

**CROCE VERDE**  
**PUBBLICA ASSISTENZA VOLONTARIA VERONA**  
**VIA POLVERIERA VECCHIA N. 2**  
**37134 VERONA**

**ORIGINALE**

**Deliberazione n. 63/2022**

**Il giorno 28 (ventotto) del mese di dicembre dell'anno 2022 (duemilaventidue) alle ore 15.00, presso la sede amministrativa dell'ente in Via Polveriera Vecchia n. 2 in Verona, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'ente nelle persone di:**

- <b>Avv. Michele Romano</b>	<b>Presidente</b>	<b>presente</b>
- <b>Arch. Patrizia Albertini</b>	<b>Vicepresidente</b>	<b>presente</b>
- <b>Rag. Daniela Malesani</b>	<b>Consigliere</b>	<b>presente</b>
- <b>Dott. Giovanni Motton</b>	<b>Consigliere</b>	<b>presente</b>
- <b>Sig. Martino Corradi</b>	<b>Consigliere</b>	<b>assente</b>

**Sono inoltre presenti il dott. Cesare Peron in qualità di segretario verbalizzante, il Direttore Sanitario Dott. Dario Mastropasqua e il Comandante Sig. Antonio Buonocore.**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022/2024, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**RICHIAMATE** le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

**PRESA** in esame la bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024;

Con voti unanimi favorevoli espressi nella forma di legge

**DELIBERA**

1. Di approvare la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, il cui testo si intende qui appresso interamente ritrascritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente**

**Avv. Michele Romano**

**Il Segretario Verbalizzante**

**Dott. Cesare Peron**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**La presente deliberazione è stata pubblicata dal** \_\_/\_\_/\_\_\_\_ **al** \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Verona,** \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**

---

P.A.V. Croce Verde Verona - IPAB



# 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	7
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	10
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	10
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	10
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	13
3.3.3.3 Trattamento del rischio	13
3.3.4 Analisi del contesto	13
3.3.4.1 Contesto esterno	14
3.3.4.2 Contesto interno	16
3.3.5 Valutazione del rischio	18
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	18
3.3.5.2 Analisi del rischio	19
3.3.6 Ponderazione del rischio	24
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	25
3.3.7.1 Misure	26
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	26
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	27
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	27
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	28
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	28
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	29
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	29



3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	29
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	30
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	31
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	31
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	32
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	32
3.3.7.1.14 M14: Formazione	33
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	34
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	34
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	35
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	35
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	35
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	36
3.3.8.1 Area A: Personale	36
3.3.8.2 Area B: Bandi di gara e Contratti	43
3.3.8.3 Area C: Entrate, spese e patrimonio	48
3.3.9 Trasparenza e Integrità	53
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	53
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	53
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	54
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	54
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	54
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	56
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	56
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	57
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	58





# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento P.A.V. Croce Verde Verona - IPAB 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);

P.A.V. Croce Verde Verona - IPAB 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. 63 del 28/12/2022** .



## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: P.A.V. Croce Verde Verona - IPAB

Sede: Lungadige Panvinio, 13 - 37134 - Verona - VR

Ulteriori sedi operative: Sede Borgo Roma - Sede di via Panvinio - Sede di Borgo Venezia - Sede di San Giovanni Lupatoto - Sede di Castel d'Azzano - Sede di Grezzana - Sede di Isola della Scala - Sede di Legnago - Sede della Lessinia (Cerro Veronese) - Sede di Villafranca - Sede della Valpolicella (San Pietro In Cariano e presidio presso l'Ospedale "S. Cuore" di Negrar) - Sede di Colognola ai Colli  
Codice fiscale/P.IVA: 00618240238 - 00618240238

Presidente: Avv. Michele Romano

Direttore: Dott. Cesare Peron

Sito web: <https://www.croceverdeverona.org/>

E-mail: [info@croceverdeverona.org](mailto:info@croceverdeverona.org)

PEC: [protocollo@pec.croceverdeverona.org](mailto:protocollo@pec.croceverdeverona.org)

Telefono: 045581675





## 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Croce Verde PAV Verona, fondata, il 27 novembre 1909, su iniziativa di benemeriti cittadini, è stata riconosciuta come istituzione di pubblica assistenza e beneficenza ed eretta in Ente Morale, con Decreto Reale in data 21 Febbraio 1926.

L'Ente opera nel settore dell'assistenza sanitaria con i seguenti scopi:

- a) soccorrere i colpiti da malore, i feriti e gli ammalati trasportandoli alle loro abitazioni, agli ospedali o ad altri istituti di cura;
- b) partecipare a diffondere per rendere di comune conoscenza le norme igieniche e profilattiche;
- c) compiere in genere qualsiasi opera di assistenza sanitaria, di pronto soccorso sanitario e di trasporto ammalati;
- d) promuovere corsi di assistenza al malato, quali ad esempio la "Scuola Samaritana", con l'osservanza delle disposizioni legislative in materia;
- e) promuovere al proprio interno l'organizzazione tecnica ed operativa di un gruppo di protezione civile;
- f) promuovere nuove attività, purché rientranti nel più ampio concetto di volontariato finalizzato all'assistenza.

È presente da oltre 113 anni a Verona e provincia, con 12 sedi operative e vari presidi, conta più di 1.400 volontari operativi 365 giorni all'anno, medici e infermieri in libera professione e più di 80 dipendenti. Ogni anno i soccorritori Croceverdini realizzano circa 60.000 interventi per i cittadini percorrendo oltre un milione di chilometri grazie ai 60 mezzi di soccorso di cui l'Ente dispone.

Croce Verde PAV Verona, in qualità di ente pubblico eroga i servizi di trasporto sanitario in regime di emergenza - urgenza per la sanità veronese, svolge altresì servizi di trasporto e trasferimenti interni agli ospedali cittadini e tra le altre strutture sanitarie presenti in provincia grazie ad un accordo con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona. Su richiesta possono essere svolti servizi di trasferimento da e per altre città italiane, servizio centralino unico trasporti che si occupa della prenotazione e gestione dei trasporti per conto dell'ULSS9 e dell'AOUI. Si occupa dei servizi di ricovero e dimissione dei pazienti (dal domicilio alla struttura sanitaria e viceversa) del servizio di assistenza a manifestazioni culturali e sportive in tutta la provincia.

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance



**Croce Verde PAV**  
**OBIETTIVI 2022**

Settore	Ufficio	Rif	Obiettivi	valore attuale	valore atteso	Consuntivo	peso indicatore	indicatore	raggiungimento obiettivo	peso	valutazione pesata
Direzione Cesare Peron		1	Organizzazione gestionale del partenariato tra enti pubblici: ULS 9 di Verona, Azienda Ospedaliera di Verona e Croce L'accordo prevede 6 mesi di sperimentazione degli accordi con l'attivazione e il coordinamento dei servizi previsti nel partenariato. Successivamente, dal mese di luglio 2022, l'attivazione a regime dei diversi servizi						0,00%	50,00%	0,00%
			Indicatori	Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore			
			realizzazione del piano previsto per il primo semestre 2022 allegato alla delibera dell'USL9 n. 989 del 10/12/2021 e AOVR n. 1400 del 23/12/2021 - % rispetto al piano programmato	n.d.	90%		50%				
			realizzazione del piano previsto per il secondo semestre 2022 allegato alla delibera dell'USL9 n. 989 del 10/12/2021 e AOVR n. 1400 del 23/12/2021 - % rispetto al piano programmato	n.d.	90%		50%				
			Personale coinvolto: Direttore e PO, personale amministrativo Relazione della PO:								
			Relazione del NdV:								
Direzione Cesare Peron		2	Attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 Attuazione delle assunzioni previste nel PTFP per l'annualità 2022						0,00%	50,00%	0,00%
			Indicatori	Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore			
			Conclusioni dei concorsi e stipula dei contratti Personale coinvolto: Direttore e PO, personale amministrativo Relazione della PO:		31/12/2022		100%				
			Relazione del NdV:								
Area operativa Cesare Peron		3	Corretta compilazione dei verbali di servizio e delle schede del 118 e/o allegati ospedalieri Corretta compilazione dei verbali di servizio e delle schede del 118 e/o allegati ospedalieri. La valutazione verrà effettuata dal Direttore sulla base dei dati rilevati nel sistema informativo						0,00%	20,00%	0,00%
			Indicatori	Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore			
			Qualità nella compilazione dei verbali: - ottima: 100% - buono: 90% - discreta: 80% - sufficiente: 60% - insufficiente: 0%	n.d.	31/12/2019		100%				
			Personale: tutti gli autisti soccorritori								

Ente		Relazione della PO:							
Cesare Peron		Relazione del NdV:							
4	Corretta gestione del cartellino presenze					0,00%	20,00%	0,00%	
Indicatori		Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore			
Qualità nella compilazione dei cartellini:									
- ottima: 100%									
- buono: 90%									
- discreta: 80%									
- sufficiente: 60%									
- insufficiente: 0%		n.d.	31/12/2019		100%				
Personale: tutto il personale									
Relazione della PO:									
Relazione del NdV:									
5	Qualità nella gestione del mezzo e della strumentazione					0,00%	20,00%	0,00%	
Corretta compilazione delle check list sulla gestione del mezzo e sulla strumentazione									
Indicatori		Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore			
Qualità nella compilazione check list:									
- ottima: 100%									
- buono: 90%									
- discreta: 80%									
- sufficiente: 60%									
- insufficiente: 0%		n.d.	31/12/2019		100%				
Personale: tutti gli autisti/soccorritori e soccorritore									
Relazione della PO:									
Relazione del NdV:									
6	Formazione obbligatoria					0,00%	20,00%	0,00%	
Superamento del programma formativo									
Indicatori		Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore			
Superamento del programma formativo		n.d.	Si		100%				
Personale: tutti gli autisti/soccorritori e soccorritore									
Relazione della PO:									
Relazione del NdV:									
7	Formazione PTC					0,00%	0,00%	0,00%	
Attuazione dell'azione M14 prevista nel punto 6.14 della PTC 2021-2021									

Piano delle Performance 2022, pag. 2/3

Performance Manager - www.ilpersonalepa.it

Indicatori		Valore attuale	Valore atteso	Consuntivo	peso	Indicatore		
Giornate di formazione 1° livello		n.d.	1 giornata		50%			
Giornate di formazione 2° livello		n.d.	1 giornata		50%			
Personale: tutti gli autisti/soccorritori e soccorritore								
Relazione della PO:								
Relazione del NdV:								



### 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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 Croce Verde PAV Verona. 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 ridurne 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 Croce Verde PAV Verona.

#### 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 P.A.V. Croce Verde Verona - IPAB. 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 ridurne 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 P.A.V. Croce Verde Verona - IPAB.

#### 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

<b>Ruolo</b>	<b>Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente</b>	<b>Competenze sulla Prevenzione della Corruzione</b>
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li><li>• 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;</li><li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li></ul>



Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li><li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li><li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li></ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li><li>• 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).</li></ul>
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"><li>• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li></ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"><li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li><li>• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li><li>• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li></ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"><li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li><li>• 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.);</li><li>• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li><li>• 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".</li></ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"><li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>



<b>Ruolo</b>	<b>Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente</b>	<b>Competenze sulla Prevenzione della Corruzione</b>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"><li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>

---



### 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. 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.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali".

In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto

alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare,





di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali."

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogenici in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

"Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: "La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione".

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica.



(...)

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

#### **3.3.4.2 Contesto interno**



Il 27 novembre 1909, nel salone della Gran Guardia viene costituita la Croce Verde con approvazione del primo statuto ed elezione del consiglio direttivo che ha per presidente il conte Guido Franchini Stappo, per medico-istruttore il dr. Luigi Gaiardoni e, fra i consiglieri, il Prof. Giuseppe Zambelli.

Il tutto grazie alla volontà di un piccolo gruppo di cittadini che, considerati i sistemi di trasporto dei malati in uso all'epoca e viste le esperienze di città come Milano e Genova, decise che anche Verona dovesse avere un'associazione in grado di garantire sia il trasporto sia la cura dei malati e dei colpiti da malore; associazione libera da ogni impaccio burocratico, pregiudizio e naturalmente senza preconcetti di classe con un solo ed unico scopo "fare del bene".

L'inaugurazione ufficiale, dell'allora Associazione, avvenne il 26 febbraio 1910 presso la prima sede di Cortile Mercato Vecchio: da quella data iniziò la vera e propria attività operativa di Croce Verde.

I primi fondi, utili a muovere i primi passi, vengono dal Comune, dall'Amministrazione provinciale e dalla Cassa di Risparmio. Nel 1911, i ferrovieri veronesi sensibili ai compiti che l'Ente sta svolgendo, offrono una "bellissima lettiga a mano di volata" e nel 1919 ci si modernizza con l'acquisto della prima autolettiga. Il 13 dicembre 1925, viene inaugurata la sede storica nell'edificio situato tra Via Libera e Lungadige Panvinio.

Con il passare degli anni, più precisamente il 21 febbraio 1926, la Società Volontaria di Assistenza Pubblica Croce Verde ottiene con decreto di Vittorio Emanuele III la costituzione di Ente Morale con l'approvazione dello statuto, in 25 articoli. La società, da sempre improntata al volontariato, negli anni si manterrà fedele allo spirito che ha ispirato il primo statuto, ottenendo sempre il consenso della città di Verona, anche nel burrascoso periodo compreso tra le due guerre mondiali.

Durante la guerra dal 1940, le difficoltà economiche e organizzative si aggravano e addirittura precipitano nel 1944, per il bombardamento della sede e per la sospensione della fornitura di carburante che blocca le tre ambulanze. L'Ente, però, rassicura il Comune "il servizio per i poveri non subirà sosta alcuna, perché in una maniera o nell'altra, magari con le vecchie lettighe a mano, si provvederà alle necessità più urgenti". Si giunge così alla fine della guerra, in crisi e privi di mezzi per il proseguimento dell'attività: ma un primo segnale di risveglio viene dal Comitato di Liberazione che mette a disposizione una radio, bottino di guerra, però "bisognosa di riparazioni". Negli anni successivi, con le presidenze Donati, Nicoletti e Sartori, il sodalizio si riprende, si rafforza e torna alla piena efficienza. Nel 1976 la Croce Verde ha in dotazione 14 ambulanze, di cui 12 con radiotelefono.

Negli anni '80 e '90, a fronte delle crescenti necessità della comunità, si assiste ad un massiccio incremento del volontariato giovanile e ad una nuova solidarietà di enti, persone ed imprese veronesi; così che Croce Verde può rafforzare il parco automezzi sino a superare le 30 unità, modernamente attrezzate, in grado di assolvere il compito statutario dell'ente: quello di soccorrere il prossimo. Un altro significativo passo nel potenziamento dell'attività di Croce Verde si ha, verso la fine degli anni '90, quando l'ente diventa capofila nel servizio d'emergenza (118) attraverso il rapporto attivato con l'Ulss 20.

Negli ultimi anni si va ulteriormente delineando e definendo il rapporto con l'Ulss veronese, introducendo in tutti i servizi di soccorso due tipologie di codice. Il "codice colore" che identifica il grado di criticità dell'intervento e "l'indice NACA" che esprime il grado di gravità della situazione stessa.

Numerosi i servizi prestati: oltre a quelli di emergenza, il personale della Croce Verde di Verona è a disposizione anche per servizi di trasporto. Tali servizi comprendono trasferimenti interni agli ospedali cittadini e tra le altre strutture sanitarie presenti in provincia. Su prenotazione possono essere svolti anche servizi di trasferimento da e per altre città italiane, trasporto organi e personale sanitario; su richiesta, vengono effettuati anche servizi di ricovero e dimissione dei pazienti (dal domicilio alla struttura sanitaria e viceversa). Il corpo volontari, composto da circa 1200 unità, suddivise nelle 11 sezioni, assicura costantemente forze e risorse umane. Tra gli importanti e nevralgici servizi

svolti da Croce Verde, vi è quello dell'emergenza-urgenza, interamente coperto nell'orario notturno e nelle giornate dei fine settimana dal Corpo dei Volontari, che per quanto è possibile assicura la presenza per le molteplici esigenze del servizio anche in orario diurno. Durante tutto l'anno, poi, i volontari della Croce Verde di Verona sono impegnati in servizi di assistenza e manifestazioni culturali e sportive in tutta la provincia. In particolare, nella stagione estiva, viene garantito servizio continuo presso l'Arena di Verona, sia durante il giorno che durante le rappresentazioni. Nella stagione invernale viene garantita la copertura dello Stadio Bentegodi durante le partite in campionato. Quasi ogni giorno vengono svolti servizi di assistenza presso gare sportive, concerti e manifestazioni di minore entità. Inoltre, presso Croce Verde di Verona è operativo un nucleo di Protezione Civile che partecipa attivamente alle esercitazioni e che può essere allertato in situazioni di particolare gravità sia all'interno che all'esterno del territorio nazionale.

Croce Verde, negli ultimi anni, per essere più vicina alle realtà economiche ed industriali della propria città, ha attivato anche un percorso formativo che si propone di diffondere la cultura sanitaria del primo soccorso all'interno di aziende. A questo proposito si organizzano corsi teorico-pratici per la formazione del personale addetto al soccorso aziendale secondo le direttive del Decreto Legislativo del 15 Luglio 2003 n. 388 "Regolamento recante disposizioni sul Pronto Soccorso aziendale, in attivazione dell'art.15, comma 3, del D.L. del 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni. Il corso, è tenuto da medici, infermieri e istruttori con



comprovata esperienza nell'attività di soccorso. Croce Verde Verona è stata accreditata presso IRC (Italian Resuscitation Council) quale centro di formazione BLS-D (Basic Life Support Defibrillation) e quale centro FERNO educational. Tali certificazioni consentono a coloro che partecipano ai corsi di acquisire le dovute competenze per la rianimazione cardiopolmonare di base, la defibrillazione precoce e per la corretta immobilizzazione degli infortunati. Croce Verde è, pertanto in grado di istituire corsi certificati IRC e FERNO sia per i propri volontari sia per coloro che ne siano interessati. Ogni anno vengono programmati corsi IRC (suddivisi nelle varie tipologie) e corsi FERNO (3 per ogni tipologia). Molte cose sono cambiate nel corso della "vita" di Croce Verde; ma la costante che ha caratterizzato e caratterizza tutt'ora l'Ente è la puntuale e continua formazione rivolta sia ai nuovi volontari sia a chi già opera nell'ambito del soccorso. Formazione che procede di pari passo con gli intenti che sono stati e sono alla base dell'opera di tutti i volontari: essere "samaritani" per il prossimo aiutando chi ha bisogno di aiuto.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA. La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:

Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

### 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	<b>Discrezionalità:</b> 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	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		



		ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia 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
		MEDIO	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
		BASSO	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
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o		



"generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5 <b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni



6	<p><b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	ALTO	<p>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</p>
		MEDIO	<p>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</p>
		BASSO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>
7	<p><b>Segnalazioni</b>, 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</p>	ALTO	<p>Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
		MEDIO	<p>Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
		BASSO	<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>
8	<p><b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (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</p>	ALTO	<p>Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</p>
		MEDIO	<p>Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</p>
		BASSO	<p>Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</p>
9	<p><b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</p>	ALTO	<p>Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</p>





		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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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	<b>Danno generato</b> 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



		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 extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	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

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

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.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): CESARE PERON

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- Stefania Bogoncelli

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- Stefania Bogoncelli

### 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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 Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei 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:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

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:



- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Direttore

#### 3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

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'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

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:** In fase di attuazione



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 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore 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, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede 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 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

### 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 "inconfiribilità" 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):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

### 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali 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".

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;





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 extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

### 3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, 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".

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, 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 successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 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:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:



Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare 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. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità



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 costituisce 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 è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa 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)."

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono 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

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 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 tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:



Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

### 3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

**NON ATTUABILE:** Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

### 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):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

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.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Direttore, 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".

Detta misura non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria (misura M15)

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:



L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a: reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'Ente adotta un regolamento che disciplina la misura di prevenzione in caso di dipendenti interessati da procedimenti penali riguardanti i reati presupposti.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

## 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

### 3.3.8.1 Area A: Personale

Assunzione a tempo indeterminato

#### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Sulla base del piano annuale delle assunzioni o piano triennale dei fabbisogni la direzione autorizza con determina la ricerca di nuovo personale
- La direzione da mandato all'ufficio personale di richiedere al ministero della funzione pubblica e alla Provincia le figure richieste
- In caso di risposta negativa da parte della provincia o dal ministero della funzione pubblica la direzione indice con determina il bando di mobilità pubblica sul sito web istituzionale ad opera dell'ufficio personale
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio protocollo e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale

#### Rischio

- Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione



- Verifica delle candidature parte dalla direzione o suo delegato con redazione della graduatoria degli ammessi ed esclusi e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Colloquio orale con i candidati e redazione dei verbali da parte della commissione con pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale
- Determina di assunzione dei candidati vincitori o, in caso di esito negativo della selezione, avvio delle procedure concorsuali con determina dirigenziale pubblicata sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio personale
- Pubblicazione del bando di concorso sul BUR e sul sito web di altri Enti, come da normativa
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio protocollo e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Verifica delle candidature parte dalla direzione o suo delegato con redazione della graduatoria degli ammessi ed esclusi e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Svolgimento e correzione delle prove di selezione con redazione dei verbali e della graduatoria da parte della commissione
- Pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale sul sito web istituzionale
- Determina di assunzione e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio protocollo/personale

## Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M17

## Assunzione a tempo determinato

### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato



Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Sulla base del piano annuale delle assunzioni o piano triennale dei fabbisogni la direzione autorizza con determina la ricerca di nuovo personale
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio protocollo e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Verifica delle candidature parte dalla direzione o suo delegato con redazione della graduatoria degli ammessi ed esclusi
- Pubblicazione con determina dell'elenco degli ammessi ed esclusi
- Prove selettive e/o colloquio orale con i candidati e redazione dei verbali da parte della commissione con pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale
- Determina di assunzione e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio protocollo/personale

#### Rischio

- Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M17

#### Incarichi professionali

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Sanitaria - Ufficio Direzione Sanitaria
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Capo Servizio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>





### Fasi

- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio protocollo e successivo invio alla Direzione Sanitaria/Ufficio Personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Pubblicazione con determina dell'elenco degli ammessi ed esclusi
- Prove selettive con i candidati e redazione dei verbali da parte della commissione con pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale
- Determina di assegnazione dell'incarico e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio protocollo/personale
- Stipula del contratto ed invio dello stesso alla Direzione Sanitaria per la creazione del fascicolo personale

### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10, M14, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M17

### Sistema disciplinare dipendenti

#### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Capo Servizio

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,29	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Segnalazione da parte del responsabile di area al direttore di un evento rilevante dal punto di vista disciplinare
- Valutazione dell'evento da parte del responsabile dei procedimenti disciplinari

### Rischio

- Valutazione non oggettiva



- In caso di rilevanza a fini disciplinari dell'evento invio da parte dell'ufficio personale con consegna a mano della contestazione del comportamento e convocazione in contraddittorio
- Audizione con il lavoratore che può farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- A termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'irrogazione di una sanzione o nell'archiviazione
- Invio al lavoratore con consegna a mano della decisione finale entro i termini di legge

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M10, M14, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M12, M17

#### Formazione personale dipendente

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Sanitaria - Ufficio Direzione Sanitaria
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Capo Servizio

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione
- Trasmissione al formatore (interno o esterno) da parte della direzione o ufficio preposto dei nominativi dei partecipanti per la creazione degli attestati

#### Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

#### Attuazione misure



*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10

*Da attuare/migliorare*

M14, M17

## Reclutamento volontario

### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Presidenza - Ufficio Direttore
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Sanitaria - Ufficio Direzione Sanitaria
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Capo Servizio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Parco Mezzi
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Volontari sede Centrale Croce Verde Verona - Segreteria di Comando
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Volontari sede Centrale Croce Verde Verona - Comando
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Volontari sede Centrale Croce Verde Verona - Locale Volontari sede Centrale Croce Verde Verona
- Sede Verona Centro - Settore Volontari sede Verona Centro - Locale Volontari sede Verona Centro
- Sede Borgo Venezia - Settore Volontari sede Borgo Venezia - Locale Volontari Borgo Venezia
- Sede S. Giovanni Lupatoto - Settore Volontari sede S. Giovanni Lupatoto - Locale Volontari sede S. Giovanni Lupatoto
- Sede Grezzana - Settore Volontari sede Grezzana - Locale Volontari sede Grezzana
- Sede Castel d'Azzano - Settore Volontari sede Castel d'Azzano - Locale Volontari sede Castel d'Azzano
- Sede Isola della Scala - Settore Volontari sede Isola della Scala - Locale Volontari sede Isola della Scala
- Sede Legnago - Settore Volontari sede Legnago - Locale Volontari sede Legnago
- Sede Lessinia - Settore Volontari sede Lessinia - Locale Volontari sede Lessinia
- Sede Villafranca - Settore Volontari sede Villafranca - Locale Volontari sede Villafranca
- Sede San Pietro Incarriano - Settore Volontari sede San Pietro Incarriano - Locale Volontari sede San Pietro Incarriano
- Sede Colognola ai Colli - Settore Volontari sede Colognola ai Colli - Locale Volontari sede Colognola ai Colli
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio patrimonio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio segreteria comando
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio segreteria di direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- L'aspirante Allievo Soccorritore manifesta la sua intenzione di partecipare al Corso Volontari iscrivendosi online sul sito internet istituzionale
- Alla prima lezione il Direttore di Corso conferma l'iscrizione e richiede la documentazione amministrativa e sanitaria prevista dalla normativa vigente da produrre in forma cartacea

### Rischio

*Nessun rischio*



- Il Direttore di Corso provvede a raccogliere la documentazione cartacea ed a consegnarla in busta chiusa alla Segreteria per la verifica della parte amministrativa e contestuale invio alla Direzione Sanitaria per la verifica della parte sanitaria
- Al termine del Corso la documentazione cartacea viene archiviata nella cartella personale del Volontario

#### Attuazione misure

##### *Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M14, M16

##### *Da attuare/migliorare*

M12, M17

#### Sistema disciplinare volontario

##### **Ufficio responsabile**

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Presidenza - Ufficio Direttore
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Sanitaria - Ufficio Direzione Sanitaria
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Capo Servizio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Parco Mezzi
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Volontari sede Centrale Croce Verde Verona - Segreteria di Comando
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Volontari sede Centrale Croce Verde Verona - Comando
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Volontari sede Centrale Croce Verde Verona - Locale Volontari sede Centrale Croce Verde Verona
- Sede Verona Centro - Settore Volontari sede Verona Centro - Locale Volontari sede Verona Centro
- Sede Borgo Venezia - Settore Volontari sede Borgo Venezia - Locale Volontari Borgo Venezia
- Sede S. Giovanni Lupatoto - Settore Volontari sede S. Giovanni Lupatoto - Locale Volontari sede S. Giovanni Lupatoto
- Sede Grezzana - Settore Volontari sede Grezzana - Locale Volontari sede Grezzana
- Sede Castel d'Azzano - Settore Volontari sede Castel d'Azzano - Locale Volontari sede Castel d'Azzano
- Sede Isola della Scala - Settore Volontari sede Isola della Scala - Locale Volontari sede Isola della Scala
- Sede Legnago - Settore Volontari sede Legnago - Locale Volontari sede Legnago
- Sede Lessinia - Settore Volontari sede Lessinia - Locale Volontari sede Lessinia
- Sede Villafranca - Settore Volontari sede Villafranca - Locale Volontari sede Villafranca
- Sede San Pietro Incariano - Settore Volontari sede San Pietro Incariano - Locale Volontari sede San Pietro Incariano
- Sede Colognola ai Colli - Settore Volontari sede Colognola ai Colli - Locale Volontari sede Colognola ai Colli
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio patrimonio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio segreteria comando
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio segreteria di direzione

**Probabilità**

**Impatto**

**Valore rischio**



Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- La segnalazione dell'infrazione al Regolamento e/o allo Statuto viene ricevuta dall'Organo competente
- L'Organo ricevente, a seconda della tipologia della contestazione, gestisce in autonomia l'istruttoria oppure coinvolge gli Organi di livello superiore
- L'Organo competente delibera il provvedimento disciplinare, se dovuto, ed informa gli interessati mediante affissione all'albo di Sede e mediante pubblicazione online sulla pagina personale del Volontario

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M16

*Da attuare/migliorare*

M12, M14, M17

### 3.3.8.2 Area B: Bandi di gara e Contratti

#### Affidamento diretto di servizi e forniture

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Presidenza - Ufficio Direttore
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ricezione e valutazione da parte dell'ufficio provveditorato delle richieste di acquisizione di bene e servizi
- Se l'importo è esiguo si procede ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2016 (affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)

#### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte



- Se il prodotto è presente in MEPA o su altri portali autorizzati, si procede mediante portale (ODA - RDO - Trattativa diretta)
- Acquisizione CIG dall'ufficio provveditorato
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagine di mercato
- Ricezione e protocollazione delle offerte da parte dell'ufficio provveditorato
- Valutazione delle offerte ed affidamento al miglior offerente con determinazione motivata del Segretario Direttore
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente
- Stipula del contratto anche con scambio di lettere commerciali

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M04, M08, M17

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M06, M07, M10, M11, M12, M14, M18

Procedura negoziata per acquisto di di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,33	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Sulla base della programmazione, per scadenze contrattuali o per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori, il RUP valuta l'avvio delle procedure.
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA o altri portali autorizzati per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip il RUP aderisce con provvedimento da pubblicare sul sito web istituzionale alla convenzione esistente
- Qualora non siano presenti convenzioni si procede alla stesura della determina a contrarre con nomina del RUP e approva la documentazione di gara

#### Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari



- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Valutazione tecnica delle offerte tecniche da parte della commissione e consegna al RUP del verbali e relativa graduatoria
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici e dei punteggi qualità con apertura dei plichi con le offerte economiche e stesura della graduatoria finale
- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio amministrazione
- Aggiudicazione definitiva con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica antimafia da parte del RUP
- Richiesta di tutta la documentazione utile alla stipula del contratto
- Pubblicazione esito di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M08, M09, M17

*Da attuare/migliorare*

M03, M06, M12, M14, M18



Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sotto soglia comunitaria

**Ufficio responsabile**

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Presidenza - Ufficio Direttore
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,33	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Sulla base della scelta pubblicazione della determina a contrarre sul sito web istituzionale
- Analisi della piattaforma elettronica da utilizzare (consip-MEPA o, consorio energia Veneto)
- Esperimento della procedura: acquisizione delle offerte ed analisi della documentazione amministrativa
- Eventuale nomina commissione giudicatrice, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione qualitativa delle offerta ad opera della commissione giudicatrice e redazione del verbale di assegnazione del punteggio
- Seduta pubblica di comunicazione dell'assegnazione del punteggio qualitativo a seguito della valutazione
- Apertura delle offerte economiche ed assegnazione punteggio prezzo con redazione della classifica finale e individuazione della migliore offerta
- Determina del Segretario Direttore di aggiudicazione e pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale ad opera dall'ufficio protocollo
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Stipula del contratto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M05, M07, M08, M17

*Da attuare/migliorare*

M03, M06, M09, M10, M12, M14, M18

Subappalto

**Ufficio responsabile**





- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Presidenza - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,67	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Se previsto da contratto l'aggiudicatario invia richiesta all'Ente l'autorizzazione al subappalto unitamente alla terna dei sub appaltatori
- IL RUP deve controllare i requisiti della ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 d.lgs 50\2016
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP nelle forme di legge

#### Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M05, M08, M09, M17

*Da attuare/migliorare*

M03, M06, M07, M12, M14, M18

#### Gestione cassa economato

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,33	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- In caso di pagamento in contanti al termine di un servizio il personale dipendente\volontario consegna all'ufficio personale unitamente al contante il verbale di servizio attestante l'attività svolta
- L'ufficio personale verifica le informazioni ricevute e prepara il buono di riscossione; al termine provvede all'archiviazione di tutta la documentazione all'interno dell'apposito faldone

#### Rischio

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

#### Attuazione misure



*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M08, M09, M17

*Da attuare/migliorare*

M06, M07, M12, M14, M18

### 3.3.8.3 Area C: Entrate, spese e patrimonio

#### Entrate - servizi resi

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

- Ricezione da parte dell'ufficio ragioneria della cartella riepilogativa dei servizi resi o del verbale di intervento contenente i dati per la fatturazione
- Creazione\aggiornamento dell'anagrafica clienti da parte dell'ufficio ragioneria con l'emissione e l'invio della fattura al destinatario
- Archiviazione di tutta la documentazione cartacea all'interno dei appositi faldoni

##### Rischio

*Nessun rischio*

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M08, M09, M14, M16, M17

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M07, M11, M12, M18

#### Uscite - fattura elettronica fornitori\professionisti

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio protocollo - Provveditorato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

##### Rischio



- Ricezione e scaricamento delle fatture, da parte dell'ufficio ragione, dal portale di interscambio
- L'ufficio ragioneria verifica la corrispondenza della fattura con eventuali CIG o ordini emessi; se risulta idonea l'ufficio provvede alla protocollazione della stessa e alla registrazione contabile; in caso contrario viene respinta
- Archiviazione da parte dell'ufficio ragioneria all'interno degli apposti faldoni della fattura protocollata

*Nessun rischio*

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M07, M11, M12

### Uscite - stipendi personale

#### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Direzione Generale - Ufficio direzione amministrativa
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Personale - Segreteria - Ufficio Personale
- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Operativo - Ufficio Capo Servizio

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Mensilmente l'ufficio personale coadiuvato dal Caposervizio provvede a rilevare le timbrature e a validare i giustificativi delle richieste di permesso
- L'ufficio personale invia i cartellini delle timbrature al consulente del lavoro esterno preposto per l'elaborazione del cedolino
- Il consulente del lavoro esterno, una volta elaborati, riconsegna all'ufficio personale i cedolini per la stampa cartacea e la consegna al personale dipendente
- Il consulente del lavoro esterno preposto trasmette all'INPS il flusso relativo alla parte contributiva e previdenziale dei dipendenti
- L'ufficio personale predispone il flusso contenente il prospetto con i netti da pagare per l'invio in tesoreria

### Rischio

*Nessun rischio*



- Annualmente il consulente del lavoro esterno preposto provvede alle comunicazioni obbligatorie agli enti fiscali e previdenziali

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M07, M11, M12

#### Uscite - affitti

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ricezione da parte dell'ufficio ragioneria di copia del contratto di affitto sottoscritto dall'Ente
- Caricamento delle informazioni del locatore all'interno del gestionale di contabilità
- Qualora l'affittuario ne faccia richiesta, invio da parte dell'ufficio ragioneria in tesoreria dei dati necessari al pagamento
- Archiviazione da parte dell'ufficio ragioneria negli appositi faldoni di competenza

#### Rischio

*Nessun rischio*

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M07, M11, M12

#### Uscite - gestione parcelle professionisti/prestatori d'opera

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio

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



Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ricezione da parte dell'ufficio ragione della parcella tramite consegna a mano, mail o fax
- Ricezione da parte dell'ufficio competente del prospetto riepilogativo delle ore prestate dal professionista\prestatore d'opera
- Verifica della corrispondenza della parcella da parte dell'ufficio ragioneria ed invio del prospetto riepilogativo con gli importi allo studio esterno di consulenza del lavoro per l'elaborazione
- Ricezione da parte dell'ufficio ragioneria del prospetto elaborato ed emissione dei mandati di pagamento, inviati sussessivamente alla tesoreria tramite PEC
- Al termine archiviazione della parcella da parte dell'ufficio ragioneria negli appositi faldoni

#### Rischio

*Nessun rischio*

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M08, M09, M14, M16

*Da attuare/migliorare*

M03, M04, M05, M06, M07, M11, M12, M17, M18

#### Gestione sinistri

##### Ufficio responsabile

- Sede Centrale Croce Verde Verona - Settore Economico - Finanziario e Patrimonio - Ufficio Contabilità e Bilancio

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ricezione e verifica, da parte dell'ufficio ragioneria, dell'apposito modulo compilato infortunio e\o rc auto
- Se la verifica da esito positivo l'ufficio ragioneria invia all'intermediario tutta la documentazione utile all'avvio delle pratiche assicurative

#### Rischio

*Nessun rischio*



- Ricezione della conferma di apertura della pratica ed archiviazione della documentazione all'interno degli appositi faldoni

## Attuazione misure

### *Attuate*

M01, M02, M08, M09, M14, M16

### *Da attuare/migliorare*

M03, M04, M05, M06, M07, M11, M12, M17, M18



## 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 partecipe 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:

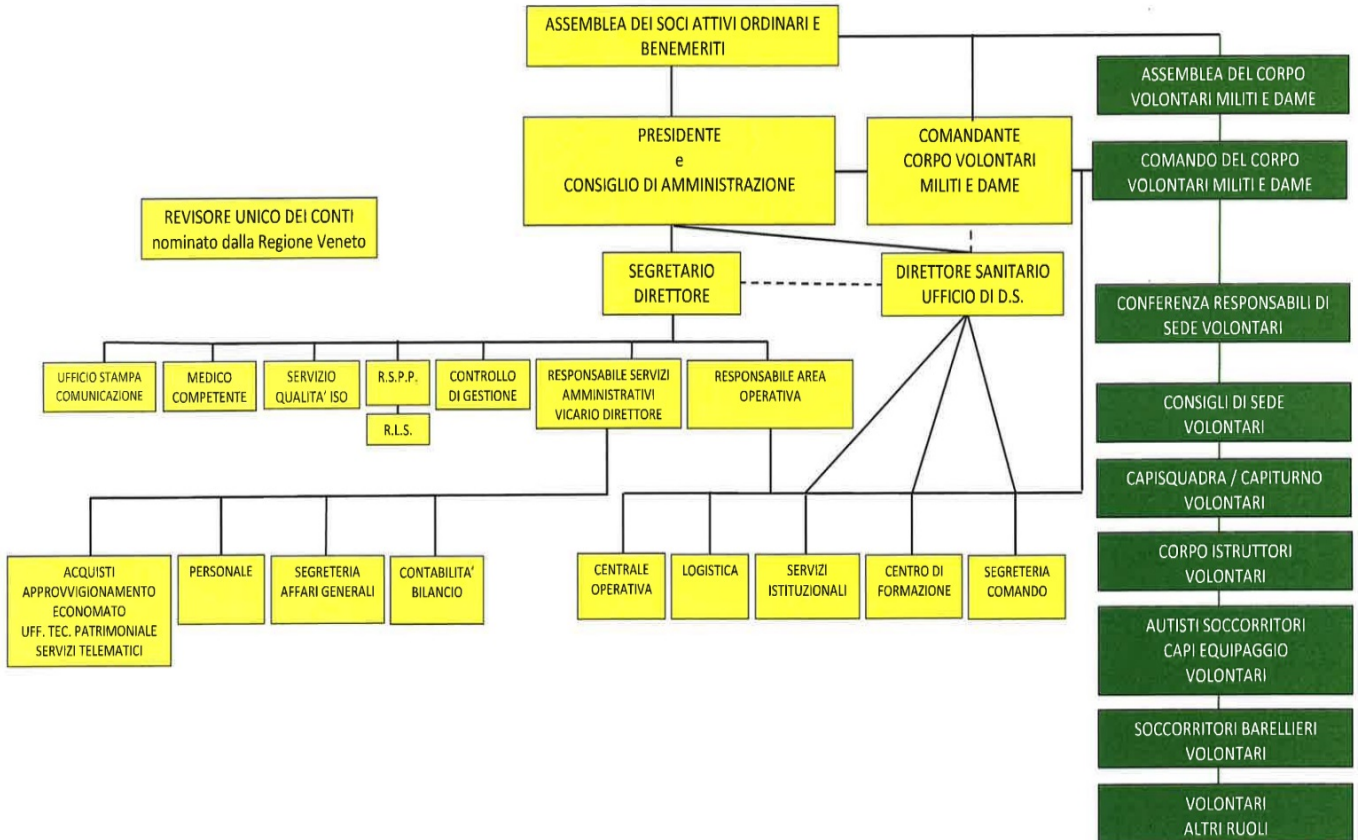
1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie 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 CROCE VERDE PUBBLICA ASSISTENZA VOLONTARIA DI VERONA





## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto; ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile una programmazione ed una organizzazione del lavoro agile.

Su richiesta ed in casi eccezionali, è consentito al personale amministrativo il collegamento in remoto, attraverso una VPN sicura, finalizzato alla continuità dei servizi amministrativi.



## 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

### 1. FINALITA'

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

### 2. NORMATIVA

art.39 della L. 27/12/1997 n.449 "Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time" che istituisce il piano triennale in questione;

le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008);

le IPAB non sono incluse – ad oggi – (v. ultimo elenco pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 210 del 10.09.2014) nell'elenco delle Amministrazioni del Conto Economico consolidato dello Stato così come individuate ai sensi dell'art. 1 comma 3 della L. 31/12/2009 n. 196 - elenco ISTAT;

le IPAB non sono soggette alla redazione e trasmissione del Conto Annuale (v. risposta a quesito della Ragioneria Generale dello Stato 27.05.2008) e inoltre la Circ. 15/20014 – Ministero Economia e Finanza "Istruzioni per la compilazione del conto annuale 2013";

le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001); nell'ambito delle proprie competenze legislative la Regione Veneto ha imposto il rispetto degli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR 84/2007;

il piano triennale per il fabbisogno di personale è attualmente previsto e regolamentato dagli artt. 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. n° 165/2001; linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche emesse dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicato in Gazzetta il 08.05.2018.

### 3. ECCEDENZE DI PERSONALE – RICOGNIZIONE ANNUALE

Con nota n. 37870 del 18 luglio 2016, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato attuazione all'art. 1, comma 234, della legge di stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti territoriali situati nelle 4 regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumerario di Città metropolitane e Province.

VISTO anche l'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001, che cita: "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. A tale riguardo si ritiene che per l'anno 2022 non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale valutate nel medio/lungo periodo.

### 4. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

Richiamata la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 25 gennaio 2021 con la quale si da atto:

- che lo schema di pianta organica e la dotazione organica di Croce Verde Verona PAV è stata approvata, da ultimo, con deliberazione n. 55 del 19 giugno 2017;
- che con deliberazione n. 14 del 28 maggio 2020, è stata approvata la modifica alla struttura organizzativa dell'ente;
- che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24/17 del 6/03/17 è stato approvato il trasferimento per mobilità volontaria dell'istruttore amministrativo cat. C1, sig. F.F., presso altra pubblica amministrazione a far data dal 01/05/17;
- che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 86/17 del 9/10/17 è stato approvato il trasferimento per mobilità volontaria dell'istruttore amministrativo cat. C1, sig.ra C.C., presso altra pubblica amministrazione a far data dal 01/11/17;
- che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 86/17 del 9/10/17 è stato approvato il trasferimento per mobilità interna dall'area operativa all'area amministrativa del sig. C.A. che ha quindi liberato un posto di Autista/Soccorritore;
- che con Determina Dirigenziale n. 65 del 29/10/18 la sig.ra B.V., risultata prima graduata all'esito della selezione per Collaboratore Amministrativo cat. B3, ha liberato un posto di Autista/Soccorritore in area operativa;
- che a far data dal 17/08/2019 sono state accettate le dimissioni volontarie dell'Autista/Soccorritore cat. B3 sig. C.F.;
- che con Determina Dirigenziale n. 136/19 del 20/09/2019, a far data dal 25/10/2019, sono state accettate le dimissioni volontarie dell'Autista/Soccorritore cat. B3/4 sig. C.A.;
- che, con comunicazione prot. n. 2781/19 del 14/10/19, al sig. B.A. è stato comunicato il cambio di mansione, collocandolo presso il magazzino generale liberando una posizione di Autista/Soccorritore in area operativa;
- che con Determina Dirigenziale n. 152/19 dell'11/11/19 è stato risolto il rapporto di lavoro con il sig. P.S. per collocamento a riposo dal 01/12/19;
- che, con comunicazione prot. n. 482/2020 del 14/02/2020, al sig. D.I. è stato comunicato il cambio di mansione, collocandolo presso l'ufficio la segreteria tecnica del Centro di Formazione e della segreteria di Comando liberando un ulteriore posizione di Autista/Soccorritore in area operativa;
- che con Determina Dirigenziale n. 69/2020 del 27/03/2020, dal 01/04/2020 è stato risolto il rapporto di lavoro con l'istruttore amministrativo cat. C1, sig. D.T., per collocamento a riposo;
- che in data 30 giugno 2021, scadrà il limite massimo previsto dal D.Lgs. n. 368/2001 in materia di assunzioni a tempo determinato, ovvero il limite di mesi 36 di impiego continuativo in capo a n. 2 Soccorritori/Barellieri/ Portantini;
- che in data 15 luglio 2021, scadrà il limite massimo previsto dal D.Lgs. n. 368/2001 in materia di assunzioni a tempo determinato in capo di ulteriori n. 2 Soccorritori/Barellieri/ Portantini;
- che in data 30 agosto 2021, scadrà il limite massimo previsto dal D.Lgs. n. 368/2001 in materia di assunzioni a tempo determinato in capo a ulteriore n. 1 Soccorritore/Barelliere/ Portantino;
- che a seguito di quanto rammentato, con riferimento all'anno 2022, in pianta organica risultano vacanti 6 posizioni per la funzione di Autista/Soccorritore cat. B3, 5 posizioni per la funzione di Soccorritore/barelliere/portantino cat. B1 e 3 posizioni per la funzione di Istruttore Amministrativo cat. C1 - CCNL del Comparto Funzioni Locali;
- che risulta pertanto necessario, procedere alla copertura dei suddetti posti di Autista/Soccorritore cat. B3 e Soccorritore/barelliere/portantino cat. B1 - CCNL del Comparto Funzioni Locali, provvederà all'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato di:
  - n. 6 posizioni con riferimento alla funzione di Autista/Soccorritore cat. B3;
  - n. 3 posizioni con riferimento alla funzione di Soccorritore/barelliere/portantino cat. B1;

Nei PROSPETTO RIASSUNTIVO TRIENNALE che segue viene evidenziata la composizione complessiva del personale effettivamente utilizzato suddiviso per figura professionale come segue:



**PIANTA ORGANICA AGGIORNATA**  
**DEL. 42 DEL 08/09/2022**

<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>PIANTA ORGANICA PREVISTA</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>		
Segretario Direttore	1	Interno
Vice Segretario Direttore	1	D Pos. Organiz.
<b>DIREZIONE SANITARIA</b>		
Direttore Sanitario	1	Medico Esterno
Vice Direttore Sanitario	1	Medico Esterno
<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO - MAGAZZINO</b>		
Istruttore Direttivo	1	D
Istruttore Amministrativo	2	C
Istruttore Tecnico	1	C
Collaboratore Amministrativo	2	B3
Collaboratore Tecnico	1	B3
Magazziniere	1	A
<b>SETTORE PERSONALE E SEGRETERIA</b>		
Istruttore Amministrativo	3	C
Collaboratore Amministrativo	2	B3
<b>SETTORE OPERATIVO</b>		
Istruttore Direttivo	1	D
Caposervizio/Programmazione gestionale	1	C
Istruttore Tecnico/Controllo qualità/Operatività	1	C
Autisti Soccorritori Barellieri	70	B3
Operatori di Centrale	6	B3
Soccorritori Barellieri Portantini	25	B1



## 5 Sezione 4: Monitoraggio

### ***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.