



CROCE ROSSA ITALIANA



CROCE ROSSA ITALIANA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2013-2015

19 APR. 2013
0096 - 13



PREMESSA

La Croce Rossa Italiana è Ente di diritto pubblico non economico ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 dello Statuto approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2005, n. 97 e rimarrà tale fino al 31 dicembre 2015. Infatti, in applicazione dell'art. 2 comma 1 del Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 "Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183", dal 1 gennaio 2014 e fino alla sua liquidazione la CRI assume la denominazione di "Ente strumentale alla Croce Rossa Italiana", mantenendo la personalità giuridica di diritto pubblico come ente non economico, sia pure non più associativo, con la finalità di concorrere temporaneamente allo sviluppo dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, persona giuridica di diritto privato ai sensi del Libro Primo, Titolo II, Capo II del Codice Civile. A far data dal 1 gennaio 2016 l'Ente è soppresso e posto in liquidazione.

Per rendere l'azione della Croce Rossa Italiana sempre più coerente con le esigenze di trasparenza ed in ossequio a quanto previsto dall'art. 10, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è stato redatto il presente Programma, la cui struttura è conforme alle linee guida contenute nelle Delibere rispettivamente n. 105 del 14 ottobre 2010 e n. 2 del 5 gennaio 2012, emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT).

Alla luce del citato Decreto legislativo 178/2012 di riordino dell'Ente, nella realizzazione del programma non si potrà non tener conto della epocale trasformazione che la CRI si appresta a vivere nell'immediato futuro.

19 APR. 2013
0096 - 13



INDICE

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. ADEMPIMENTI RELATIVI AI DATI DA PUBBLICARE	5
2.1 DATI DA PUBBLICARE O GIA' PUBBLICATI	5
2.2 DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE.....	8
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	9
3.1 GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	9
3.2 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	10
3.3 COINVOLGIMENTO DEGLI <i>STAKEHOLDER</i>	10
4. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA', L'INTEGRITA'	12
4.1 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA	12
4.1.1 GIORNATE DELLA TRASPARENZA	14
4.2 INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E L'INTEGRITA'	14
5. MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	15

0090-13
19 APR. 2013



1. INTRODUZIONE: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La Croce Rossa Italiana è un Ente di diritto pubblico con prerogative di carattere internazionale, con finalità di assistenza sanitaria e sociale sia in tempo di pace che di conflitto. E' posta sotto l'alto Patronato del Presidente della Repubblica, vigilata dal Ministero 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.

L'articolazione territoriale della CRI in base allo Statuto vigente (approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2005, n. 97) ed in base al [Regolamento di Organizzazione e funzionamento](#) vigente (approvato con Ordinanza Commissariale n. 185/2012) è decentrata su quattro livelli ed è composta dal Comitato Centrale, dai Comitati Regionali, dai Comitati provinciali e dai Comitati locali.

Al Comitato Centrale è attribuita la competenza in materia di promozione e coordinamento dell'attività della CRI a livello nazionale ed internazionale e l'amministrazione del patrimonio dell'Associazione e la vigilanza sull'attività dei Comitati regionali.

Ai Comitati regionali è attribuita la funzione di indirizzo e vigilanza dell'attività della CRI nel territorio della regione e quella di coordinamento e vigilanza sull'attività dei rispettivi Comitati provinciali.

Ai Comitati provinciali è attribuita la responsabilità di promuovere e svolgere l'attività della CRI nell'ambito provinciale, coordinare e controllare le attività dei Comitati locali nel loro territorio di competenza, ove esistenti.

I Comitati locali operano con piena autonomia organizzativa ed amministrativa e sono soggetti al controllo di legittimità e di rispondenza agli interessi dell'Associazione esercitato dai Comitati provinciali.

Sussistono inoltre i Centri di mobilitazione previsti dalla legge per il Corpo militare della CRI e per il Corpo delle Infermiere volontarie, per l'assolvimento del servizio ausiliario delle Forze armate, che hanno sede e competenze territoriali determinate dal Presidente Nazionale, in corrispondenza con l'organizzazione territoriale dell'Esercito.

Sul territorio operano:

- a) 19 Comitati regionali;
- b) 2 Comitati provinciali (corrispondenti alle Province autonome di Trento e Bolzano) sede di direzione regionale;
- c) 103 Comitati provinciali;
- d) 459 Comitati locali.

Tale articolazione è soggetta a cambiamenti, in quanto ai sensi dell'art. 44 dello Statuto i vari Comitati periferici possono essere soppressi od accorpati tra loro.

0096-13
19 APR 2013

**2. ADEMPIMENTI RELATIVI AI DATI DA PUBBLICARE****2.1 DATI DA PUBBLICARE O GIA' PUBBLICATI**

Il presente Programma Triennale (2013-2015) si pone in continuità rispetto al precedente documento, di cui si conferma la validità, ma si propone di integrarlo alla luce delle novità introdotte dal legislatore.

Nella tabella che segue si riportano le categorie di dati inseriti/da inserire all'interno del sito dell'Ente, secondo le previsioni della vigente normativa.

STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Programma: entro il 31 gennaio di ciascun anno. Stato di attuazione: entro il 30 giugno dell'anno successivo
Comitato Centrale – Direzione Generale	Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	Piano: entro il 31 gennaio di ciascun anno. Relazione: entro il 30 giugno dell'anno successivo
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	- 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	Aggiornamenti periodici coincidenti con variazioni apportate al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e con le variazioni negli incarichi dei singoli dirigenti
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Entro il 30/06/2013 completamento con aggiornamenti semestrali
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio (Servizio)	Le funzioni sono già presenti nel Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. Entro il 31 luglio 2013 completamento
Comitato Centrale - Direzione Generale per le funzioni afferenti la direzione e i servizi autonomi - Dipartimenti per le funzioni afferenti il dipartimento e i propri servizi interni - Direzioni Regionali per le funzioni afferenti la direzione e i comitati provinciali e locali e le Direzioni Sanitarie	- 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 artt. 2 e	Entro il 31 luglio 2013

19 APR 2013
0096-13



STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
	4 della Legge 241/1990	
Comitato Centrale – Direzione Generale	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del dlgs 286/1999 come modificato dall'art. 28 del Dlgs 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24/6/2010 della CIVIT)	Entro il 31/12/2013
Comitato Centrale – Direzione Generale	Carta della qualità dei servizi	Entro il 31/12/2013
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti - Indirizzi di posta elettronica - Numeri telefonici ad uso professionale - Ruolo - Data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore - Data di primo inquadramento nell'amministrazione - Decorrenza e termine degli incarichi conferiti 	Dati già presenti con aggiornamenti semestrali
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	Entro tre mesi dall'individuazione delle stesse con aggiornamenti semestrali
Comitato Centrale – Direzione Generale Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Presente sul sito il curriculum del Presidente e dei Vice Presidenti, oltre che i <i>curricula</i> ed i compensi percepiti dai componenti l'ufficio di supporto
Comitato Centrale – Direzione Generale	Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti dell'O.I.V.	Già presenti sul sito
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Assenze del personale civile e militare	Entro il 30 giugno 2013 completamento dei dati di tutto il territorio nazionale
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 del ruolo dei dipendenti pubblici	Entro il 30 giugno 2013 completamento dei dati di tutto il territorio nazionale
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance, stanziati e distribuiti - Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti 	Entro il 30 aprile 2013 per il personale dipendente Entro il 30 giugno 2013 per il personale dell'Area VI (dirigenti, medici e professionisti dipendenti)
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Codici di comportamento - Codici disciplinari - Codice etico 	Già presenti sul sito
Comitato Centrale –	Incarichi retribuiti e non retribuiti	Già presenti sul sito, con

0096-13
19 APR. 2013



STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	aggiornamenti semestrali
Comitato Centrale- Direzione Generale Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5 del dlgs 279/1997) 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 del monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	Entro il 31/7/2013 definizione metodologia ed acquisizione dati ed informazioni Entro il 31/12/2013 definizione Nel corso del 2014 aggiornamento
Comitato Centrale- Dipartimento delle Attività Socio-Sanitarie e delle Operazioni di Emergenza e Volontariato		
Direzioni regionali		
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	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	- Sul sito sono presenti i contratti e/o gli accordi integrativi e le relazioni tecnico-finanziarie e illustrative - Entro il 31/12/2013 rilevazione della valutazione effettuata dai cittadini - Aggiornamento nel corso del 2014
Comitato Centrale – Direzione Generale	Eventuali dati concernenti consorzi, enti e società di cui l'Ente fa parte	Aggiornamento entro il 31 luglio 2013
Comitato Centrale- Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture nonché tempi medi di definizione dei procedimenti di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Entro il 30/11/2013 Con aggiornamento nel 2014
Comitato Centrale – Direzione Generale	Dati relativi alle buone prassi	Già presene sul sito
Comitato Centrale- Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale	Dati sul "public procurement" previsti dall'art. 7 del dlgs 163/2006	Già presenti sul sito
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione	Bilancio d'esercizio	Il bilancio di previsione consolidato dell'Ente 2013 è già presente sul sito
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione		
Comitato Centrale- Dipartimento delle Attività Socio-Sanitarie e delle Operazioni di Emergenza e Volontariato	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Elaborazione del Piano in coincidenza con il bilancio di previsione ed il rendiconto generale

19 APR. 2013
0096-13



STRUTTURE TITOLARI DEI DATI	DATI	NOTE
Comitato Centrale- Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale		
Comitato Centrale – Direzione Generale Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione Comitato Centrale- Dipartimento delle Attività Socio-Sanitarie e delle Operazioni di Emergenza e Volontariato Comitato Centrale- Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati ex artt.26 e 27 del Dlgs 33/2013	Elaborazione dell'albo dei beneficiari entro il 31 luglio 2013 con aggiornamenti semestrali
Comitato Centrale – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione Comitato Centrale- Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale	Provvedimenti adottati ai sensi del comma 3-bis e 3-ter dell'art. 47-quinquies del D.L. 5/2012 [convertito con modificazioni dalla Legge 35/2012], per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni	Entro il 31 ottobre 2013 pubblicazione degli elenchi e termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.

2.2 DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è di facile accesso e consultazione, in quanto 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:

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

0098-13
19 APR. 2013



Le varie articolazioni saranno create (o rivisitate se già esistenti) in coerenza con la struttura e la nomenclatura di cui alla Delibera 105 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.

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" - 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 alla trasparenza, dei metadati che le descrivono secondo lo "standard Dublin Core" (norma ISO 15836:200).

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente si impegna, nell'ambito del presente Programma, ad ampliare le categorie dei dati relativi alla funzione organizzativa ed alla gestione dei servizi - termini ed articolazioni dei procedimenti, dati sulla qualità dei servizi, carte dei servizi,

0090 - 13
19 APR. 2013



servizi erogati e relativi costi, tempi medi di pagamento. L'Ente si impegna, inoltre, a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, con l'obiettivo di assicurare il controllo diffuso dei cittadini e degli utenti in ogni fase o attività dell'Ente medesimo.

Le principali novità riguardano:

- l'aggiornamento delle modalità di pubblicazione del Bilancio sociale e dell'Annual Report;
- l'ampliamento delle categorie dei dati da pubblicare anche attraverso un più efficace coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni dell'Ente;
- l'attenzione alla usabilità ed alla qualità dei dati pubblicati;
- la previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati;
- la completa tracciabilità di ogni atto o processo amministrativo, che lo renda individuabile e reperibile in ogni momento da parte del cittadino/utente;
- lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità, nonché la prevenzione di eventuali fenomeni di corruzione.

3.2 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è stato concepito in modo da rendere il più trasparente possibile la performance dell'Ente.

Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale annualmente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", mantenendo facilmente consultabile anche il Piano relativo agli anni precedenti.

Il Piano è il documento attraverso il quale l'Ente presenta a tutti coloro che sono interessati a conoscere i progetti strategici, i servizi ed il relativo livello di qualità che l'Ente ha intenzione di realizzare nel triennio 2013-2015.

Il Piano della Performance discende dalla programmazione strategica e dalla programmazione gestionale, per quanto inerente la definizione di piani d'azione ed obiettivi discendenti dagli obiettivi contenuti nel piano strategico.

Dunque, con tale documento l'Ente definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono di monitorare e valutare la performance delle diverse articolazioni organizzative, oltre che monitorare e valutare le prestazioni individuali.

Con l'adozione del Piano della Performance, l'Ente si propone di:

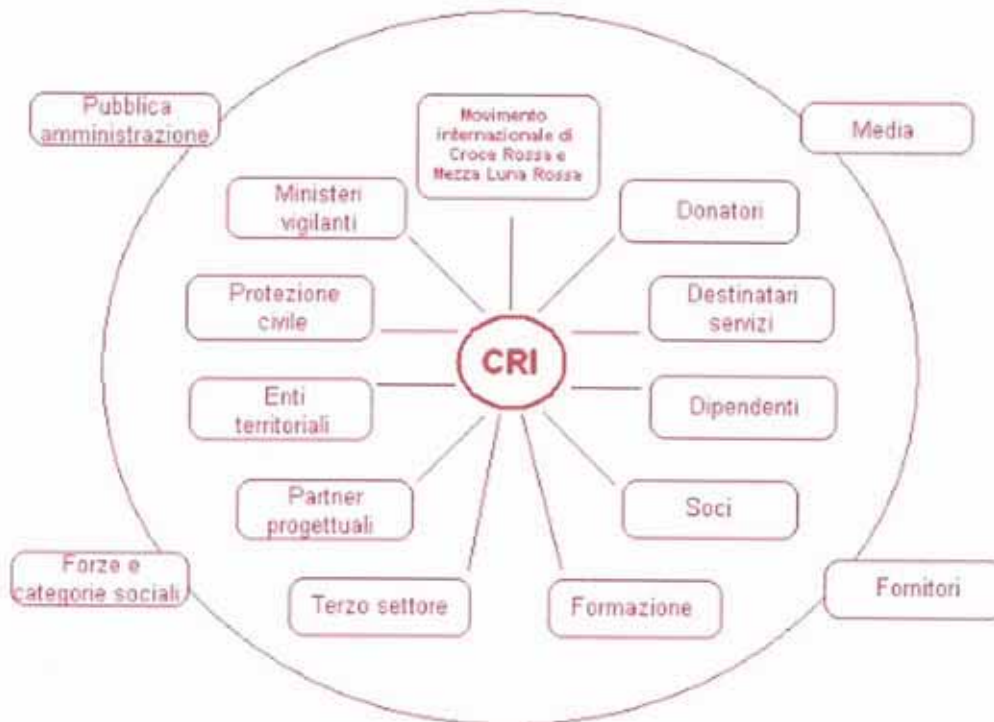
- promuovere nuovi livelli di responsabilità solidale;
- accrescere le competenze delle funzioni direzionali soprattutto nell'esercizio delle funzioni di project management e di governo e sviluppo delle risorse professionali;
- razionalizzare i processi economici - finanziari a livello centrale e territoriale;
- sviluppare la comunicazione;
- valorizzare il ruolo del volontariato nell'ambito dell'emergenza.

3.3 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.

0096-17
19 APR 2013



Stakeholder primari e secondari

Gli *stakeholder* sopra rappresentati 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.).

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.

0090-13

11
18 APR 2013



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 fornire una rendicontazione il più possibile puntuale e completa.

4. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA', L'INTEGRITA'

4.1 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

In continuità con le iniziative indicate nel precedente Programma triennale, si segnalano in particolare:

- redazione, presentazione e diffusione del Bilancio Sociale;
- redazione, presentazione e diffusione dell'*Annual Report*;
- completamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", con i contenuti ancora non inseriti dall'Ente;
- adeguamento dei contenuti già presenti e di quelli nuovi, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo "Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati" del presente Programma.

a) Redazione, presentazione e diffusione del Bilancio Sociale dell'Ente

Il Bilancio Sociale rappresenta 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
<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e riflessione finalizzata a definire il sistema di rendicontazione - Rilevazione delle informazioni necessarie - Redazione del documento finale, rendendo significative per i destinatari le 	Da realizzare con cadenza annuale	Risorse interne	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione del Bilancio Sociale trasparente e comprensibile - Verifica della coerenza delle informazioni contenute nel bilancio sociale con quanto esposto nei documenti 	Direzione Generale, con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni

0096-13
19 APR. 2013



Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
informazioni contenute - Impostazione editoriale, scelta del linguaggio, descrizione e rappresentazione dei contenuti informativi del bilancio concepiti in funzione dello specifico destinatario - Approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente - Diffusione e partecipazione del bilancio sociale all'interno e all'esterno dell'Ente			ufficiali di programmazione e controllo e rendicontazione - Valutazione della trasparenza e dell'efficacia del Bilancio Sociale nella giornata Trasparenza dedicata alla sua presentazione	

b) 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
- Analisi e riflessione per la definizione della struttura di base dell'Annual Report e la selezione conseguente delle informazioni necessarie - Rilevazione delle informazioni necessarie - Redazione del documento finale, rendendo significative per i	Da realizzare con cadenza annuale	Risorse interne	- Pubblicazione dell'Annual Report trasparente e comprensibile - Valutazione degli obiettivi di coinvolgimento e miglioramento nella giornata della Trasparenza dedicata alla sua	Direzione Generale, con il coinvolgimento a vari livelli delle strutture detentrici delle informazioni

0096 - 13
19 APR 2013



Azioni previste	Tempistica	Risorse dedicate	Modalità di verifica	Strutture operativamente coinvolte
destinatari le informazioni contenute - Impostazione editoriale, scelta del linguaggio, descrizione e rappresentazione dei contenuti informativi dell'Annual Report concepiti in funzione dello specifico destinatario - Approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente - Diffusione e partecipazione dell'Annual Report all'interno e all'esterno dell'Ente			presentazione e mediante indagini sulla percezione dell'immagine dell'Ente	

4.1.1 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*, 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 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.

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

4.2 INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E L'INTEGRITA'

In continuità con il Programma precedente, al fine di promuovere i valori e la cultura dell'integrità, la Croce Rossa Italiana intende realizzare le seguenti iniziative nel prossimo triennio:

- Corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti il Dlgs. 150/2009 ed i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", in materia di obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità;

0096-13
19 APR 2013



- Corsi di formazione ed aggiornamento riguardanti la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 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.

5. MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il monitoraggio del Programma viene attuato attraverso la verifica dell'avanzamento rispetto alle linee base contenute nel Programma stesso, come approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Tale verifica è in carico al Responsabile della Trasparenza, che cura, altresì, il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 11 del Dlgs 150/2009, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Gli scostamenti dal piano originario saranno segnalati nei report di monitoraggio semestrali e saranno individuate eventuali azioni per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

0090-13

15/06/2013



19 APR. 2013

CROCE ROSSA ITALIANA

Prot. n° CRI/CC/ 0022464 COMITATO CENTRALE

PROMEMORIA PER IL PRESIDENTE NAZIONALE

Oggetto: Adozione "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015".

Come noto ai sensi dell'art. 10 comma 1 del Dlgs 33/2013 ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) di cui all'articolo 13 del citato decreto;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Inoltre, con Legge 190/2012 sono state adottate diverse disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La citata normativa, nel confermare quanto contenuto in altre disposizioni in materia di trasparenza ed integrità, ha ribadito che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione Italiana, secondo quanto previsto dal citato art. 10 del Dlgs 33/2013.

Nella predisposizione ed aggiornamento del Programma di che trattasi, si è tenuto conto di quanto disposto dalla CIVIT sia con la Delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 concernente "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", sia della Delibera n. 2/2012 concernente "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

L'allegato "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" si pone in continuità rispetto al precedente documento (2011-2013 - approvato con O.C. n. 210 del 10.5.2011), di cui si conferma la validità, ma si propone di integrarlo alla luce delle novità introdotte dal legislatore.

Tenuto conto che ai sensi di quanto disposto dalla CIVIT con la Delibera n. 2/2012, il Responsabile della trasparenza predispone il Programma e che l'organo di indirizzo politico-amministrativo adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento, per tutto quanto sopra esposto si sottopone alla firma della S.V. l'allegato provvedimento.

Roma, 19.4.2013

Il Responsabile della Trasparenza e
dell'Integrità
(Dr.ssa Maria Rosa PISANI)

0096-13.