

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2024/2026

Legge n. 190 del 6 novembre 2012

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

Amministrazione



1. PREMESSA

L'adeguamento dell'Azienda di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri", secondo le misure indicate dalla disciplina vigente, in particolare la legge 6 novembre 2012 n.190, in merito alla normativa anticorruzione è iniziato concretamente nel 2014 con l'adozione della prima versione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti della Pubblica Amministrazione sono stati oggetto di particolare attenzione da parte della comunità internazionale con l'emanazione di normative volte a combattere i fenomeni di corruzione.

Il presente Piano ricalca nella sua struttura portante le linee tracciate nella versione precedente, riconfermandone la validità e l'adeguatezza con l'apporto delle indicazioni fornite dal legislatore in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

2. OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione L'A.P.S.P. Istituto "Domenico Trincheri" adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con la finalità di disciplinare l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Ente per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

Di seguito si riportano le principali fonti che formano il quadro di riferimento per la stesura del presente Piano Anticorruzione:

- Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- D.lgs. 39 del 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.
- D.P.R.62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali 79/CU del 24/07/2013 "Conferenza Unificata del 24/07/2013: Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- PNA approvato da Civit – ANAC in data 11/09/2013:"Proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n.190 del 2012;
- del PNA 2019 (approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019);
- Documento Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- del PNA 2022 (approvato dall'ANAC con delibera n.7 del 17 gennaio 2023).

Come espresso nella versione 2022-2024 del Piano Triennale Anticorruzione di questa Azienda, si conferma l'intento di seguire le linee guida fornite dal legislatore per il raggiungimento degli obiettivi e della effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi:



- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “Rischio istituzionale”.

Le finalità del presente piano, che verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente sezione *Amministrazione Trasparente*, sono le seguenti:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all’attività individuate al punto 1 obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull’Osservanza del Piano.
4. Individuare misure organizzative per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l’APSP e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell’APSP;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti.

Nel presente Piano il concetto di corruzione deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I del codice penale ma anche le situazioni in cui sia evidente un malfunzionamento dell’Ente a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

a) Premessa

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Istituto Domenico Trincheri” trae origine dalla IPAB denominata ISTITUTO DOMENICO TRINCHERI fu Bernardino, con sede nel Comune di Albenga, Viale Liguria 14, su disposizioni testamentarie del Cav. Notaio Domenico Trincheri nato e domiciliato in Albenga. Tale Istituzione fu fondata con lo scopo di “dare ricovero e mantenere vecchi e poveri d’ambo i sessi inabili a proficuo lavoro”. Le tavole di fondazione ricevettero pubblica sanzione con D. R. del 16. 11.1883 che approvava lo Statuto organico dell’Ente.

L’istituzione è regolata dalle leggi dello Stato, della Regione e dal proprio Statuto.

L’istituzione oggi mantiene e persegue il medesimo scopo adeguandolo alle esigenze della società moderna ed è in quest’ottica che si inserisce la trasformazione giuridica da I.P.A.B. in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, prevista la Regolamento Regionale n.6 del 18.03.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.



Tale trasformazione è avvenuta nel Dicembre 2003 come da Delibera di Giunta Regionale n. 1608 del 16.12.2003.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri" non ha fini di lucro ed è dotata di proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici. All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

L'Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, prosegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività socio sanitarie ed assistenziali. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri" è oggi una Residenza Protetta (R.P.) che accoglie anziani sia autosufficienti che non autosufficienti per un totale di 104 posti siti in un edificio di proprietà la cui costruzione è iniziata nel 1995 che ha visto nel maggio 2001 il trasferimento degli utenti dalla vecchia sede. La sistemazione degli Ospiti è prevista in camere da 2 e 4 letti, interamente fornite di servizi interni; è attiva al riguardo una convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale n.2 "Savonese" per 73 posti e una convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale n.2 "Savonese" Dipartimento Salute Mentale, per 10 posti.

La struttura organizzativa dell'Azienda fa capo al Direttore dell'Azienda.

L'azienda gestisce direttamente, con proprio personale, i servizi amministrativi, il servizio infermieristico, il servizio assistenziale del secondo piano dell'Ente, quelli alberghieri di ristorazione, lavanderia e l'attività di piccola manutenzione.

Il servizio assistenziale del primo piano è affidato, previo espletamento delle prescritte procedure di gara, a impresa specializzata nel settore.

b) I Soggetti della Prevenzione: RPCT ruolo e responsabilità della figura

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Direttore dell'Ente, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno (o entro il termine delle eventuali proroghe concesse dall'Autorità) e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato per recepire eventuali successive disposizioni in materia.

Dopo l'approvazione nelle tempistiche sopra indicate, il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'APSP nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

1. elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
2. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
3. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
4. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
5. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c);
6. riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.



7. procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale della struttura – sezione “amministrazione trasparente” – sotto-sezione “controlli e rilievi sull’amministrazione” della attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, completa di griglia di valutazione e di scheda di sintesi, secondo i provvedimenti emessi da ANAC.

Con riferimento al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 in attuazione dei commi 49 e 50 dell’art. 1 della L. n.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell’Azienda siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine si evidenzia che ai fini del suddetto decreto:

- 1) Per **inconfiribilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni, incarichi dirigenziali esterni, ed incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico a color che:
 - abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche in presenza di sentenza non passata in giudicato;
 - abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi;
 - siano stati componenti di organi di indirizzo politico (co. 2 lett.g art. 1)
- 2) Per **incompatibilità** si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena decadenza, entro il termine di 15 giorni, tra la permanenza dell’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,
 - L’assunzione della carica componenti di organi di indirizzo politico (co.2 lett. g art. 1)

Alla luce del suddetto decreto il Responsabile della prevenzione della corruzione in particolare deve:

- contestare all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto;
- segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del suddetto decreto alle Autorità competenti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

Inoltre in seguito all’adozione del presente Piano sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- all’atto del conferimento dell’incarico, richiedere all’interessato la produzione della dichiarazione relativa all’assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 co. 1 del D.Lgs. n. 39/2013;
- annualmente, per tutta la durata dell’incarico, richiedere all’interessato la produzione della dichiarazione relativa all’assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 co. 1 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvedere alla pubblicazione delle dichiarazioni di cui innanzi sul sito istituzionale dell’Azienda ai sensi dell’art. 20 co. 2 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvedere alla pubblicazione delle dichiarazioni di cui innanzi sul sito istituzionale dell’Azienda ai sensi dell’art. 20, co.3.



Nei casi in cui si sia dato luogo ad una vera e propria *vacatio* nel ruolo del RPCT, verrà immediatamente garantita la nomina di un sostituto tramite provvedimento del Consiglio, sia nel caso in cui tale carenza si sia manifestata in piena vigenza del PTPCT, sia nei periodi oggetto di particolare attenzione in quanto concomitanti con la adozione del documento.

c) Gli organi dell’A.P.S.P. “Istituto Domenico Trincheri”:

Sono organi dell’Azienda:

Il Presidente

Rappresentante legale dell’Azienda;

Il Consiglio di Amministrazione.

Il C.d.A. della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Istituto Domenico Trincheri” è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo sia politici che di carattere generale nell’ottica di prendere decisioni che siano il più possibile trasparenti e collegiali, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

E’ l’organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta, assumendo di fatto le funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Revisore Unico

E’ nominato dalla Regione Liguria tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali dei Conti. L’organo di controllo, per le sue caratteristiche di indipendenza, imparzialità e competenza professionale estende il proprio controllo anche sull’attuazione delle norme anticorruzione in Azienda.

d) Altri Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

| | | |
|--|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| <i>Dipendenti dell’A.S.P. Lavoratori somministrati Dipendenti cooperativa</i> | Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i lavoratori somministrati, i dipendenti cooperativa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito |
| <i>Collaboratori</i> | Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell’A.S.P. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito |



4. I CONTROLLI

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione si pone da un lato come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il sistema di controllo interno deve:

- Assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Verificare, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- Assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;

Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'A.S.P. in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

5.1 Analisi delle aree e la mappatura dei processi.

Il P.N.A prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata all'analisi di tutte le aree di rischio e alla mappatura dei processi, intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e un grande dispendio di risorse dell'amministrazione e dell'organizzazione.

In questa sede, in considerazione delle esigue risorse umane a disposizione, tenuto conto delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC nr. 12 del 28 ottobre 2015, si è ritenuto di semplificare tale fase, indicando per ciascuna area oggetto di analisi il macro processo o le fasi aggregate di processo.



Si è proceduto pertanto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'Istituto Domenico Trincheri, caratterizzata dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani autosufficienti e non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate:

- Attività di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 - La norma citata ha individuato alcune aree di rischio e i relativi procedimenti per le quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, ai fini della trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:
- A. **Area:** Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lvo 150/2009;
- B. **Area:** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 36/2023;
- C. **Area:** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Istituto);
- D. **Area:** Autorizzazioni o concessioni (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'A.S.P.);

5.2 Altre attività a rischio di corruzione

In considerazione della particolare attività svolta dall'A.S.P. (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti) sono state individuate alcune ulteriori aree e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Coinvolgimento di utenti esterni;
- Discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni;

E' stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui al punto precedente, presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati **“a rischio di corruzione”**.



6. PROGETTAZIONE DEL PIANO

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, che prevede il pieno coinvolgimento dei Responsabili individuati negli incaricati di responsabilità delle posizioni organizzative, ha potuto solo attuarsi con l'unica figura titolare di P.O. presente nell'organico dell'Ente nell'Area amministrativa – contabile, alla quale ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione deve afferire l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'ambito dell'organizzazione.

7. MISURE DI PREVENZIONE

a) Rotazione del personale

Con riferimento a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio si rileva l'improponibilità di tale operazione in considerazione della già citata esiguità della dotazione organica dell'Azienda e della conseguente unicità di talune figure professionali.

b) Controllo e prevenzione del rischio.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al punto 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti e/o all'Organo che ha istruito e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i soggetti procedenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso alla valutazione delle performance dei dipendenti.

c) Informazione e formazione al personale

Al fine massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente Piano; in considerazione di difficoltà organizzative manifestatesi a causa della pandemia da diffusione Covid-19 il piano di formazione già previsto dal precedente piano triennale sarà attuato nel corso dell'anno corrente.

Per il triennio di vigenza del presente atto l'Organo competente all'approvazione del Bilancio Annuale di Previsione dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione annuale in materia di normativa anticorruzione e l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, corruzione e concussione, Codice Antimafia, nonché delle normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare.

d) Tutela del dipendente per la segnalazione di illeciti (c.d. whistleblower)

È stato adottato apposito regolamento, al quale si rimanda integralmente, al fine di tutelare il dipendente che effettua la segnalazione.



L'azienda ha adottato tale regolamento al fine di:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto e il ruolo del Responsabile della trasparenza quale destinatario della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

e) Divieto di pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto processo rischio misura di prevenzione articolo del Codice corrispondente divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)

Accogliendo la raccomandazione contenuta nel PNA, nel corso del 2023 verranno avviate le seguenti misure volte a prevenire il predetto fenomeno:

- l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

8. SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e come tale è oggetto di sanzione.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia, oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche al Consiglio di Amministrazione dell'APSP.



9. ATTIVITA' INTEGRATIVE E DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Sulla base da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. n. 190/2012, l'Azienda si impegna altresì a:

1. assicurare **la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, in base al disposto di cui al comma 51 della legge stessa sulle forme di tutela, ferme restando le necessarie verifiche circa la veridicità dei fatti a tutela del denunciato. A tal fine è stato adottato e consegnato a tutti i dipendenti il regolamento Whistleblowing;
2. adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda e del personale di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda;
3. prevedere le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel presente Piano;
4. vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
5. verificare l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
6. mantenere una costante integrazione del presente Piano con il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** – da intendersi quindi come articolazione dello stesso.

10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI, DELLE AZIONI PREVENTIVE E LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI.

E' previsto per le finalità del presente Piano, che il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione e della corruzione, provvederà secondo le competenze statutarie, alla revisione ed eventuale modificazione ed integrazione dei regolamenti interni di gestione.

11. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

L'azienda ha provveduto a conferire l'incarico di RPD ad un soggetto esterno.



**Istituto
Domenico
Trincheri**
RESIDENZA PROTETTA
PER ANZIANI 1893

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
VIALE LIGURIA N.14 - 17031 ALBENGA

AMMINISTRAZIONE TEL. 0182.52274 FAX 0182.50841
REPARTI DI DEGENZA TEL. 0182.571097
sito internet: www.istitutotrincheri.it



12. COMUNICAZIONE

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP nella sezione "Amministrazione trasparente" e notificato mezzo e-mail a tutto il personale dell'Azienda.

Al momento della pubblicazione e della notificazione del presente Piano, il contenuto dello stesso si dà per conosciuto per tutti i dipendenti dell'Azienda e la notifica dell'avvenuto aggiornamento annuale costituisce presa d'atto.

13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine in base ad eventuali proroghe concesse dall'Autorità, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il Responsabile della trasparenza. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di interventi normativi in materia.

Essendo il PTPCT un documento di programmazione segue un monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

ALLEGATI:

Allegato 1): Prospetto attività a rischio corruzione

Allegato 2): Sezione Trasparenza: Piano triennale per la trasparenza anni 2024 - 2025 - 2026



Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2024-2025-2026

ALLEGATO 1) ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

| ATTIVITA' | FIGURE COINVOLTE | RISCHIO |
|--|--|----------------|
| Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali sotto soglia. | Direttore dell' A.S.P. Impiegata addetta ai fornitori | Scarso |
| Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi , forniture ed incarichi professionali (procedure sopra soglia) | Direttore , eventuali commissioni di gara esterne | Scarso |
| Procedure per scelta del contraente per fitti, locazioni, alienazione del patrimonio immobiliare | Consiglio di Amministrazione, Direttore e membri commissioni di gara | Moderato |
| Reclutamento e selezione del personale | Direttore e membri delle commissioni selettive concorso pubblico | Scarso |
| Compensi incentivanti, progressioni economiche e di carriera | Direttore, delegazione trattante di parte pubblica | Scarso |
| Procedure di accesso ai servizi residenziali in regime privatistico non in convenzione con il SSN | Direttore, impiegata addetta alla gestione ospiti, Direttore Sanitario | Scarso |
| Gestione del servizio socio assistenziale | Direttore Sanitario, tutto il personale addetto all'assistenza | Scarso |



ALLEGATO 2) TRASPARENZA 2024 - 2026

Premessa

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato adottato, in ottemperanza ai contenuti del D.L. 33/2013, modificato ed integrato con il Dlgs 97/2016 tenuto conto della specificità dell'Azienda Pubblica di servizi alla Persona, e forma parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. 2024/2026.

La riforma sulla trasparenza ha come obiettivo rendere trasparente ed accessibile l'attività amministrativa della pubblica Amministrazione e degli Enti assoggettati a tale normativa.

Il programma ha lo scopo di individuare le modalità da seguire per rendere accessibili e trasparenti le informazioni relative all'organizzazione ed alle procedure dell'Istituto Domenico Trincheri e a perseguire i seguenti scopi:

- Rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Istituto;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa;

1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale www.istitutotrincheri.it

L'Istituto Domenico Trincheri, nell'ambito del presente Programma, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" con accesso diretto dalla *home page*, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal Decreto 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. Con l'entrata in vigore del Dlgs 97/2013 il Programma per la trasparenza ed integrità viene abolito come documento a sé stante ed è inserito nel Piano della Prevenzione della corruzione.

L'Istituto Domenico Trincheri, proprio in virtù della difficile collocazione ed interpretazione della natura giuridica della A.S.P., ritiene di non essere soggetto alla pubblicazione di tutti i documenti elencati dal suddetto decreto perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle Aziende Pubbliche di servizi alla persona operanti nel settore socio assistenziale.

Il servizio competente all'aggiornamento del sito internet istituzionale è l'Ufficio Direzione/Amministrazione, con l'eventuale ausilio di un tecnico esterno incaricato.

Di seguito il riepilogo delle pubblicazioni che la casa di Riposo ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma:

| Denominazione sottosezione 1 livello | Denominazione sottosezione 2 livello | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Aggiornamento |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Disposizioni generali | Programma per l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'integrità Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale (art. 10, c.1, D.lgs n. 33/2013) |



| | | | | |
|----------------|---|------------------------|--|------------|
| | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | |
| | Atti generali | Art. 12, c1, 2 | Riferimenti normative su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e di condotta | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, c.1,2 | non dovuto | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo |
| | Organi di indirizzo politico amministrativo | Art. 14 | Membri CdA: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo |
| | Sanzioni per | Art. 47 | Non dovuto | |



| | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|---|-------------|
| | mancata comunicazione dei dati | | | |
| | Rendiconti gruppi consiliari, regionali, provinciali | Art. 28 c.1 | Non dovuto | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B e c | Articolazione degli uffici Organigramma | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1 lett. D | Telefono e posta elettronica | Tempestivo |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15. C. 1,2 | Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a sog. esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso | Tempestivo |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15 c. 1,2 | | |
| | | Art. 41, c.2,3 | Non dovuto | |
| | Dirigenti | Art. 10 c.8, lett. d | Non previsti | |
| | | Art. 15, c. 1,2,5 | Non dovuto | |
| | | Art. 41, c.2,3 | Non dovuto | |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c.8, lett. d | Curricula dei titolari di posizioni organizzative | Tempestivo |
| | Dotazione organica | Art. 16, c 1,2 | Dotazione organica | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | art. 17, c. 1,2 | Personale non a tempo indeterminato | Annuale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c.3 | Tassi di assenza | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | art. 18, c.1 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente | Tempestivo |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Annuale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c.2 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale |



| | | | | |
|-------------------------|---|------------------------|---|--|
| | Organismo di valutazione | Art. 10, c.8, lett. c | Non dovuto | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, Art. 23 | Bandi di concorso Elenco dei bandi espletati Dati relativi alle procedure selettive | Tempestivo |
| Performance | Piano della performance | Art. 10, c. 8, lett. b | Non dovuto | |
| | Relazione sulla performance | Art. 10, c. 8 lett. b | Non dovuto | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 | Non dovuto | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20 c. 2 | Non dovuto | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c.3 | Non dovuto | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1 lett. a | Non dovuto | |
| | | Art. 22. C.2, 3 | Non dovuto | |
| | Società partecipate | Art. 22, c.1, lett. b | Non presenti | |
| | | Art. 222. C.2,3 | Non presenti | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 222 c. 1, lett. c | Non presenti | |
| | | art. 22, c. 1,3 | Non presenti | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1 lett.d | Non dovuto | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24 c.1 | Non dovuto | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35 c. 1,2 | Non dovuto | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c.2 | Non dovuto | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 | Non dovuto | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 | Elenco dei provvedimenti del CdA | Si rinvia all'Albo on line dell'A.S.P. |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 | Elenco dei provvedimenti del Direttore | Si rinvia all'Albo on line |



| | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|
| | | | | dell' A.S.P. |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25 | Non dovuto | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c.1,2 | Avviso di preinformazione Delibera a contrarre Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della proc. di affidamento Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare sec. le specifiche tecniche per la pub. dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 | da pubblicare secondo modalità specifiche |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c.1 | Non dovuto | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c.2 | Non dovuto | |
| | | Art. 27 | Non dovuto | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c.1 | Bilancio preventivo Conto consuntivo | Tempestivo |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio | Art. 29, c.2 | Non dovuto | |
| | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, c.1 | Non dovuto | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1 | Carta dei servizi | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett.a | Non dovuto | |
| | | Art. 10, c. 5 | Non dovuto | |



| | | | | |
|---|--|------------------------|--|---------------------------|
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, c. 2, lett. b | Non dovuto | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c.6 | Non dovuto | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Non dovuto | |
| | IBAN E Pagamenti informatici | Art. 36 | Indicazioni coordinate bancarie | Tempestivo |
| Opere pubbliche | | Art. 38 | Non dovuto | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39 | Non dovuto | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40 | Non dovuto | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c.4 | Non dovuto | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 | Non dovuto | |
| Altri contenuti | | | Relazione del Responsabile della corruzione Piano triennale di prevenzione della corruzione Accesso civico | Annuale Tempestivo |



2. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all'interno del sito in base alle disponibilità della Direzione /Ufficio Amministrazione.

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2024 - 2026

Nel corso dei prossimi mesi si procederà a mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti.

4. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

È il Direttore dell'A.S.P., che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

5. Misure per assicurare l'efficacia dell' "accesso civico"

Per "accesso civico", istituto previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/13 e così come sostituito dall'art. 6 dlgs 97/2016, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'A.S.P. di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo indicato di posta elettronica, inoltrando apposita richiesta al responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta di "accesso civico" comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta. Dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l'A.S.P., trasmette al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Il responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;

Se il responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i trenta giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2. C. 9 bis, legge 241/90.

6. Coinvolgimento dei portatori di interesse

I portatori di interesse relativi all'oggetto del presente piano sono individuati in:

- Cittadini
- Utenti dei servizi e loro familiari
- Professionisti (sanitari, sociali, ecc.)
- Associazioni di categoria (pensionati, ecc.)
- Organizzazioni sindacali
- Associazioni di volontariato
- ATS 14 Valle Arroscia
- Comuni della Valle Arroscia
- ASL



**Istituto
Domenico
Trincheri**
RESIDENZA PROTETTA
PER ANZIANI 1893

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
VIALE LIGURIA N.14 - 17031 ALBENGA

AMMINISTRAZIONE TEL. 0182.52274 FAX 0182.50841
REPARTI DI DEGENZA TEL. 0182.571097
sito internet: www.istitutotrincheri.it



L'A.S.P. ha un proprio sistema di rilevazione della qualità, che prevede:

- L'aggiornamento e la diffusione della Carta dei Servizi per dare trasparenza alla propria attività;
- La rilevazione della soddisfazione degli utenti, attraverso la somministrazione annuale di appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei famigliari, per gli ospiti della residenza Protetta / RSA di mantenimento, alla dimissione per i ricoveri temporanei;
- La rilevazione e presa in carico dei reclami dei clienti secondo le modalità stabilite dall'A.S.P.;