



Croce Rossa Italiana

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

*ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
e della Deliberazione della CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105*

ROMA, ANNO 2011

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

Premessa

La Croce Rossa Italiana è un Ente di diritto pubblico con prerogative anche di carattere internazionale, con finalità di assistenza sanitaria e sociale sia in tempo di pace che di conflitto. È posta sotto l'alto Patronato del Presidente della Repubblica, vigilata dai Ministeri della Salute e della Difesa, per quanto di competenza.

La Croce Rossa Italiana è Associazione senza fini di lucro che, in tempo di pace, ha il compito di recare assistenza alla Popolazione, soprattutto la più vulnerabile, integrando l'azione dello Stato e organizzando soccorsi anche all'Estero; in caso di conflitto armato, contribuisce con mezzi e Personale propri alla cura dei feriti con l'allestimento di ospedali militari da campo, posti di pronto soccorso, ambulanze; organizza la difesa sanitaria, si occupa anche dello scambio di prigionieri di guerra, dello scambio della corrispondenza e pacchi e della ricerca dei dispersi.

Trattandosi di un Ente di diritto pubblico, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2005, n. 97, anche la Croce Rossa Italiana agisce in linea con i principi che informano l'Amministrazione Pubblica, costituzionali e non, tra cui quelli di "trasparenza ed integrità".

Per rendere l'azione della Croce Rossa Italiana sempre più coerente con le esigenze di trasparenza ed in ossequio a quanto previsto dall'articolo 11, comma 2 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è stato redatto il presente Programma, la cui struttura è conforme alle linee guida contenute nella delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 emanata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT).

DIMENSIONI DELLA TRASPARENZA

La trasparenza, oggetto del presente Programma, costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m. della Costituzione (art 11, comma 1, d.lgs.150/2009) ed è ritenuta dalla Croce Rossa Italiana la condizione essenziale per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

Al fine di garantire un livello sempre maggiore di trasparenza nella sua azione, la Croce Rossa Italiana già si avvale dei seguenti mezzi:

1. Le **strutture di informazione e comunicazione** previste dalla Legge 150/2000, in particolare:
 - a) **Il Portavoce dell'Organo di Vertice**, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli Organi di Informazione;
 - b) **L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**, che si occupa di garantire e promuovere la comunicazione con i Cittadini;
 - c) **L'Ufficio Stampa**, che cura anche attraverso i *mass-media* l'informazione e la promozione all'esterno delle attività CRI;
 - d) **L'Ufficio Comunicazione** che cura la comunicazione interna ed esterna anche con attività promozionali dell'immagine CRI.
2. **L'Ufficio Progettazione e Accountability**, che si occupa della redazione di progetti da realizzare in linea con la *mission* dell'Ente e della rendicontazione sociale delle attività svolte;
3. Gli **strumenti di informazione e comunicazione** predisposti e curati dalle sopra citate strutture:
 - a) Il sito Internet dell'Ente (www.cri.it);

- b) La Newsletter;
 - c) La Rivista dell'Ente;
 - d) I Contatti telefonici, via fax ed e-mail;
 - e) L'Annual Report;
 - f) le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche, eventi e congressi, la strumentazione grafico-editoriale (brochure, volantini, ecc.), le strutture informatiche, le funzioni di sportello e i sistemi telematici multimediali.
4. Il **Regolamento** in ordine ai **procedimenti amministrativi ed in materia di accesso** in applicazione della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, approvato con Delibera n. 194 del 14/04/2007 del Consiglio Direttivo Nazionale.

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Il sito internet dell'Ente è già dotato di un *link* denominato "Trasparenza" posto sull'*homepage*, che permette di raggiungere la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", in linea con quanto previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 emanata dalla CIVIT.

Tale sezione si compone al momento di sei parti denominate "Dirigenza", "Consulenze e Collaborazioni", "Permessi Sindacali", "Assenze" e "Disciplina", "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance", tutte ulteriormente articolate e raggiungibili tramite *link*:



Di seguito, si riportano le categorie di dati inseriti/da inserire all'interno del sito dell'Ente, secondo le previsioni della vigente normativa in materia tra cui, in particolare, il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82/2005) ed il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 235/2010), con indicazione programmatica della scadenza per quanto riguarda quelli ancora mancanti o incompleti.

Categorie di dati e contenuti specifici:

STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Entro 31/01/2011 (con nuova definizione annuale entro il 31 gennaio 2012 e 2013). Per 2011 differimento per riorganizzazione amministrativa in corso
Comitato Centrale – Direzione Generale (che a tal fine si avvale di un apposito gruppo di lavoro)	Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	Entro 31/01/2011 (con nuova definizione annuale entro il 31 gennaio 2012 e 2013). Per 2011 differimento per riorganizzazione amministrativa in corso
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione – Servizio 5° Programmazione assunzioni e Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> – organigramma – articolazione degli uffici – attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio – nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (Servizi) – settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta 	Già presenti al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/19
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 4° Informatica	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Entro 31/12/2011 (con aggiornamenti semestrali nel 2012 e 2013)
Comitato Centrale – Direzione Generale	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio (Servizio)	Già presente nel regolamento di organizzazione e funzionamento al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/D.3870f76d2eee7b19c342/P/BLOB%3AID%3D19
Comitato Centrale – Direzione Generale, Dipartimenti e Direzioni Regionali	<ul style="list-style-type: none"> – il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale – il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale – scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 241/1990 	Entro 2011 per il Comitato Centrale, entro 2012 per le Direzioni Regionali, con aggiornamenti semestrali nel 2013
Comitato Centrale – Direzione Generale	informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24/06/2010)	Entro settembre 2011 predisposizione <i>standard</i> da approvare entro 31/12/2011 (aggiornamento annuale)

STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione	Carta della qualità dei servizi	Entro 31/12/2011 predisposizione bozza da approvare (aggiornamento annuale entro settembre)
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 5° Programmazione assunzioni e Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - curricula e retribuzioni dei dirigenti - indirizzi di posta elettronica - numeri telefonici ad uso professionale - ruolo 	Già presenti al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2039
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 6° Trattamento Economico, Previdenziale e Giuridico	<ul style="list-style-type: none"> - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore - data di primo inquadramento nell'amministrazione - decorrenza e termine degli incarichi conferiti 	
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 5° Programmazione assunzioni e Reclutamento	<i>curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	Entro 31/12/2011 (con aggiornamenti semestrali nei due anni successivi)
Comitato Centrale – Direzione Generale	<i>curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Entro 30/06/2011 per il Comitato Centrale; 31/12/2011 per le Direzioni Regionali (con aggiornamenti semestrali nei due anni successivi)
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione -		
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione	nominativi e <i>curricula</i> dei componenti dell'O.I.V. e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i>	Già presenti al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6842 A breve sarà pubblicato il Responsabile
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Assenze del Personale civile del Comitato Centrale	Già presenti al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2040 Entro 31/12/2011 completato con assenze del Personale militare del Comitato Centrale Entro 31/12/2012 completato con tutto il Personale dell'Ente a livello nazionale Con aggiornamento nel 2013
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale civile e militare distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	Entro 31/12/2011 per il Personale civile e militare del Comitato Centrale Entro 31/12/2012 completato con tutto il Personale dell'Ente a livello nazionale Con aggiornamento nel 2013
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli distribuiti - analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti 	Entro 31/12/2011 per il Personale civile e militare del Comitato Centrale Entro 31/12/2012 completato con tutto il Personale dell'Ente a livello nazionale Con aggiornamento nel 2013

STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 6° Trattamento Economico, Previdenziale e Giuridico	codici di comportamento	Già presente al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3301
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 6° Trattamento Economico, Previdenziale e Giuridico	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Già presente al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2018
Comitato Centrale – Direzione Generale	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d.lg. 7 agosto 1997, n. 279), con dettaglio di quelli forniti on line, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	Entro 31/12/2011 definizione metodologia ed acquisizione dati e informazioni Entro 31/07/2012 definizione Nel corso del 2013 aggiornamento
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione		
Comitato Centrale – Dipartimento delle Attività Socio-sanitarie e delle Operazioni in Emergenza		
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 6° Trattamento Economico, Previdenziale e Giuridico	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Entro 31/12/2011 contratti integrativi stipulati, certificati e trasmessi alla Corte dei Conti Entro 31/12/2012 rilevazione della valutazione effettuata dai cittadini Aggiornamento nel corso del 2013
Comitato Centrale – Direzione Generale	eventuali dati concernenti consorzi, enti, società di cui l'Ente fa parte	Publicati solo se presenti
Comitato Centrale – Direzione Generale	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Entro 31/12/2011 per il Comitato Centrale
Direzioni Regionali		Entro 31/12/2012 completato a livello nazionale
Comitato Centrale - Dipartimento Amministrazione e Finanza		Con aggiornamento nel 2013
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione	dati relativi alle buone prassi	Già presente al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6168
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 9° Acquisizione di Beni e Servizi e Patrimonio Immobiliare	- dati sul " <i>public procurement</i> " previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006	Già presente al <i>link</i> : http://cri.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1436
Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 4° Informatica	- Bilancio d'Esercizio	Il Bilancio d'Esercizio sarà pubblicato appena approvato

Le su riportate **“categorie di dati”** vengono aggiornate periodicamente, con cadenza **almeno semestrale**, nonché ogniqualvolta i Settori competenti segnalino la necessità di inserire nuovi contenuti o di aggiornare quelli già presenti.

Tra gli impegni dell’Ente, ai fini di garantire la massima trasparenza, rientra anche la volontà di completare al più presto le informazioni relative alle sezioni sopra dettagliate **con dati relativi a tutta la Croce Rossa Italiana**: alcune parti, infatti, espongono notizie riferite al solo Comitato Centrale.

Aree esposte a rischio di corruzione e/o cattiva gestione

La Croce Rossa Italiana si impegna a promuovere e garantire l’integrità, intesa come concetto che comprende gli aspetti di “legalità e di sviluppo della cultura dell’integrità”, attraverso il ricorso a molteplici strumenti ed iniziative, come previsto, peraltro, anche dall’articolo 11, comma 2, del decreto legislativo 150/2009.

Con questa finalità, adotta “strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione” (articolo 13, comma 5, lettera d del decreto), coinvolge e sensibilizza tutti i suoi Uffici affinché, per quanto di competenza, contribuiscano a definire “misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti”(articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’articolo 38, comma 1, lettera b, del citato decreto 150/2009).

L’Ente ispira costantemente la sua azione ai principi fondanti dell’integrità, condividendoli anche con gli *stakeholder* interni ed esterni. Il rispetto di questi valori è promosso e monitorato anche dall’Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*, come previsto dalla vigente normativa. Si elencano di seguito, sulla base delle vicende ed esperienze di altri ambiti della Pubblica Amministrazione, i procedimenti amministrativi che più di frequente sono suscettibili di determinare situazioni riconducibili ad ipotesi di corruzione e/o cattiva gestione:

- procedure concorsuali per la scelta, nomina e assunzione del personale e la relativa assegnazione ai diversi settori;
- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi, con particolare riguardo per gli acquisti con fondo economale;
- procedure amministrative di acquisto di forniture di beni e servizi e di appalto di lavori;
- gestione del patrimonio immobiliare, con particolare riguardo per le operazioni di acquisto, dismissione, manutenzione, riparazione e costituzione di diritti di godimento.

In relazione alle procedure sopra indicate, l’Ente ha già intrapreso molteplici azioni preventive finalizzate ad incrementare il livello di trasparenza dei relativi procedimenti ed a contrastare i rischi di corruzione e/o cattiva gestione, tra cui in particolare si segnalano:

- nel sito Internet dell’Ente è già da tempo presente un’apposita sezione sull’*homepage* denominata “Bandi di Concorso” su cui sono pubblicati bandi e notizie relativi alle procedure di reclutamento/progressione del Personale;
- nel sito Internet, nella parte denominata “Disciplina” della sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, sono pubblicati i Codici disciplinari;
- l’Ente ha predisposto un apposito “Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Croce Rossa Italiana” approvato con Delibera n. 47/2008 del Consiglio Direttivo Nazionale, nel quale vengono descritte le procedure da seguire relativamente a contabilità, pagamenti e gestione degli immobili;

- l'Ente ha predisposto gli appositi regolamenti contenenti i criteri per le ipotesi di acquisto di beni, servizi di forniture e lavori sotto la soglia comunitaria: "Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana", approvato con Delibera n. 36/2008 del Consiglio Direttivo Nazionale; "Regolamento della Croce Rossa Italiana per l'esecuzione dei lavori in economia";
- nel sito Internet dell'Ente è già da tempo presente un'apposita sezione sull'*homepage* denominata "Bandi di Gara" su cui sono pubblicati bandi e notizie relativi alle procedure ed alle relative fasi (dall'indizione all'aggiudicazione). Questa sezione si articola in tre ulteriori parti: "Servizio 9° acquisizione beni e servizi e patrimonio immobiliare", in cui sono riportati l'Elenco Ufficiale di Fornitori o Prestatori di Servizi e Lavori in economia nonché le modalità e la modulistica per l'iscrizione a tale elenco; "Progettazione e realizzazione di attività formativa", in cui sono pubblicati i bandi specificamente riguardanti la formazione; "Archivio", contenente i bandi di gara degli anni precedenti;
- per quanto attiene alla gestione della liquidità presso i funzionari delegati e i cassieri degli Uffici Territoriali, è stata prevista una soglia massima, nonché forme di controllo e riscontro più rigorose con l'introduzione del già citato "Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Croce Rossa Italiana".

Nell'ambito del paragrafo "Descrizione delle iniziative e sezione programmatica - Integrità" verranno in seguito dettagliate anche le azioni che la Croce Rossa Italiana intende realizzare per perseguire nel prossimo triennio l'obiettivo di promuovere e garantire ulteriormente i valori dell'integrità nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali.

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Come già accennato in precedenza, il sito internet dell'Ente è già dotato di una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" sull'*homepage*, in linea con quanto previsto dalla delibera n. 105 del 15 ottobre 2010 emanata dalla CIVIT. Questa sezione, di facile accesso e consultazione, è immediatamente raggiungibile tramite il *link*, posto proprio sull'*homepage* del sito stesso.

La pubblicazione *on line* delle parti della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ancora incomplete o mancanti, verrà effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Le varie articolazioni saranno create (o rivisitate, se già esistenti) in coerenza con la struttura e la nomenclatura di cui al paragrafo 4.2 della citata delibera della CIVIT, in modo che, aprendo i rispettivi *link*, gli utenti potranno avere accesso immediato alle informazioni di interesse. Nel periodo intercorrente tra la creazione delle varie articolazioni e la loro effettiva implementazione, accedendovi verrà visualizzato un messaggio del tipo "I contenuti sono in via di pubblicazione", con indicazione del termine (data) previsto per il definitivo completamento.

Le informazioni ed i dati non più attuali, come già avviene per questa ed altre sezioni del sito dell'Ente, saranno archiviate o eliminate, in coerenza con quanto previsto dalle indicazioni contenute nelle citate

“Linee Guida Siti Web” e nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali, con particolare attenzione relativamente ai dati informativi riguardanti il Personale.

Con l’obiettivo di rendere facilmente contestualizzabile per gli utenti ogni contenuto informativo pubblicato, verranno indicati, in particolare, anche una sintesi della tipologia delle informazioni contenute; indicazioni (data, anno, o data di aggiornamento) circa il periodo a cui le informazioni si riferiscono; nome del Servizio (dipartimento, ufficio, ecc.) che ha creato quel contenuto e di quello a cui si riferisce. Sempre per perseguire questa finalità, i dati di contesto saranno inseriti sia nella pagina web che ospita il *link* al contenuto informativo, che all’interno dello stesso, così da garantire l’individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Saranno, inoltre, inseriti all’interno della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” appositi strumenti di notifica degli aggiornamenti, sia a livello di intera sezione sia a livello di singolo argomento.

In coerenza con quanto previsto dalle sopra citate “Linee Guida Siti Web” i dati alla base delle informazioni (es. tabelle) saranno pubblicati sempre in formato “aperto”, ovvero in almeno uno tra i formati aperti come ad esempio “eXtensible Markup Language” – XML, o “Open Document Format” – ODF, ecc.), corredati da eventuali file di specifica (ad esempio, XSD – XML Scheme Definition - per i file XML) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Nella sezione *on-line* dedicata alla *performance*, saranno pubblicati anche i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati e legati ad aspetti di *performance* particolarmente rilevanti per gli *stakeholder*, come, in particolare, indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei *target* desiderati rispetto a obiettivi di particolare interesse (ferma restando la possibilità di scaricare il Piano e la Relazione sulla *performance*, comunque garantita).

All’interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sarà prevista la possibilità per gli utenti di fornire *feedback* e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in relazione a cui l’Ente s’impegna ad agire tempestivamente, in caso di reclami o segnalazioni di disservizi.

Per garantire l’accesso e la reperibilità delle informazioni contenute nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, i dati saranno pubblicati nel sito dell’Ente seguendo i criteri e le indicazioni riportate nelle “Linee Guida Siti Web” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti, in particolare assegnando alle risorse informative relative alla trasparenza, dei metadati che le descrivano secondo lo “standard Dublin Core” (norma ISO 15836:200).

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE E SEZIONE PROGRAMMATICA - TRASPARENZA

Tra le possibili iniziative finalizzate a garantire ed accrescere il livello di trasparenza delle attività dell’Ente si segnalano, in particolare:

1. redazione, presentazione e diffusione del Bilancio Sociale;
2. redazione, presentazione e diffusione dell’*Annual Report*;
3. completamento della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” presente sul sito Internet dell’Ente, con i contenuti e nel rispetto della tempistica indicati nella tabella “Categorie di dati e contenuti specifici” riportata nel paragrafo “Selezione dei dati da pubblicare” del presente Programma;
4. adeguamento dei contenuti già presenti sul sito Internet dell’Ente e pubblicazione di quelli nuovi secondo le indicazioni contenute nel paragrafo “Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati” del presente Programma.

1. Redazione, presentazione e diffusione del Bilancio Sociale dell'Ente

Come noto, il Bilancio Sociale "...è definibile come il documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi..."(Fonte: Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle Amministrazioni Pubbliche).

Si tratta di uno degli strumenti di maggiore efficacia per assicurare la piena trasparenza dell'Ente e rientra, pertanto, tra gli obiettivi da attuare nei prossimi anni. Al riguardo, si descrivono, di seguito, le azioni previste, con relativa tempistica, risorse necessarie, strumenti di verifica e attori coinvolti, per la realizzazione di questo importante programma.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
1. analisi e riflessione finalizzata a definire il sistema di rendicontazione, (ovvero la struttura di base del bilancio sociale) 2. rilevazione delle informazioni necessarie 3. redazione del documento finale, rendendo significative per i destinatari le informazioni in esso contenute 4. impostazione editoriale, scelta del linguaggio, descrizione e rappresentazione dei contenuti informativi del bilancio concepiti in funzione dello specifico destinatario 5. approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente 6. diffusione e partecipazione del bilancio sociale all'interno e all'esterno dell'Ente	Da realizzare con cadenza annuale	Risorse interne	1. Pubblicazione del Bilancio Sociale trasparente e comprensibile 2. Verifica della coerenza delle informazioni contenute nel bilancio sociale con quanto esposto nei documenti ufficiali di programmazione, controllo e rendicontazione 3. Valutazione della trasparenza e dell'efficacia del Bilancio Sociale nella giornata della Trasparenza dedicata alla sua presentazione	Servizio 3° Programmazione e Comunicazione, con il coinvolgimento a vari livelli delle Strutture detentrici delle informazioni Struttura Responsabile dell'iniziativa Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione

2. Redazione, presentazione e diffusione dell'Annual Report

L'Annual Report costituisce lo strumento informativo con cui l'Ente, oltre a presentare le attività svolte, cerca di coinvolgere i destinatari rendendoli partecipi dei suoi compiti negli specifici ambiti d'intervento, promuovendo e diffondendo, in tal modo, i suoi principi e finalità.

Nell'Annual Report vengono descritti i valori e la mission dell'Ente; la sua storia; la struttura organizzativa e le risorse a disposizione; le Componenti Volontaristiche e i Soci; le campagne di comunicazione e di sensibilizzazione; gli interventi di soccorso nazionali ed internazionali per fronteggiare le emergenze nonché le altre attività caratteristiche, effettuandone la rendicontazione alla ricerca di un contatto il più limpido possibile con i Sostenitori e di un miglioramento dell'immagine.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
1. analisi e riflessione per la definizione della struttura di base dell' <i>Annual Report</i> e la selezione conseguente delle informazioni necessarie 2. rilevazione delle informazioni necessarie 3. redazione del documento finale, rendendo significative per i destinatari le informazioni in esso contenute 4. impostazione editoriale, scelta del linguaggio, descrizione e rappresentazione dei contenuti informativi dell' <i>Annual Report</i> concepiti in funzione dello specifico destinatario 5. approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente 6. diffusione e partecipazione dell' <i>Annual Report</i> all'interno e all'esterno dell'Ente	Da realizzare con cadenza annuale	Risorse interne	1. Pubblicazione dell' <i>Annual Report</i> 2. Valutazione degli obiettivi di coinvolgimento e miglioramento dell'immagine nella giornata della Trasparenza dedicata alla sua presentazione e mediante indagini sulla percezione dell'immagine dell'Ente	Servizio 3° Programmazione e Comunicazione, con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni Struttura Responsabile dell'iniziativa Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione

3. Completamento della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” presente sul sito Internet dell'Ente, con i contenuti e nel rispetto della tempistica indicati nella tabella “Categorie di dati e contenuti specifici” riportata nel paragrafo “Selezione dei dati da pubblicare” del presente Programma

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione Piano e Relazione sulla performance	Si rimanda a quanto riportato, al riguardo, nella tabella “Categorie di dati e contenuti specifici” contenuta nel paragrafo “Selezione dei dati da pubblicare” del presente Programma	Risorse interne per gestione e implementazione dei contenuti, esterne per la gestione della piattaforma	1. N. accessi effettuati 2. N. richieste ricevute/chiarimenti forniti sui dati pubblicati	Servizio 3° Programmazione e Comunicazione Servizio 4° Informatica (con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni)

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata				
<ul style="list-style-type: none"> - Il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale - il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 241/1990 	Si rimanda a quanto riportato, al riguardo, nella tabella			
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	"Categorie di dati e	Risorse interne per gestione e implementazione dei contenuti, esterne per la gestione della piattaforma	1. N. accessi effettuati	Servizio 3° Programmazione e Comunicazione
Carta della qualità dei servizi	contenuti specifici"		2. N. richieste ricevute/chiarimenti forniti sui dati pubblicati	Servizio 4° Informatica
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	contenuta nel			
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	paragrafo "Selezione dei dati da pubblicare"			(con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni)
Responsabile <i>performance</i>	del presente			
Assenze del Personale civile del Comitato Centrale	Programma			
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici				
<ul style="list-style-type: none"> - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti - analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti 				

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Struttura Responsabile dell'iniziativa
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	Si rimanda a quanto riportato, al riguardo, nella tabella "Categorie di dati e contenuti specifici" contenuta nel paragrafo "Selezione dei dati da pubblicare" del presente Programma	Risorse interne per gestione e implementazione dei contenuti, esterne per la gestione della piattaforma	1. N. accessi effettuati 2. N. richieste ricevute/chiarimenti forniti sui dati pubblicati	Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa				
eventuali dati concernenti consorzi, enti, società di cui l'Ente fa parte				
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente				
Pubblicazione Bilancio d'Esercizio				

4. Adeguamento dei contenuti già presenti sul sito Internet dell'Ente e pubblicazione di quelli nuovi secondo le indicazioni contenute nel paragrafo "Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati" del presente Programma.

Predisposizione ed attuazione di tutte le azioni necessarie per rendere il sito Internet dell'Ente in linea con i principi di accessibilità, chiarezza, affidabilità, semplicità nella struttura e facilità di navigazione, omogeneità, interoperabilità.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Attività di reingegnerizzazione del sito, revisionato nella veste grafica e semplificato nella navigazione (semplificazione del linguaggio, completezza delle informazioni)	2011/2013	Risorse interne per gestione e implementazione dei contenuti, esterne per la gestione della piattaforma	1. Software specifici per l'individuazione del livello di accessibilità 2. Verifica in sede redazionale dell'accessibilità a livello di contenuti	Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 4° Informatica
				Struttura Responsabile dell'iniziativa
				Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 4° Informatica

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE E SEZIONE PROGRAMMATICA – INTEGRITÀ

Al fine di promuovere i valori e la cultura dell'integrità, inoltre, la Croce Rossa Italiana intende realizzare le seguenti iniziative nel prossimo triennio:

1. corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti il D.lgs. n. 150/09 ed i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", in materia di obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità;
2. corsi di formazione ed aggiornamento in materia di procedure concorsuali per il reclutamento del personale e di modalità di assegnazione degli incarichi; di procedure di acquisto di forniture di beni e servizi e di appalto di lavori; di gestione del patrimonio immobiliare;
3. informatizzazione dei processi ed ampliamento dei servizi forniti *on line*;
4. creazione di un'apposita sezione nel sito Internet, nella parte denominata "Trasparenza, valutazione e merito", in cui pubblicare i criteri adottati dall'Ente per l'attribuzione degli incarichi, la gestione della mobilità, la costituzione ed il funzionamento delle commissioni di concorso, l'aggiudicazione degli appalti.

1. Corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti il D.lgs. n. 150/09 ed i principali contenuti e principi del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, in materia di obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Organizzazione e svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti il D.lgs. n. 150/09	Entro 31/12/2011 avvio dei corsi per il Comitato Centrale (da terminare entro 30/06/2012)	Risorse interne ed eventuali docenti esterni	1. Questionario di verifica finale dell'efficacia dell'intervento formativo 2. Effetto sui procedimenti disciplinari	Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 7° Organizzazione e Formazione
Organizzazione e svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti i principali contenuti e principi del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, in materia di obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità	Entro 31/12/2012 avvio corsi a livello nazionale (da terminare entro 31/12/2013)			Struttura Responsabile dell'iniziativa
				Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione

2. Corsi di formazione ed aggiornamento in materia di procedure concorsuali per il reclutamento del personale e di modalità di assegnazione degli incarichi; di procedure di acquisto di forniture di beni e servizi e di appalto di lavori; di gestione del patrimonio immobiliare.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Organizzazione e svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti le procedure concorsuali per il reclutamento del personale e le modalità di assegnazione degli incarichi	Entro 31/12/2011 avvio dei corsi per il Comitato Centrale (da terminare entro 30/06/2012)	Risorse interne ed eventuali docenti esterni	1. Questionario di verifica finale dell'efficacia dell'intervento formativo 2. Effetto sui fenomeni di corruzione e cattiva gestione	Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione - Servizio 7° Organizzazione e Formazione
Organizzazione e svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti le procedure di acquisto di forniture di beni e servizi e di appalto di lavori	Entro 31/12/2012 avvio corsi a livello nazionale (da terminare entro 31/12/2013)			Struttura Responsabile dell'iniziativa
Organizzazione e svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti la gestione del patrimonio immobiliare				Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione

3. Informatizzazione dei processi ed ampliamento dei servizi forniti *on line*.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Inserimento in apposita sezione facilmente individuabile del sito Internet della modulistica scaricabile necessaria per l'accesso ai servizi dell'Ente	Completamento entro 30/06/2012			Servizio 3° Programmazione e Comunicazione Servizio 4° Informatica (con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni)
Pubblicazione sul sito di: <ul style="list-style-type: none"> - termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale - nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 241/1990 	Si rimanda a quanto riportato, al riguardo, nella tabella "Categorie di dati e contenuti specifici" contenuta nel paragrafo "Selezione dei dati da pubblicare" del presente Programma	Risorse interne	1. Presenza e facile reperibilità della modulistica sul sito Internet 2. Analisi delle segnalazioni di sollecito/reclamo relative alle fasi dei procedimenti e/o alla carenza/difficile reperibilità della modulistica	Struttura Responsabile dell'iniziativa Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione

4. Creazione di un'apposita sezione nel sito Internet, nella parte denominata "Trasparenza, valutazione e merito", in cui pubblicare i criteri adottati dall'Ente per l'attribuzione degli incarichi, la gestione della mobilità, la costituzione ed il funzionamento delle commissioni di concorso, l'aggiudicazione degli appalti.

Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
Creazione della sezione nel sito Internet dell'Ente, nella parte denominata "Trasparenza, valutazione e merito", in cui pubblicare i criteri adottati dall'Ente per l'attribuzione degli incarichi, la gestione della mobilità, la costituzione ed il funzionamento delle commissioni di concorso, l'aggiudicazione degli appalti.	Completamento entro 30/06/2012	Risorse interne	1. Creazione della sezione 2. Pubblicazione dei criteri nella sezione	Servizio 3° Programmazione e Comunicazione Servizio 4° Informatica (con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni) Struttura Responsabile dell'iniziativa Comitato Centrale – Direzione Generale – Servizio 3° Programmazione e Comunicazione

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Per quanto riguarda il collegamento tra il Piano della *performance* in ambito di trasparenza e il presente Programma, saranno inserite nel primo, con pieno titolo di obiettivi da raggiungere (e quindi con indicazione esplicita dei relativi responsabili, *target* ed indicatori di risultato) le iniziative finalizzate a garantire ed accrescere il livello di trasparenza ed integrità delle attività dell'Ente previste e dettagliate nel paragrafo precedente "Descrizione delle iniziative e sezione programmatica".

Si ritiene, inoltre, che anche lo sviluppo, l'attuazione annuale ed il monitoraggio del presente Programma triennale potranno rappresentare degli obiettivi delle varie Strutture dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza e, pertanto, divenire parte integrante del Piano della *performance*.

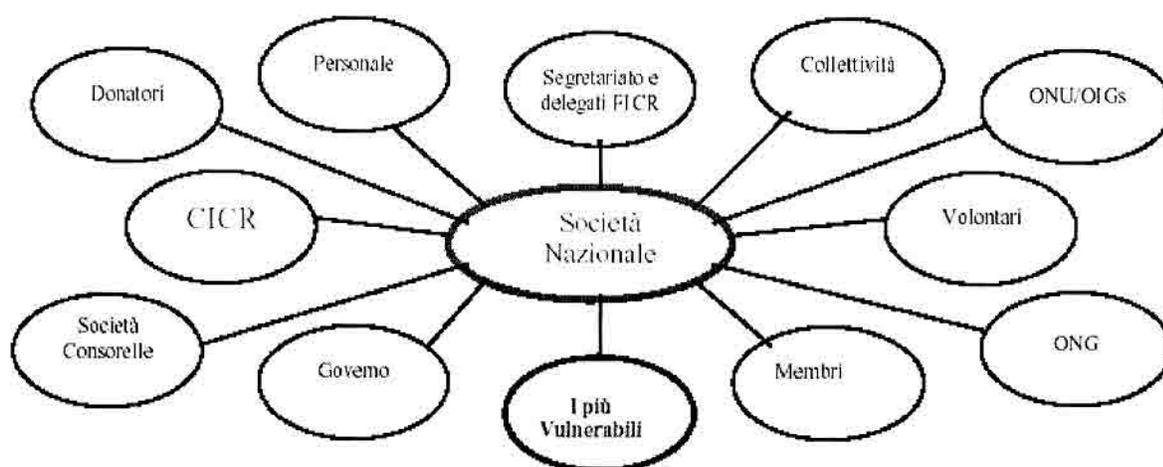
Al riguardo, le iniziative già attuate e quelle in programma nell'ambito della trasparenza della *performance* sono state già descritte analiticamente nel paragrafo precedente. Quelle ancora da attuare consistono nella pubblicazione sul sito dell'Ente di:

- Piano e Relazione sulla *performance*;
- Nominativo del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*;
- Ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, con analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDER*

Ogni organizzazione conta numerosi “portatori d’interessi” sia al suo interno che al di fuori. Si tratta di singoli individui o di gruppi che influenzano le attività di un’organizzazione o sono da essa influenzati: sono, in definitiva, le persone coinvolte nelle attività dell’organizzazione.

Lo schema riprodotto presenta gli *stakeholder* dell’Ente.



Fonte: “*Gli Organismi di Governo di una Società Nazionale – Linee Guida*” - Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e di Mezzaluna Rossa - traduzione della versione in lingua francese della brochure “*La Gouvernance - Guide d’Application*” edita dalla Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e di Mezzaluna Rossa, Ginevra, Ottobre 1997.

Tutti questi *stakeholder* influenzano l’Ente attraverso l’espressione delle loro richieste, delle loro attese e anche nel modo in cui considerano l’organizzazione medesima e sono, quindi, rilevanti per il buon funzionamento della Croce Rossa Italiana.

L’Ente, pertanto, nel momento in cui fissa i propri obiettivi valuta i punti di vista e le necessità di tutti i portatori d’interessi, così come ogni altra questione e suggerimento, ovvero dopo aver valutato elementi quali: i Principi Fondamentali, gli individui vulnerabili della comunità, le attività di altre Organizzazioni Non Governative (ONGs), le disposizioni locali e la propria capacità.

A tal fine, sono stati predisposti molteplici strumenti di “ascolto” e di coinvolgimento.

A tutte le disposizioni normative, istanze, richieste, attività di controllo dello Stato (in particolare del Governo, dei Ministeri vigilanti, degli altri organismi di controllo, ecc.) viene assicurata piena attuazione e collaborazione.

Gli orientamenti e le istanze della Federazione Internazionale, del Comitato Internazionale e delle Società Consorelle rilevano in tutti i momenti di contatto che si verificano per i rapporti e le relazioni istituzionali consueti, nonché in occasione di incontri con le delegazioni in visita.

Per l’ascolto dei Volontari, dei Donatori, dei Membri e della Collettività sono predisposti molteplici strutture e strumenti (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, *forum* del sito, apposita sezione della Rivista, possibilità di inoltrare suggerimenti o reclami a mezzo telefono, fax o e-mail, ecc.) già dettagliati nel paragrafo “Descrizione delle iniziative e sezione programmatica” a cui, pertanto, si fa rimando.

Inoltre, per quanto riguarda i Volontari, vengono organizzate delle riunioni periodiche tra il Commissario Straordinario e/o Direttore Generale ed i Vertici delle Componenti Volontaristiche. A

queste ultime, peraltro, che rappresentano il fulcro dell'attività dell'Ente, vengono dedicati degli spazi importanti ed articolati sul sito Internet ed anche nella rivista.

Infine, va rilevato che la capillarità delle sedi ed in generale delle strutture dell'Ente consente di garantire un diretto contatto con tutti coloro che desiderino entrare nel mondo della Croce Rossa Italiana.

Per motivare gli *stakeholder*, assicurarsi il loro consenso e quindi anche ai fini di una loro fidelizzazione (si pensi, in particolare, ai Donatori ed ai Volontari) l'Ente ritiene d'importanza strategica tutte le attività volte a rendicontare e rendere sempre più trasparente il proprio operato. Sottoporsi ad una valutazione, infatti, sia dei risultati raggiunti sia delle misure adottate per il loro raggiungimento, consente di verificare come le istanze e i suggerimenti siano stati accolti e come siano state impiegate le Risorse Umane e materiali messe a disposizione.

In quest'ottica assume particolare rilevanza il presente Programma e tutte le iniziative in esso contenute, volte proprio ad accrescere il grado di trasparenza delle attività dell'Ente ed a fornirne una rendicontazione il più possibile puntuale e completa.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

In Croce Rossa Italiana sono attive n. 650 caselle di Posta Elettronica Certificata destinate ai Comitati Regionali, Provinciali e Locali, ai Capo-Dipartimento, ai Servizi e Protocollo generale (oltre a vari servizi quali il Laboratorio Centrale, il Servizio Civile, ecc.) in osservanza della vigente normativa in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: in particolare il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, il D.M. 02.11.2005, la Legge 28.01.2009 n. 2 e il D.L. 30.12.2010 n. 235 Codice dell'Amministrazione Digitale.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Al fine di accrescere il grado di trasparenza dell'azione dell'Ente, si ritiene di prevedere l'istituzione di una giornata della trasparenza in concomitanza con la presentazione dell'*Annual Report*, probabilmente individuabile, per l'anno in corso, con il prossimo 15 giugno, occasione per promuovere e diffondere i principi e le finalità della Croce Rossa Italiana, presentando le attività svolte negli specifici ambiti d'intervento e coinvolgendo così i destinatari della giornata.

Nella stessa giornata si potrà presentare il Piano e la Relazione sulla *performance* ai vari *stakeholder*, nonché fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*.

Potrà, inoltre, essere la sede ideale per condividere le *best practice* e, una volta implementati i modelli e le indagini sul Personale Dipendente affidate agli OIV, i risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Un'analoga (o alternativa) iniziativa potrà essere prevista anche per la presentazione del Bilancio Sociale dell'Ente.