Casa di Riposo
SACRA FAMIGLIA

Azienda Pubblica di Servizi
alla Persona

Via Ortigara 4/6
12084 MONDOVI' (Cn)
Tel./Fax 0174 42481
e.mail: segreteria@sacrafamigliamondovi.it
Pec:ammministrazionesacrafamiglia@legalmail.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Casa di Riposo Sacra Famiglia Mondovì

Struttura RSA - A.P.S.P Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Triennio: 2025 - 2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 26/08/2025

PREMESSA

Oggetto del Piano

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), redatto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è adottato dalla presente Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, quale ente pubblico non economico di rilievo locale, nel rispetto delle indicazioni ANAC e tenuto conto delle peculiarità e specificità dell'Ente.

Il PTPCT, adottato dall'organo di indirizzo politico, costituisce uno strumento di programmazione e prevenzione dei rischi corruttivi, oltre che un presidio fondamentale per garantire l'osservanza degli obblighi di trasparenza.

Attraverso questa programmazione, analizzate le esigenze degli interessati, si individuano azioni concrete ed iniziative volte a garantire:

- un livello adeguato di trasparenza, come previsto dalla normativa vigente
- un presidio di legalità, anche attraverso la cultura dell'integrità

Nel programma, inoltre, si identificano

- gli obiettivi che l'Ente intende porre per dare piena attuazione ai principi normativi
- le finalità e gli interventi che si intendono attuare per mantenere la cultura della legalità ed integrità
- le figure degli interessati, a vario titolo coinvolti dagli interventi previsti, soprattutto con riguardo ai soggetti esterni

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente

- i settori di riferimento, azioni concrete e definite, con individuazione di modalità, tempi di attuazione, risorse e modalità di verifiche.

In tal senso, il Programma permette di agganciare la struttura alla rinnovata visione legislativa dell'amministrazione pubblica, orientata all'efficienza ed alla performance ed alla prevenzione della corruzione. Le amministrazioni, in ottica di trasparenza verso i cittadini, pubblicizzano scopi ed obiettivi, correlati alle esigenze dei cittadini stessi, i quali a propria volta vengono posti nelle possibilità di valutare in quale misura e con quali risorse gli obiettivi vengono perseguiti e raggiunti.

La pubblicazione delle informazioni sull'area informativa dei siti istituzionali rende quindi possibile conoscere i risultati e comparare i risultati raggiunti, così da valorizzare un percorso di confronto e crescita.

Definizioni

Trasparenza: ai fini del presente piano, la trasparenza viene intesa come l'accessibilità, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, oltre ai risultati delle attività di misurazione e valutazione.

Prevenzione della corruzione: la prevenzione della corruzione consiste in un insieme di misure e strategie volte a ridurre le possibilità che si verifichino atti corruttivi all'interno di un'organizzazione; la prevenzione si basa sull'analisi del rischio di corruzione e la predisposizione di misure adeguate per fronteggiare il rischio che ne possa derivare, definendo regole di condotta, modalità di segnalazione di atti illeciti (*whistleblowing*) e consentendo il monitoraggio anche da parte dei cittadini.

Promozione della cultura della legalità: la promozione della cultura della legalità si concretizza in un insieme di iniziative di sensibilizzazione volte a diffondere consapevolezza circa l'importanza del rispetto delle leggi e dei valori, fondanti la convivenza civile ed il contrasto ai messaggi negativi, antigiuridici ed antisociali, sviluppando un senso critico e di coscienza civica.

Integrità: il concetto di integrità, viene indicato come dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse, come previsto dalla Costituzione, con disciplina ed onore; la trasparenza, attuata mediante la pubblicazione, permette di prevenire situazioni in cui possano celarsi forme di illecito e conflitto di interessi.

Casa di Riposo
SACRA FAMIGLIA
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Via Ortigara 4/6
12084 MONDOVI' (Cn)
Tel./Fax 0174 42481
e.mail: segreteria@sacrafamigliamondovi.it
Pec:ammministrazionesacrafamiglia@legalmail.it

Aspetti normativi

Le fonti di riferimento sono individuate nelle seguenti

L. 241/1990 e s.m.i.: disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi

L. 190/2012 e s.m.i. (DL 66/2014, DL 90/2014, Dlgs. 97/2016): disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione ed illegalità nella Pubblica Amministrazione

Dlgs. 33/2013 e s.m.i.: fonte principale per quanto concerne il diritto di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni

Dlgs. 82/2005 e s.m.i.: Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679/2016 (GDPR): il regolamento generale relativo al trattamento dei dati personali

Dlgs. 196/2003 e s.m.i. Codice Protezione Dati Personali: il codice recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

Delibere ANAC n. 10/2015 (Delibere n. 105/2010 exCIVIT; 2/2012 exCIVIT)

Linee Guida in materia di trattamento dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza web – Deliberazione n. 243/2014 Garante Protezione Dati Personali

Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti telematici (396/2020 e s.m.i.)

Obiettivi del programma

Attraverso il programma, l'A.S.P. intende realizzare i seguenti obiettivi:

- un livello di trasparenza, inteso come accessibilità alle informazioni concernenti organizzazione ed attività dell'Amministrazione, adeguato al proprio contesto, onde favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali ed utilizzo delle risorse
- la promozione della legalità e della cultura dell'integrità, attraverso l'opera costante di promozione della cultura della legalità, della sensibilizzazione e consapevolezza circa l'importanza del rispetto delle normative applicabili al contesto
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità delle informazioni, ovvero il diritto spettante a chiunque di conoscere e fruire, nelle modalità di legge, di documenti, informazioni e dati pubblicati
- favorire l'esercizio dell'accesso civico, dell'accesso documentale e dell'accesso ai dati personali, la cui applicazione è un diritto del cittadino ed un dovere dell'Ente

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente

Figure coinvolte

Di seguito si indicano le figure coinvolte, funzioni e ruoli, di coloro che vario titolo prendono parte al processo di formazione, adozione ed attuazione del Piano

- Organo di indirizzo politico: approva annualmente il programma ed i relativi aggiornamenti
- RPCT: controlla l'elaborazione e l'aggiornamento del piano; promuove cura il coinvolgimento, avvalendosi delle diverse aree dell'Ente
- Revisore Legale: esercita un'attività di impulso e verifica, nell'ambito delle previsioni del proprio ruolo ed incarico
- Responsabili di Area e dei Servizi: collaborano nel fornire informazioni e dati utili per l'individuazione ed applicazione dei contenuti del programma, nonché per l'attuazione
- Dipendenti, soggetti parificati (tirocinanti; personale esterno, volontari…): a prescindere dalla propria qualità, interna od esterna, hanno comunque l'obbligo di osservare tutte le misure previste dal programma.
- Particolare attenzione è rivolta alla condivisione dei principi cardine sanciti dal presente Regolamento con la cooperativa aggiudicataria dell'appalto in Global Service che gestisce il servizio

Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano; coinvolgimento dei soggetti interessati

L'elaborazione del piano ed i successivi aggiornamenti viene predisposta dal RPCT, che promuove e cura il coinvolgimento delle aree e servizi dell'APSP, affinché gli aspetti di trasparenza e performance organizzativa vengano attuati nelle prassi dell'Ente.

Le figure dei Responsabili di area e dei servizi individuano contenuti del programma ed attuano le relative previsioni.

Quanto al Consiglio di Amministrazione, annualmente approva il programma ed i relativi aggiornamenti, ricevendo all'occorrenza indicazioni dal RPCT.

I soggetti interessati, portatori di interesse concreti circa trasparenza ed integrità, possono essere coinvolti a vario titolo dall'Ente:

- ospiti e familiari: possono essere coinvolti mediante riunioni, anche annuali, aventi ad oggetto specifiche tematiche relative alla trasparenza; altresì gli stessi potranno beneficiare di quanto pubblicato sul sito, quali informazioni in favore dell'utenza
- personale: il personale o soggetti parificati (tirocinanti, esterni e volontari) potrà essere coinvolto attraverso riunioni almeno annuali su specifici oggetti di discussione in merito alla normativa ed alle disposizioni, oltre ad essere destinatario di specifiche comunicazione intese a sensibilizzare circa l'adesione alla normativa applicabile ed

alle buone prassi

- soggetti esterni, ad esempio Enti Locali, Servizi, sarà possibile coinvolgere tali soggetti in ragione delle riunioni organizzative, formando argomento di discussione circa le tematiche previste dalla normativa

Modalità di pubblicazione dei dati

Attraverso i servizi telematici, mediante il proprio sito istituzionale, l'Ente potrà garantire nei confronti dei portatori di interesse un'informazione puntuale ed accessibile circa i contenuti previsti dalla normativa ed entro i limiti previsti dalle disposizioni vigenti, con particolare riguardo a quanto statuito dalle Linee Guida in materia di trattamento dati per finalità di pubblicità e trasparenza disposte dal Garante Protezione Dati Personali e con particolare riguardo ai principi di cui alla normativa vigente (art. 5 GDPR, ad es. principio di minimizzazione del dato e limitazione della finalità).

Le pubblicazioni vengono dunque effettuate sul sito istituzionale, che comprende le seguenti aree:

- Albo Pretorio, ove vengono pubblicati gli atti in corso di validità per il periodo previsto dalla normativa (ad es. Delibere)
- Amministrazione Trasparente, ove sono distribuiti i contenuti secondo le aree previste dal Dlgs. 33/2013 ovvero Disposizioni Generali – Organizzazione – Consulenti e Collaboratori – Personale – Bandi di Concorso – Performance – Enti Controllati – Attività e Procedimenti – Provvedimenti – Bandi di gara e contratti – Sovvenzioni, contributi sussidi e vantaggi economici – Bilanci – Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare – Controlli e rilievi sull'amministrazione – Servizi erogati – Pagamenti dell'amministrazione – Opere pubbliche – Pianificazione e governo – Informazioni ambientali - Strutture sanitarie private accreditate – interventi straordinari e di emergenza – Altri contenuti

Le aree sono debitamente accessibili ed immediatamente visibili sul sito nelle aree appositamente individuate "Trasparenza" e "Albo Pretorio".

Sono anche facilmente raggiungibili i contatti (telefono, fax, email), gli orari di visita agli ospiti, nonché le informazioni circa la procedura di ammissione.

PEC: l'ente si è dotato della PEC da utilizzare per lo scambio di informazioni e documenti con valenza legale; l'indirizzo PEC, presente sul sito, è amministrazionesacrafamiglia@legalmail.it

Decorrenza e durata delle pubblicazioni

I documenti e le informazioni ed i dati sono pubblicati e rimangono visibili per un periodo di dieci anni decorrente dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotti propri effetti, come del resto stabilito dall'art. 8 Dlgs. 33/2013.

Tuttavia, come previsto dalla medesima normativa (art. 14 e 15), in relazione a dati concernenti gli organi di indirizzo politico, incarichi dirigenziali ed incarichi di collaborazione e consulenza, sono fatti salvi diversi termini di pubblicazione, ovvero la pubblicazione entro tre mesi dalla nomina/conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione; sono anche da considerarsi eventuali diversi criteri di durata previsti da specifiche normative di settore applicabili.

Alla scadenza del termine di pubblicazione, tali documenti, informazioni e dati saranno comunque conservati, ma resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, nel rispetto delle disposizioni di tutela onde evitare di riportare dati che per espressa previsione di legge non abbiano ragione di essere riportati.

Accesso civico, accesso documentale ed accesso ai dati

In attuazione delle disposizioni vigenti volte a consentire il diritto ad accedere a documenti, informazioni e dati, l'Ente ha attuato procedure per gestire entro i termini previsti, le seguenti richieste:

- accesso documentale, L. 241/1990: la richiesta, motivata, viene formulata dal soggetto portatore di un interesse diretto, attuale e concreto, che richiede di poter visionare ed eventualmente ricevere copia di un documento specifico, presente presso la Struttura; il documento deve avere una rilevanza per la situazione del richiedente; alla richiesta viene formulato riscontro, anche negativo, senza ritardi e comunque entro trenta giorni;
- accesso civico semplice, art. 5 c.1 Dlgs. 33/2013: la richiesta non è soggetta a requisiti specifici di legittimazione e motivazione e può essere avanzata da chiunque, senza particolari formalità ed è finalizzata a domandare la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni che le Amministrazioni devono rendere disponibili e di cui sia stata omessa la pubblicazione; la richiesta viene trattata dal RPCT entro trenta giorni dalla ricezione;
- accesso civico generalizzato, art. 5 c. 2 Dlgs. 33/2013: la richiesta, anch'essa esercitabile da chiunque ed a prescindere da requisiti di qualificazione, ma che non deve essere irragionevole o generica, è rivolta a conoscere documenti, informazioni e dati detenuti dall'Amministrazione ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e nel limite di legge (art. 5bis Dlgs. 33/2013); la richiesta viene trattata dal RPCT entro trenta giorni dalla ricezione;
- accesso ai dati, art. 12, 15 GDPR ed esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR: la richiesta viene svolta senza particolari formalità e consiste nella richiesta

di accedere ai dati personali in possesso dall'Amministrazione ed eventualmente esercitare i diritti conseguenti (rettifica e cancellazione; opposizione; limitazione); la richiesta viene gestita dall'Ente, sentito il RPD, al più tardi entro trenta giorni dalla ricezione.

1. CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'APSP

L'Ente, con sede a Mondovì (CN), è una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ed è un Ente Pubblico non economico senza finalità di lucro ed opera nel settore dei servizi residenziali per persone anziane autosufficienti e non autosufficienti.

L'ASP trae le proprie origini dalla precedente omonima IPAB, già precedenza Ente Morale eretto nel 1890 a Mondovì; dal 1994 ad oggi l'Ente mantiene la medesima storica sede di Mondovì, via Ortigara n. 4 e 6.

Lo scopo dell'ASP è dunque primariamente quello di assistere in regime di residenzialità persone anziani autosufficienti e non autosufficienti ed opera come da Statuto e Regolamento, come RSA.

La Residenza Sanitaria Assistenziale, RSA, è una residenza di tipo socioassistenziale che può realizzare un livello sufficiente di assistenza sanitaria-infermieristica e riabilitativa, unito ad un livello medio di assistenza tutelare ed alberghiera, che può essere ulteriormente integrata in base a parametri regionali.

I servizi vengono offerti alle persone, con precedenza a coloro che siano residenti nel territorio del Comune di Mondovì o dei Comuni territorialmente confinanti.

La struttura collabora, inoltre, con gli Enti Locali ed i Servizi Territoriali per fornire risposte alle esigenze della popolazione anziane e delle famiglie.

La struttura dispone di

- 4 nuclei Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) da 20 posti letto ciascuno, per un totale di 80 posti letto, destinati ad utenti non autosufficienti;

L'Ente ha adeguato i propri parametri per fornire assistenza alle fasce Bassa-Media-Medio/Alta-Alta come da valutazione emessa dall'Unità Valutativa Geriatrica dell'ASL CN1

- 1 nucleo Residenza Assistenziale (RA) da 35 posti letto per utenti autosufficienti;

L'Ente ha dunque un nucleo RA, che consiste in una residenza collettiva in grado di fornire agli ospiti una prestazione di tipo alberghiero e servizi specifici di carattere assistenziale

L'Ente evidenzia inoltre attraverso la Carta dei Servizi e l'area "servizi" sul sito web, quali siano i servizi che vengono erogati, distinti per servizi alla persona, infermieristici e riabilitativi, indicando altresì prestazioni comprese e non comprese nella rette di ricovero.

L'organizzazione dell'Ente è articolata in:

- Consiglio di Amministrazione: l'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione di 5 membri, in carica per 5 anni; di cui 3 designati dal Comune di Mondovì e 2 dall'Amministrazione Provinciale; al proprio interno il CDA elegge il Presidente, il quale ha anche il ruolo di legale rappresentante ed il Vicepresidente; tali cariche sono gratuite e richiedono l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (Dlgs. 39/2013 e LR 12/2017)
- Direzione Generale Asp e responsabile struttura: il direttore viene designato secondo Ex Art. 19 Regolamento Ente nel rispetto delle normative vigenti che dettagliano i requisiti ed ha durata pari a quella del CDA; è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa dell'Ente e come tale adotta provvedimenti di organizzazione delle risorse disponibili
- Servizi Amministrativi: funzioni di supporto, gestione e svolgimento di tutte le attività necessarie per il corretto funzionamento dell'Ente, includendo gestione generale, contabile, finanziaria, documentale ed ogni altra attività essenziale per il corretto funzionamento organizzativo in conformità con le disposizioni vigenti
- Direzione Sanitaria: e nominato come definito dal Regolamento Ente EX art 21, ha la responsabilità della gestione e coordinamento degli aspetti correlati ai servizi sanitari interni alla struttura; il ruolo permette di garantire qualità, efficienza ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie, coordinando le attività dei servizi interni.

Sono altresì previsti gli affidamenti di alcuni servizi ed attività a soggetti esterni, quali consulenti, fornitori e cooperative ed ad esempio:

- Servizio di tesoreria: il servizio di cassa e tesoreria dell'Ente viene affidato ad un Istituto Bancario, abilitato per legge, le cui condizioni sono regolate mediante apposita convenzione
- Revisore Legale: l'organo di revisione viene nominato dal CDA e provvede al riscontro previsto dalla normativa, circa la gestione finanziaria e l'accertamento della regolare tenuta contabile, esprimendo pareri su apposite relazioni e bilanci
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): figura nominata per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro, gestione della sicurezza e salute dei lavoratori, assicurando il rispetto delle disposizioni (Dlgs. 81/2008)
- Responsabile Protezione Dati Personali (RPD): figura designata per collaborare con l'Ente ed informare, sensibilizzare sulla normativa della protezione dati personali (GDPR; Dlgs. 196/2003), cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente

- Gestione del servizio con Capitolato Speciale in Global Service a cooperativa o azienda

2. NOMINA E COMPITI DEL RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato nominato con delibera dell'organo di indirizzo politico ed è stato individuato nella figura del Direttore Amministrativo.

Il RPCT è incaricato dei seguenti compiti:

- provvedere alla predisposizione ed aggiornamento del presente Piano
- verificare sull'attuazione del Piano e compiere attività di monitoraggio anche a campione
- svolgere attività di controllo e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione
- assicurare che le pubblicazioni abbiano completezza, chiarezza e le informazioni pubblicate siano aggiornate, corrette e non eccedenti, segnalando all'organo di indirizzo i casi di mancato o ritardato adempimento
- esercitare compiti di coordinamento e verifica necessari a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione
- fornire indicazioni ai responsabili tenuti a garantire l'applicazione delle disposizioni
- assicurare l'esercizio degli istituti di accesso, secondo le modalità di legge

3. MAPPATURA DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Sono stati individuati i processi ad ipotetico rischio corruttivo, in base alla metodologia ANAC:

- Gestione appalti e affidamenti;
- Gestione risorse umane (assunzioni, incarichi; progressione del personale);
- Gestione entrate ed uscite;
- Gestione patrimoni, alienazioni e concessioni;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Rapporti con utenti e famiglie (rette, contributi);
- Contributi pubblici e convenzioni con enti locali.

Per ciascuna area sono state definite misure specifiche di prevenzione, responsabilità, indicatori e modalità di monitoraggio.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente

In particolare, si indicano i criteri di controllo:

- preventivo: fondato sul rispetto alle disposizioni di legge (conformità normativa), con particolare riguardo ai principi di integrità derivanti dal monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra Amministrazione e soggetto destinatario;
- successivo: consistente nella verifica del rispetto delle prescrizioni normative, anche con riferimento ai tempi di attuazione ed eventuali conseguenze che si possano generare (eventuali ricadute sull'Ente); la verifica riguarda in particolare eventuali benefici concessi, possibili conflitti di interesse o incompatibilità; verifica di dichiarazioni rese; verifica di azioni intraprese a seguito attività di controllo programmate e periodiche;
- gestione: verifica della situazione complessiva relativa alla gestione dell'Ente, sia sotto il profilo delle risorse in entrata, sia in uscita, ivi compreso l'impiego delle risorse umane; la verifica riguarda l'impiego dei beni patrimoniali e della dotazione dell'Ente; verifica delle modalità di riscossione e gestione delle entrate;
- servizi e qualità: controllo circa la gestione ed il conseguimento degli standard attesi; la verifica riguarda la modalità di completamento delle procedure di gestione e delle tempistiche
- strategico: la verifica riguarda la capacità di conseguire risultati attesi, la valutazione dello stato di conseguimento dei risultati previsti; l'azione comprende anche l'analisi dello scostamento tra azioni programmate e realizzate, valutando gli interventi siano necessari per colmare il divario.

Le valutazioni ed i controlli vengono esperiti su valori numerici e dati generali non personali, onde poter effettuare una verifica sul contesto interno in maniera ampia ed a fronte di un orizzonte temporale del periodo.

In relazione alle aree oggetto di valutazione, si stima l'esposizione al rischio, considerando il possibile impatto del contesto interno, del contesto esterno secondo i criteri di esposizione a rischi di natura Bassa – Media - Alta

4. MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

- Adozione codici di comportamento, procedure interne, regolamenti e linee guida;
- Obbligo di dichiarazioni conflitti di interesse e conferimenti incarichi interni;
- Rotazione del personale (ove applicabile);
- Controlli sulla regolarità degli atti amministrativi, sui procedimenti e termini di conclusione;
- Tracciabilità dei procedimenti, informatizzazione ed accessibilità atti;
- Formazione periodica su anticorruzione e trasparenza

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente

- Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

Gli obiettivi che si intendono auspicare, sotto un profilo minimo, possono essere indicati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per attuare le previsioni normative
- creare possibilità di confronto e dialogo, favorendo analisi e diffusione di comportamenti standardizzati, omogenei e virtuosi
- favorire l'acquisizione di competenze volte allo svolgimento delle attività nelle aree di maggiore rischiosità, tali da favorire il buon andamento dell'attività

La rotazione del personale, prevista come misura organizzativa dal PNA 2016 onde limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie conseguenti alla permanenza del personale nel tempo nella medesima funzione o ruolo, viene vista come una modalità di gestione del rischio in danno del dipendente di essere sottoposto a pressioni esterne ed instaurare rapporti o dinamiche potenzialmente inadeguate.

Tale misura, che non assume una condizione punitiva o discriminatoria, è strumento organizzativo del personale da intendersi come un'occasione di accrescimento a conoscenze e preparazione professionale.

La rotazione del personale può dunque essere attuata in un criterio di opportunità, valorizzazione e crescita delle risorse umane in un periodo pluriennale, attraverso modalità di gradualità ed effettività; i contenuti delle competenze richieste ai dipendenti del resto hanno avuto negli ultimi anni una profonda e progressiva variazione, non soltanto per ragioni di tecniche, ma anche relazionali, essendo mutato l'approccio del cittadino verso l'amministrazione, ispirato ai criteri di accessibilità e trasparenza.

Modalità operative in caso di rotazione: si ritiene di esperire un criterio di verifica preventiva circa la compatibilità con eventuali diritti individuali dei dipendenti e la necessità di assicurare comunque il buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, avendo cura di valutare il differimento di rotazione in caso di competenza professionali infungibili; altresì occorre valutare la possibilità che sussistano ragioni che non consentano in tutto o in parte di applicare la misura per fattori organizzativi ed impeditivi che potranno essere valutati in ragione dei singoli casi, eventualmente valutando una progressiva strutturata politica di affiancamenti onde superare tali situazioni.

I conflitti di interesse, invece, vengono generalmente visti come quelle situazioni in cui nello svolgimento dei proprio compiti di interesse pubblico (interesse primario), i soggetti favoriscano il perseguimento di interessi secondari, anche indirettamente personali.

Si tratta pertanto di casi in cui non sempre deriva un pregiudizio all'interesse primario, bensì una condizione giuridica in grado di potenzialmente porre a rischio il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'Ente e ciò a prescindere dalla concretizzazione del vantaggio.

La prevenzione del conflitto di interesse si concretizza pertanto nell'obbligo di astensione, misura generale di prevenzione, il cui monitoraggio può essere realizzato mediante la verifica circa la dichiarazione; nelle disposizioni relative ad incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

Si ritiene inoltre opportuno evidenziare la normativa per la tutela del personale che denuncia condotte illecite (whistleblowing; DLgs 24/2023), per cui è stata disposta l'apposita area di segnalazione sul sito web istituzionale.

5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

L'Azienda pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale i dati e documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013. È nominato un referente per l'accesso civico, coincidente con il RPCT.

Sono pubblicati:

- Disposizioni generali: atti generali (carta dei servizi)
- Disposizioni generali: oneri informativi (fornitori)
- Atti di nomina del CdA;
- Bilanci: bilancio preventivo e consuntivo;
- Pagamenti dell'Amministrazione: indicatore di tempestività dei pagamenti;
- Altri contenuti: prevenzione corruzione; whistleblowing; accesso civico

Sono altresì presenti in area documentale:

- procedura per ammissione e dimissione ospiti
- Statuto
- Regolamento
-

6. MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO

Sistema di monitoraggio degli adempimenti il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al personale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente

Casa di Riposo
SACRA FAMIGLIA

Azienda Pubblica di Servizi
alla Persona

Via Ortigara 4/6
12084 MONDOVI' (Cn)
Tel./Fax 0174 42481
e.mail: segreteria@sacrafamigliamondovi.it
Pec:ammministrazionesacrafamiglia@legalmail.it

Ogni Responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui compete altresì di verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

M**odalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente piano, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. Controlli, responsabilità e sanzioni Il Piano è soggetto a revisione annuale da parte del RPCT, anche sulla base degli esiti delle attività di controllo e delle eventuali segnalazioni ricevute.

È predisposta una Relazione annuale e pubblicata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In caso venga ritenuto opportuno, l'RPCT potrà sottoporre il piano a consultazione interna ai portatori di interesse, onde tenere conto di eventuali osservazioni da valutare in fase di aggiornamento ed approvazione.

7. ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

Le aree organizzative dell'APSP sono tenute a collaborare con il RPCT per l'attuazione delle misure previste.

IN ALLEGATO

Delibera di approvazione

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato oggetto di revisione e aggiornamento nell' anno 2026 in conformità alla normativa vigente