anche per il pagamento degli straordinari, le progressioni economiche orizzontali e le progressioni verticali. Sono invece a carico del bilancio dell'Ente e non del Fondo di produttività: la produttività del Segretario Direttore e le Posizioni organizzative
- Adozione Piano della Performance e individuazione Criteri di Valutazione del ciclo della Performance
- Calendarizzazione Fasi di monitoraggio periodico relativamente al raggiungimento degli obiettivi Generali e Individuali o Specifici

Rischio

- Valutazione non oggettiva al fine di favorire un soggetto

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M12, M16, M17, M18

M05, M07, M11, M14

Personale dipendente (7) - 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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,00 | 1,50 | MOLTO BASSO |



Fasi

- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase istruttoria del procedimento disciplinare
- A norma dell'Art. 55-bis TUIP 1. 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. 2. Ciascuna amministrazione, [...] individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
- Infrazioni di minore gravità: entro 10 gg. dalla data 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.
- Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni 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. Per le sanzioni disciplinari si vedano le disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ss. TUIP
- Tutta la documentazione dell'addebito viene raccolta da parte dell'ufficio personale e archiviata nel fascicolo dipendente

Rischio

- Imputazione della colpa a soggetti determinati

Attuazione misure



Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M12, M14,
M16, M17, M18

M05, M07, M11

Militi Volontari (3) - Procedura Disciplinare

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio coordinamento area formazione e volontariato
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio volontariato
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,00 | 1,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Ricezione di una segnalazione riguardante condotte non consone alla funzione di Milite Volontario o violazioni dello Statuto o del Regolamento Volontari
- La segnalazione (protocollata) viene valutata dalla Commissione Esecutiva, che conclude l'istruttoria assumendo le possibili seguenti decisioni: 1. convocare il Milite Volontario segnalato e, se ritenuto opportuno, eventuali testimoni (in alcuni casi la segnalazione potrebbe essere valutata in modo adeguato convocando anche il segnalante) in Commissione in seduta ordinaria; 2. convocare il Milite Volontario segnalato e, se ritenuto opportuno, eventuali testimoni (in alcuni casi la segnalazione potrebbe essere valutata in modo adeguato convocando anche il segnalante) direttamente in sede di Commissione Disciplinare.
- Concluso il contraddittorio la Commissione Esecutiva può disporre l'Archiviazione del procedimento o di comminare una sanzione al Milite.
- Tutta la documentazione prodotta nel corso della fase istruttoria, dibattimentale e decisoria è archiviata nella cartella personale del Milite Volontario
- Le sanzioni previste sono: il richiamo scritto; la deplorazione; la sospensione dall'attività di Milite Volontario fino a 12 mesi.

Rischio

- Imputazione della colpa a soggetti determinati



Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12,
M16, M17, M18

M05, M11, M14

3.3.8.2 Affari legali e contenzioso

Militi Volontari (3) - Procedura Disciplinare

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio coordinamento area formazione e volontariato
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio volontariato
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Ufficio protocollo
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,00 | 1,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Ricezione di una segnalazione riguardante condotte non consone alla funzione di Milite Volontario o violazioni dello Statuto o del Regolamento Volontari
- La segnalazione (protocollata) viene valutata dalla Commissione Esecutiva, che conclude l'istruttoria assumendo le possibili seguenti decisioni: 1. convocare il Milite Volontario segnalato e, se ritenuto opportuno, eventuali testimoni (in alcuni casi la segnalazione potrebbe essere valutata in modo adeguato convocando anche il segnalante) in Commissione in seduta ordinaria; 2. convocare il Milite Volontario segnalato e, se ritenuto opportuno, eventuali testimoni (in alcuni casi la segnalazione potrebbe essere valutata in modo adeguato convocando anche il segnalante) direttamente in sede di Commissione Disciplinare.
- Concluso il contraddittorio la Commissione Esecutiva può disporre l'Archiviazione del procedimento o di comminare una sanzione al Milite.
- Tutta la documentazione prodotta nel corso della fase istruttoria, dibattimentale e decisoria è archiviata nella cartella personale del Milite Volontario
- Le sanzioni previste sono: il richiamo scritto; la deplorazione; la sospensione dall'attività di Milite Volontario fino a 12 mesi.

Rischio

- Imputazione della colpa a soggetti determinati



Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M12, M16, M17, M18

M05, M07, M11, M13, M14

Personale dipendente (7) - 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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,00 | 1,50 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase istruttoria del procedimento disciplinare
- A norma dell'Art. 55-bis TUIPI 1. 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. 2. Ciascuna amministrazione, [...] individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
- Infrazioni di minore gravità: entro 10 gg. dalla data 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.

Rischio

- Imputazione della colpa a soggetti determinati



- Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni 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. Per le sanzioni disciplinari si vedano le disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ss. TUIPI
- Tutta la documentazione dell'addebito viene raccolta da parte dell'ufficio personale e archiviata nel fascicolo dipendente

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M12, M16, M17, M18

M05, M07, M11, M14

3.3.8.3 Contratti Pubblici

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

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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,00 | 1,50 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Rimborsi spese richiesti dai volontari: previo deposito all'Ufficio Entrate dello scontrino o della fattura comprovante la spesa.

Rischio

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



- 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'Economo (o a chi ne fa le veci) che rilascia il contante richiesto.
- Tutti i movimenti di cassa (Entrate e Uscite) debbono essere inseriti in apposito database, al fine di garantirne la tracciabilità

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M12, M16, M18

Da attuare/migliorare

M07, M14

Acquisizione beni, servizi, forniture, lavori (3) - Bando di gara

Ufficio responsabile

- 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 |
|-------------|---------|----------------|
| 2,14 | 4,00 | MEDIO |

Fasi

- Delibera del Consiglio Direttivo che, sulla base del Piano biennale degli acquisti di beni e servizi, stabilisce il fabbisogno da colmare e dà mandato al Segretario Direttore di avviare e dar corso alla procedura di Gara.
- Predisposizione della documentazione di gara: oggetto e durata appalto, valore complessivo, importi a base di gara; requisiti di partecipazione; criteri verifica requisiti di partecipazione; modalità di presentazione documentazione; requisiti idoneità professionali; modalità presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte; criteri di valutazione e procedura di gara. Il RUP può chiedere che il Segretario Direttore provveda, previa richiesta di almeno tre preventivi, alla nomina di un Consulente con incarico di Supporto al RUP, per la redazione degli atti di gara.

Rischio

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture per importi superiori ai 40.000 euro : Tabella 4 All. 1 PNA 2019
- Forniture di beni o servizi: Mancata applicazione del principio di rotazione
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Criteri di scelta del contraente volutamente non esplicitati in modo esauriente
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Individuazione di criteri di partecipazione ad hoc, finalizzati a favorire un operatore economico
- Procedimenti di acquisizione di beni, servizi e forniture: Mancata adozione del Programma Biennale degli Acquisti
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture e lavori: Mancata adozione del Programma Triennale dei lavori pubblici



- Pubblicazione Gazzetta Ufficiale UE, Gazzetta Ufficiale 5^a Serie Speciale - Contratti Pubblici, sul B.U.R. Veneto, e sull'Albo Online del sito istituzionale dell'Ente della documentazione di gara, tempi e criteri di aggiudicazione.
- Nomina della commissione giudicatrice: nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante (P.O. Croce Verde Padova). Fino al 31 dicembre 2020 è sospeso l'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti inseriti all'Albo a gestione ANAC (art. 77, comma 3 e art. 78 D. Lgs. 50/2016) "fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante".
- La commissione giudicatrice apre i plichi contenenti la documentazione richiesta per partecipare alla gara. Esamina le offerte e - sulla base dei criteri di aggiudicazione stabiliti nel bando, individua l'operatore economico aggiudicatario.
- Redatti i verbali di gara, con provvedimento motivato, il Segretario Direttore adotta una determina per l'aggiudicazione del servizio per il quale è stata avviata la procedura. La determina di aggiudicazione viene pubblicata sull'Albo online del sito istituzionale dell'Ente e, successivamente, nella sotto-sezione "Bandi e contratti" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
- Stipula del contratto tra stazione appaltante (P.O. Croce Verde Padova) e Aggiudicatario per la fornitura di beni, servizi o forniture a seguito di procedura negoziale aperta.

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M13, M14



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 |
|-------------|---------|----------------|
| 2,14 | 2,50 | BASSO |

Fasi

- Nel caso in cui l'offerta che ha ottenuto il miglior punteggio in sede di gara possa apparire anormalmente bassa, l'articolo 97 del D. Lgs. 50/2016 prevede che gli operatori economici forniscano, su richiesta della stazione appaltante, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.
- L'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 prevede: Quando il criterio di aggiudicazione è quello del PREZZO PIU' BASSO e il numero delle offerte ammesse è pari o superiore a 15, la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia determinata; al fine di non rendere predeterminabili dagli offerenti i parametri di riferimento per il calcolo della soglia di anomalia, il RUP o la commissione giudicatrice procedono come segue: si rinvia alla norma sopra richiamata
- L'art. 97, comma 2 bis, del D.Lgs. 50/2016 prevede: Quando il criterio di aggiudicazione è quello del PREZZO PIU' BASSO e il numero delle offerte ammesse è inferiore a 15, la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia determinata; ai fini della determinazione della congruità delle offerte, al fine di non rendere predeterminabili dagli offerenti i parametri di riferimento per il calcolo della soglia di anomalia, il RUP o la commissione giudicatrice procedono come segue: si rinvia alla norme sopra richiamata

Rischio

- Forniture di beni o servizi: assenza di controllo relativamente al rispetto delle condizioni pattuite e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore



- L'art. 97, comma , del D.Lgs. 50/2016 prevede: Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara. Il calcolo di cui al primo periodo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre. Si applica l'ultimo periodo del comma 6 (Non sono ammesse giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge. Non sono, altresì, ammesse giustificazioni in relazione agli oneri di sicurezza di cui al piano di sicurezza e coordinamento previsto dall'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. La stazione appaltante in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa).

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M13, M14

Acquisizione beni, servizi, forniture, lavori (3.2) Revoca del bando

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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,50 | 2,50 | MOLTO BASSO |

Fasi

Rischio

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Valutazione non oggettiva e non rispettosa dei criteri di aggiudicazione predefiniti, al fine di favorire un operatore economico piuttosto che un altro
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Revoca del procedimento al fine di escludere un fornitore, senza un'adeguata motivazione



- L'Amministrazione è titolare del generale potere, riconosciuto dall'art. 21 quinquies della legge n. 241/1990 e s.m.i., di revocare un proprio precedente provvedimento amministrativo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, oppure nel caso di un mutamento della situazione di fatto, o infine di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario e che pertanto, con riguardo alle procedure ad evidenza pubblica è legittimo il provvedimento con il quale la Stazione appaltante procede, in autotutela, alla revoca dell'intera procedura di gara dopo averne individuato i presupposti.
- La revoca intervenuta prima dell'aggiudicazione provvisoria non comporta alcun indennizzo rientrando nella potestà discrezionale dell'ente il disporre la revoca del bando di gara e degli atti successivi, in presenza di concreti motivi di interesse pubblico tali da ritenere inopportuna la prosecuzione della gara.

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M13, M14

Acquisizione beni, servizi, forniture, lavori (4) Procedura negoziata

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 |
|-------------|---------|----------------|
| 2,14 | 3,50 | MEDIO |

Fasi

- Delibera del Consiglio Direttivo che stabilisce il fabbisogno da colmare e demanda al Direttore la gestione degli atti.
- Determina a contrarre del Segretario Direttore che stabilisce i criteri la tipologia di procedura negoziata ritenuta adeguata all'acquisizione della fornitura oggetto della determina.

Rischio

- Forniture di beni o servizi: Mancata applicazione del principio di rotazione
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Mancata richiesta di più offerte/preventivi nel caso di affidamenti diretti sotto soglia per importi superiori ai 5.000 Euro e inferiori ai 40.000 Euro



- Pubblicazione degli atti (Determina a contrarre; Manifestazione di interesse; Avvio indagine di mercato;) all'Albo online dell'Ente e successivamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
- Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra: A. Avviso di manifestazione di interesse; B. Indagine di mercato (richiesta preventivi); C. Albo fornitori (elenco di operatori economici);
- Ricevute le offerte, il Segretario Direttore - se trattasi di forniture per importi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria dei 40.000,00= €, adotta determina di nomina della Commissione;
- La Commissione valuta le offerta pervenute e il RUP procede alla redazione dei relativi verbali di valutazione delle offerte. Una volta individuato l'operatore economico il RUP presenta l'esito della procedura di valutazione al Segretario Direttore, che provvede all'adozione degli atti di competenza (Determina di Affidamento e stipula Contratto)
- Nel caso di forniture sotto soglia (inferiori ai 40.000,00 euro) il RUP svolge l'istruttoria e il Segretario Direttore, sulla base delle considerazioni e delle valutazioni del RUP, adotta una Determina di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Criteri di scelta del contraente volutamente non esplicitati in modo esauriente
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Individuazione di criteri di partecipazione ad hoc, finalizzati a favorire un operatore economico
- Procedimenti di acquisizione di beni, servizi e forniture: Mancata adozione del Programma Biennale degli Acquisti

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M13, M14

Acquisizione beni, servizi, forniture, lavori: Subappalto

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 |
|-------------|---------|----------------|
| 2,00 | 4,00 | MEDIO |

Fasi

Rischio



- Fase: verificato che per poter assicurare la continuità di un servizio, per il quale l'Ente P.O. Croce Verde risulta aggiudicatario, si avvia - previa autorizzazione della stazione appaltante - la procedura di stipula del Contratto di subappalto
 - Fase: verifica sussistenza requisiti della ditta subappaltatrice (premesso che - se si intende subappaltare il servizio per il quale l'Ente partecipa come offerente ad una procedura di gara, nell'offerta tecnica deve essere indicata la ditta subappaltatrice con i dati del titolare e del responsabile tecnico.
 - Il subappalto è un contratto con il quale l'appaltatore, incaricato di realizzare un'opera o un servizio dal committente, affida a un altro soggetto il compimento degli stessi lavori. Si tratta di una specie di delega all'esecuzione dei lavori ordinati dal committente, e prevede tre figure: Il committente, l'appaltatore incaricato dal committente con contratto di appalto, il subappaltatore, incaricato dall'appaltatore.
 - L'oggetto del subappalto è lo stesso del contratto di appalto, l'esecuzione dell'opera o del servizio del committente. In base alle norme del codice civile il subappalto è vietato, a meno che il committente non abbia prestato il proprio consenso. L'appaltatore non può delegare i lavori a un altro imprenditore se non è autorizzato dal committente.
- Forniture di beni o servizi: Autorizzazione di subappalto in violazione delle disposizioni di legge



- Art. 105, co. 2, D.Lgs. 50/2016: Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni [...] oggetto del contratto di appalto. Costituisce, comunque, subappalto qualsiasi contratto avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, [...], se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo superiore a 100.000 euro e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare. [...] l'eventuale subappalto non può superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto di lavori, servizi o forniture. L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. E' altresì fatto obbligo di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato [...].
- Costituiscono motivi di recesso dal contratto di subappalto l'intervenuta sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016 e l'accertata mancanza di congruità del DURC.
- L'art. 95, co. 1, del D. Lgs. 50/2016 dispone che "I criteri di aggiudicazione non conferiscono alla stazione appaltante un potere di scelta illimitata dell'offerta. Essi garantiscono la possibilità di una concorrenza effettiva e sono accompagnati da specifiche che consentono l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti al fine di valutare il grado di soddisfacimento dei criteri di aggiudicazione delle offerte. Le stazioni appaltanti verificano l'accuratezza delle informazioni e delle prove fornite dagli offerenti.

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M13, M14

Acquisti Materiale Sanitario

Ufficio responsabile

- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Amministrativa - Segretariato generale
- Pia Opera Croce Verde Padova - Area Servizi - Ufficio responsabile sanitario

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 1,86 | 4,00 | MEDIO |

Fasi

- Per gli acquisti di materiale sanitario e dei presidi da collocare in Ambulanza se il costo è inferiore ai 5.000 euro il RUP procede preliminarmente ad una richiesta preventivi sul MEPA. Nel caso in cui le offerte sul MEPA - stante la specificità dei beni da acquistare, non dovessero soddisfare i requisiti richiesti o presentassero dei costi superiori a quelli dell'offerta diretta dal fornitore - il RUP procede all'avvio di procedura di trattativa privata con richiesta di preventivi ai Fornitori che distribuiscono il presidio da acquisire. Resta inteso che per l'acquisto dei farmaci l'Ente si rivolge ad una Farmacia. Nel caso di acquisti per importi superiori ai 5.000 € e inferiori ai 40.000 € si procede ai sensi degli artt. 32 e 36 del D. Lgs. 50/2016.
- I fornitori che inviano offerte debbono compilare la scheda Fornitore, che viene inserito nell'apposita cartella Albo Fornitori dell'Archivio Uffici
- Il RUP, una volta effettuata la valutazione comparativa dei preventivi, predispone la Determina di affidamento diretto ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 32 e 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. L'affidamento diretto deve essere improntato al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Stante la specificità dei prodotti da acquistare che debbono rispondere a precisi requisiti, in modo da assicurare anche un efficace interfaccia con l'Azienda Ospedaliera di Padova e l'ASL 6 Euganea, non è sempre possibile il rispetto del principio di rotazione dei fornitori. La mancata rotazione è ampiamente giustificata dalla natura dei presidi da acquisire.

Rischio

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Mancata richiesta di più offerte/preventivi nel caso di affidamenti diretti sotto soglia per importi superiori ai 5.000 Euro e inferiori ai 40.000 Euro
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Criteri di scelta del contraente volutamente non esplicitati in modo esauriente
- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Individuazione di criteri di partecipazione ad hoc, finalizzati a favorire un operatore economico
- Procedimenti di acquisizione di beni, servizi e forniture: Mancata adozione del Programma Biennale degli Acquisti



- Successivamente all'adozione della determina di Affidamento Diretto (per i beni che presentano costi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria) il RUP provvede a predisporre l'Ordine e, nel caso in cui si tratti di fornitura di un bene o un servizio per un arco di tempo di un anno o comunque superiore ad un anno, alla predisposizione di un contratto che verrà firmato dal fornitore e dal Segretario Direttore.
- La determina di affidamento e il contratto (se previsto) vanno pubblicati - a cura dell'Ufficio Protocollo - sull'Albo online dell'Ente. Successivamente l'atto e le relative informazioni dovranno essere inserite dal RUP nell'apposita sottosezione "Bandi e contratti" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M13, M14

3.3.8.4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Gestione non conformità

Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,00 | 2,50 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Compilazione del modulo preposto per la segnalazione della non conformità
- Gestione della non conformità e redazione del prospetto di miglioramento
- Analisi delle azione intraprese con chiusura della non conformità o avvio della procedura

Rischio

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Valutazione non oggettiva e non rispettosa dei criteri di aggiudicazione predefiniti, al fine di favorire un operatore economico piuttosto che un altro
- RPCT: Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT e dalle disposizioni di legge

Attuazione misure



Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M14

3.3.8.5 Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio

1. Entrate

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 | 4,00 | MEDIO |

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 BLS) erogati dall'Ente a privati

Rischio

- Gestione Cassa: Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria
- RPCT: Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT e dalle disposizioni di legge

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M14

2. Uscite



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 |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,44 | 2,00 | MOLTO BASSO |

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

Rischio

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture: Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Gestione paghe: modifica dei cedolini o di altri documenti per il pagamento al fine di favorire interessi personali o di terzi
- RPCT: Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT e dalle disposizioni di legge

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M14



3. Patrimonio

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 | MOLTO BASSO |

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.
- 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.

Rischio

- Patrimonio: Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato
- RPCT: Assenza di controlli e di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT e dalle disposizioni di legge

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M14

3.3.8.6 Incarichi e nomine



Incarichi professionali

Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|--------------------|
| 1,44 | 2,00 | MOLTO BASSO |

Fasi

- Per l'espletamento di alcuni incarichi o determinate procedure per le quali è imprescindibile il possesso di un professionalità specifica, 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
- Il Segretario Direttore adotta una determina a contrarre, specificando l'oggetto della prestazione professionale
- Verifica delle offerta da parte dell'ente
- Individuazione della miglior offerta e determina del direttore di affidamento dell'incarico
- Pubblicazione delle determina all'albo da parte dell'ufficio protocollo
- Richiesta da parte dell'ufficio personale del CV, della dichiarazione di insussistenza e inconfiribilità dell'incarico e preparazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
- Pubblicazione in amministrazione trasparente e PerlaPA dei dati raccolti da parte dell'ufficio personale

Rischio

- Criteri di selezione poco chiari
- Valutazione non oggettiva al fine di favorire un soggetto

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M16, M17, M18

M05, M13, M14



3.3.9 Trasparenza e Integrità

3.3.9.1 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. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore 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 1 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 delibere ANAC che recano linee guida in materia.

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

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.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

3.3.9.2 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 tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (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, [...], 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 dispone che i dati,



le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano 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.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che 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.

3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque 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 L. 241/1990.

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, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. 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.

3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

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.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

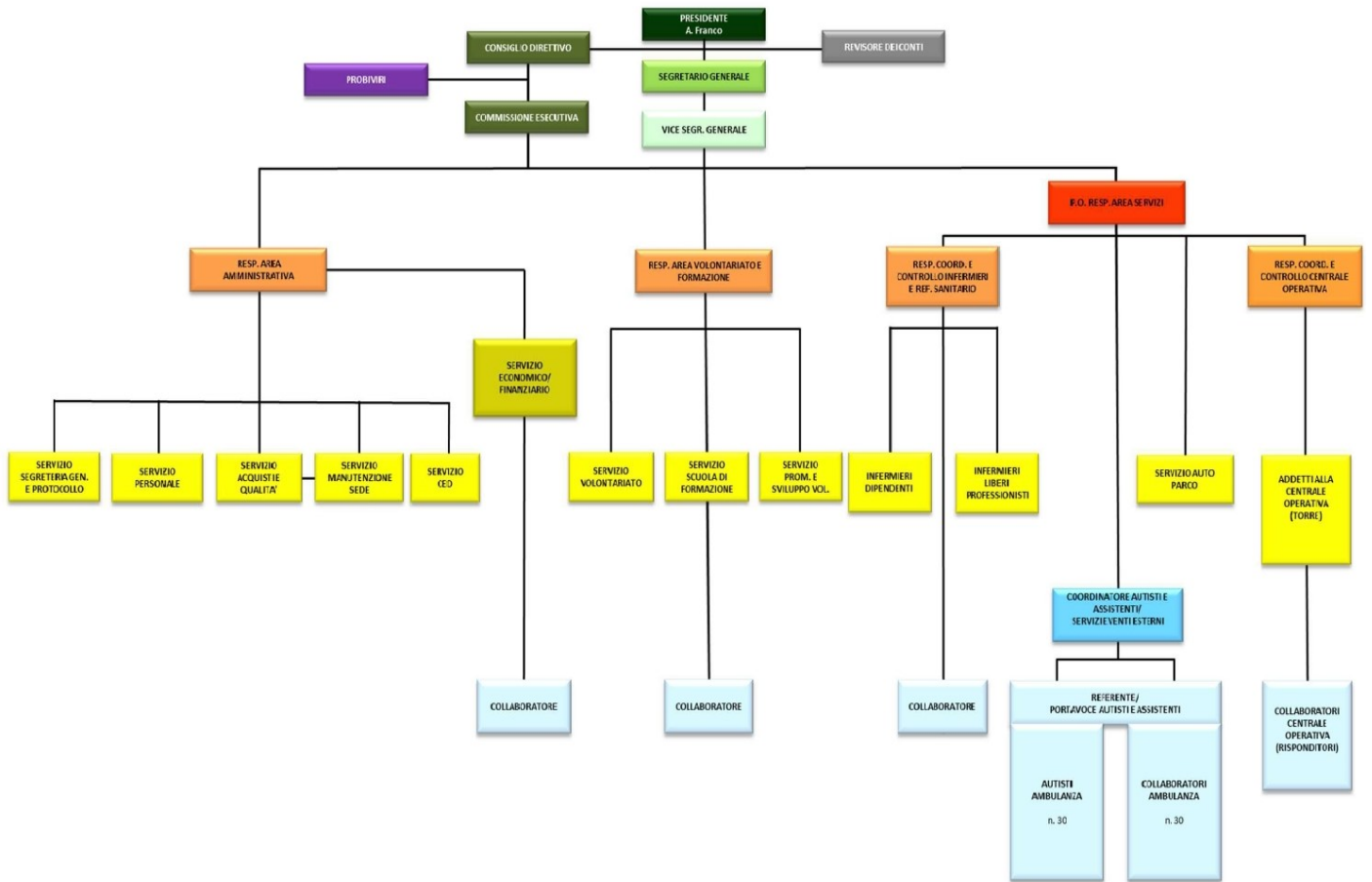


4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa



ORGANIGRAMMA P. O. CROCE VERDE PADOVA



LEGENDA
 ROSSO: cat. D
 GIALLO: cat. C
 BLU: cat. B



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La nostra tipologia di Ente non consente uno sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile strutturato e diffuso.

E' stata data la possibilità al personale amministrativo, in casi eccezionali, di collegarsi da remoto al server aziendale, per consentire la continuità dei servizi amministrativi.

Le P.O. e il Direttore hanno dei laptops collegabili da remoto, per provvedere alle emergenze o per poter operare in telelavoro.



4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

PTFP: rif. Deliberazione n. 12 del 1/2/2022 e Deliberazione n. 44 del 8/8/2022.

Rif. organigramma 2022 si veda *Sez. 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa*.



5 Sezione 4: Monitoraggio

L'Ente è certificato UNI EN ISO 9001:2015 e annualmente avviene la sorveglianza o rinnovo da parte dell'Ente certificatore. Il Segretario Direttore è soggetto responsabile dei monitoraggi e si avvale dei propri collaboratori.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo). La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.

L'amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.

Il sistema si articola su due livelli:

- Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;
- Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1° livello.

Per gestire questo sistema si è utilizzata la funzionalità di monitoraggio presente all'interno della "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" dell'ANAC.

All'atto della compilazione della scheda L del "questionario Piano Triennale" l'RPCT può decidere di elencare, descrivendole, le singole misure previste nel proprio PTPCT e l'area di rischio per le quali sono state previste. Al termine di questa operazione si attiva una funzione funzionalità di monitoraggio che consente al RPCT dell'Amministrazione di assegnare delle utenze ai Responsabili/Referenti dell'Ente al fine di realizzare una verifica puntuale dello stato di attuazione delle singole misure.