

San Donato Milanese, 13 dicembre 2016

Relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'Azienda Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa per la Trasparenza amministrativa e le norme anticorruzione per la P.A. ed in particolare il decreto legislativo del 14 marzo 2013 che definisce i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e individua gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai fini dell'accessibilità totale, la legge del 6 novembre 2012, n. 190 che disciplina i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulle «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», ed infine le disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha approvato il proprio piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 (PTPC), nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, con deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15, aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione con riferimento temporale 2016 – 2018.

Di seguito sono esposte le principali azioni intraprese:

- nella prima annualità di adozione del Piano sono state individuate le aree di attività aziendali maggiormente esposte a possibili fenomeni corruttivi, le misure di prevenzione del rischio suddetto all'interno dei propri uffici, i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione, le modalità di partecipazione e formazione dei dipendenti addetti alle aree più esposte, il ruolo assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto alla trasmissione del PTPC in data 02.07.15 mediante il sistema integrato "PERLA PA" all'ANAC, autorità competente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- al fine di consentire l'ideoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha presentato al Consiglio di Amministrazione del 15.05.15 il Codice di Comportamento dei Dipendenti di A.S.S.E.MI, quale strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, e una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo; il C.d.A. ha disposto nella medesima seduta la trasmissione del documento all'OIV per la formulazione di suo parere al fine di recepirne le eventuali richieste di modifica e/o integrazione, alle rappresentanze sindacali, ai dipendenti e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale unitamente al "modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni" al codice stesso; nel suddetto iter informativo non è stata presentata alcuna proposta di modifica e/o integrazione da parte delle rappresentanze sindacali e dei dipendenti di A.S.S.E.MI; l'OIV in data 11.09.15 ha espresso parere favorevole alla sua adozione ritenendo il documento in linea con le disposizioni normative in materia ed esprimendo parere positivo all'adozione dello stesso da parte del C.d.A. che lo ha adottato il 17.12.15;
- a fronte della disamina da parte dell'OIV del PTPC di A.S.S.E.MI, ritenuto in linea con le disposizioni normative in materia, sono state acquisite le indicazioni di miglioramento ricevute nella seduta del 11.09.15 al fine di aggiornarlo ed adottarlo entro il 31.1.16.

- Le misure di prevenzione attuate nella I annualità del PTPC sono risultate efficaci in termini di prevenzione del rischio corruttivo, in quanto i processi organizzativi individuati sono stati già oggetto di regolamenti interni e le modalità gestionali sono state basate sul rispetto della normativa sul procedimento amministrativo adottata dall'azienda;
- il RPC ha predisposto in data 10.12.2015 una sintetica relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presentata al CdA del 17.12.15 sull'attività svolta nel corso del 2015 in riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano della Trasparenza 2015-17, sulle iniziative finalizzate agli adempimenti previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione, sul monitoraggio degli specifici obblighi di pubblicazione e macroaree al fine di adempiere agli obblighi informativi previsti per le aziende speciali consortili, sull'attività di formazione dei dipendenti, sul recepimento delle indicazioni di miglioramento in materia di trasparenza ed anticorruzione ed in particolare del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, espresse dall'OIV.
Nella relazione si è specificato che non è stata comminata alcuna sanzione in tema di prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI durante l'annualità e non è stata ricevuta nessuna richiesta di accesso civico. Tale relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale;
- nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisposta entro il 15/01/16 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione" - sono stati evidenziati importanti aspetti critici relativamente all'attuazione del PTPC 2015, dovuti alle ridotte dimensioni organizzative dell'azienda ed alla mancanza di risorse adeguate allo svolgimento di un'analisi organizzativa, come:
 - la necessità di compiere un'impegnativa attività di analisi organizzativa, in funzione della natura giuridica di ASSEMI, Azienda Speciale Consortile, e della tipologia di attività socio assistenziali svolte, delle ridotte dimensioni organizzative, nell'ambito di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente;
 - la scarsità di risorse finanziarie e conseguente carenza di supporto organizzativo strutturato per la gestione dei copiosi adempimenti;
 - la scarsità di risorse per l'organizzazione di un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, il RPC, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti;
- nella seconda annualità di adozione del Piano anticorruzione si è provveduto all'aggiornamento del PTPC triennale di A.S.S.E.MI con riferimento temporale al triennio 2016 - 2018, adottato dal C.d.A. il 29.01.16 e pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione e inviato per eventuali osservazioni ai membri dell'OIV, in una logica di scorrimento, con il piano disposto nell'annualità precedente al fine di costruire nel tempo uno strumento efficace ed efficiente nella prevenzione della corruzione, considerata nel senso più ampio del termine come "maladministration". Tenendo conto delle disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione è stata effettuata un'analisi del contesto esterno e di quello interno ad A.S.S.E.MI, l'individuazione e descrizione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e delle aree per le quali è più basso il rischio corruttivo, l'individuazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetti economici sugli stessi, l'identificazione dei soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, delle strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici, il monitoraggio dei processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti, l'indicazione delle modalità di coinvolgimento dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, la definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio e la predisposizione di procedure per la loro formazione; schematicamente riassunto nella tabella sotto riportata:

Tabella riepilog. pag.26-27 del PTPC: attività e aree soggette a rischio, valutazione del rischio (allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione) e misure di prevenzione del rischio corruttivo

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità					Indici di valutazione dell' Impatto					valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lg.s 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo auto certificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	3	4	2,3	7,50	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione semestrale sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento; • acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 125 D.Lg.s 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione avviso pubblico, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, affidamenti diretti - individuazione contraente, controllo auto certificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo auto certificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	5,83	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;
contratti/area azioni di sistema	procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo auto certificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	5,83	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;
area azioni di sistema/area progettazione	procedura e verifica comunicazione preventiva di esercizio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica auto certificazioni e requisiti di idoneità	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	4,00	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific. rischio	Indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell'Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I. già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione della dichiarazione da parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale, reclutamento tramite mobilità esterna, conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • utilizzo, nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti di procedure trasparenti, come da regolamento aziendale; • adozione di attività formative per il personale;
personale	progressione interna	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	4	1,8	2,63	<ul style="list-style-type: none"> • nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestazione con apposita dichiarazione della carenza di professionalità interne; • acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità e assenza di conflitti di interessi dai soggetti esterni incaricati; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando nell'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
personale	conferimento di incarichi esterni	avviso pubblico, comparazione curriculum persceta del collaboratore, criterio di attribuzione punteggio per titoli ed esami	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	4,38	<ul style="list-style-type: none"> • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,50	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando nell'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutela legal	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,33	<ul style="list-style-type: none"> • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSJOL	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, inserimento lavorativo	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	3,54	<ul style="list-style-type: none"> • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: sportello migranti	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	3,54	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso: servizio Minor e Famiglia III Polo e CAT per provvedimenti di colloc. etero familiari minori in comunità/affido (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	1	5	3	1	1	1	2	1	1	1	3	1,5	3,00	<ul style="list-style-type: none"> • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	2,71	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione sul sito Internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
tesoreria/area azioni di sistema/ssp, progettazione, svil. comunità e comunic. soc.	liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori, forniture ed erogazione fondi e finanziamenti pubblici	verifica presenza di visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e di assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia);	basso	1	5	3	5	1	1	2,7	1	1	1	4	1,6	4,87	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni a fronte del quale ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento e verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e su assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati.

- unitamente al PTPC è stata adottata la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive dei dipendenti “con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza-collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del D.lgs.163/06)” e alle dichiarazioni sostitutive “dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti, dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell’assenza di personale rientrante nella condizione prevista all’art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012;
- in data 14.01.16, in fase di aggiornamento del PTPC, è stato attivato l’indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it al fine di integrare il documento di prevenzione della Corruzione con il PTTI ed a supporto delle prescrizioni del codice di comportamento in modo tale che, come da art. 8 del “Codice di comportamento”, i dipendenti, e a tutela degli stessi (whistleblowers), possano prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnalando in via riservata, i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità a danno dell’interesse pubblico e di A.S.S.E.MI.;
- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha predisposto adeguata modulistica che è stata utilizzata da coloro che hanno assunto e svolto cariche ed incarichi conferiti da A.S.S.E.MI. ai fini dell’acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità ed incompatibilità e pubblicati sul sito web istituzionale;
- nel rispetto dell’obbligo di monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, annualmente nella relazione sulla gestione al Bilancio Consuntivo di A.S.S.E.MI. sono stati rappresentati e analizzati i dati di impatto e di processo per Area Aziendale e per ciascun settore di intervento, rendicontando per target, gli accessi, le prese incarico, gli incontri, le conclusioni;
esemplificativo è il sistema informativo di Segretariato Sociale di A.S.S.E.MI, implementato nel corso degli ultimi anni, che fornisce informazioni rispetto:
 - Tempi di processo e collegamento con cartella sociale
 - Diagnostica della domanda
 - Carico d’attività per singolo professionista
 - Censuaria delle sostituzioni

criticità:

- la misura che era prevista, nel corso del 2016, all’interno dell’art.15 – Tutela del Dipendente Pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto “whistleblower”, di pubblicazione sul sito istituzionale di indicazioni per le segnalazioni di illeciti anche da parte dei cittadini, con la creazione di un modulo per l’invio delle stesse, non è stata ancora sviluppata in quanto sembra poco compatibile con le ridotte risorse e dimensioni organizzative di A.S.S.E.MI. e con le capacità di risposta dell’Ente, a fronte della tipologia di attività socio assistenziali svolte e di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente;
- nell’aggiornamento del PTPC 2016 – 2018 è stato indicato di voler allargare nel prossimo triennio meccanismi automatici di rilevazione dei tempi procedurali con l’integrazione e ampliamento delle funzionalità nell’utilizzo del sistema informativo “La mia Città”, gestionale del portale istituzionale di A.S.S.E.MI., già implementato nel tempo e aperto a tutti i Comuni soci e le Organizzazioni della rete distrettuale, al fine di implementare un’attività di monitoraggio dei tempi procedurali che consenta di evidenziare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione; nel corso del 2016 dall’analisi delle novità normative sulla digitalizzazione della PA si è reso maggiormente evidente il legame tra la creazione di un sistema gestionale che semplifichi i passaggi di dati e di informazioni fruibili sia all’interno che all’esterno dell’Azienda con la normativa sulla Trasparenza e Semplificazione, evidenziando

ulteriormente le carenze programmatiche organizzative, economiche e formative di A.S.S.E.MI., compatibilmente con l'individuazione del perimetro della normativa riguardante le aziende speciali consortili e la tipologia di attività socio assistenziali svolta;

- si specifica che nel corso del 2016 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

Per il triennio 2015 – 2017 è stato predisposto il primo Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.) di A.S.S.E.MI. che è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 30.01.15. e nominato il Responsabile della Trasparenza di A.S.S.E.MI, ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Il PTTI di A.S.S.E.MI è stato predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa;

Il Responsabile della Trasparenza con provvedimento n.2 del 30.01.15 ha individuato il nominativo del responsabile dell'accesso civico, la procedura di accesso civico, il titolare del potere sostitutivo, e modulo per l'accesso civico. Non è stata fatta nel corso del 2015 alcuna richiesta di accesso civico.

Considerata la diversa tempistica di approvazione nella prima annualità di adozione del PTTI e del PTPC, a fronte dell'indirizzo ANAC di considerare il PTTI e le misure in esso previste come un tutt'uno con il PTPC 2016-2017, si è evidenziato che la distinzione tra i due documenti programmatici di A.S.S.E.MI è solo dal punto di vista fisico. Le misure previste nel PTTI sono finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. La separazione fisica dei due documenti è stata data solamente, visti i ridotti strumenti e risorse organizzative, dalla necessità di una più semplice verifica sullo stato di attuazione delle misure previste e una più agevole implementazione e miglioramento delle attività programmate.

Nella relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in data 10.12.2015, il Responsabile ha sinteticamente riportato le risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici definiti nel Piano della Trasparenza di A.S.S.E.MI. 2015-2017 nel primo anno di adozione;

In data 29.01.16 unitamente al PTPC è stato aggiornato il PTTI per il 2016-2018 con l'obiettivo nel corso del 2016 in occasione del successivo aggiornamento di una traduzione sintetica del PTTI all'interno di una specifica sezione del PTPC.

Nel PTTI per il 2016-2018 sono stati confermati gli obiettivi strategici che l'azienda si è impegnata a realizzare nel periodo di vigenza del precedente documento.

Si riportano in tabella, nella pagina seguente, le risultanze:

TABELLA DI MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2016-2018

obiettivi strategici trasparenza 2016 -2018 (PTTI '16-18 di A.S.S.E.MI. tab.3 pag. 16)	attività/azione prevista	rispetto scadenza	risultato	azione di monitoraggio	strumento di verifica attuazione
Miglioramento del modello e dei processi organizzativi interni adottati per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)	messa a regime dell'assetto organizzativo, delibera A.C. n.8/14 posizioni organizzative e separazione Area Progettazione e Supporto Tecnico e Area Sviluppo di Comunità e Comunicazione Sociale	si	solidificazione della connessione tra attività di comunicazione sociale, pianificazione (Ufficio di Piano) e sviluppo di comunità locali e della società civile, in particolare attività di fund rising e sviluppo nuovi progetti, implementazione dell'attività di comunicazione sui siti web aziendali e sui social network, creazione di una figura di young social media manager esperta in comunicazione, linguaggi digitali e gestione linguaggi social, per realizzare piani editoriali digitali video/fotografici, contribuire alla diffusione delle attività partecipando all'occorrenza alla redazione dei contenuti e alla gestione di eventi.	verifica	Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)	conferma dell'assetto organizzativo per la Trasparenza e Prevenzione dei fenomeni corruttivi con individuazione del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, Responsabile Accesso Civico, Gruppo di Lavoro sulla trasparenza, coinvolgimento personale di A.S.S.E.MI. , giornata della Trasparenza, formazione	si	coinvolgimento nella raccolta e creazione dei documenti e delle informazioni da parte di tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI, utilizzo modulistica prevista nel PTPC 2016-2018 per dichiarazioni sostitutive dei dipendenti per procedure concorsuali, per conferimento incarichi affidamento lavori, forniture e servizi, dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti, per dichiarazioni di assenza di inconferibilità ed incompatibilità per cariche ed incarichi conferiti da A.S.S.E.MI., dichiarazione per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012., formazione con adesione al gruppo di acquisto Neass dei servizi professionali offerti da FARE P.A. per la formazione relativa a metodi e strumenti per l'aggiornamento del PTTI e servizio di assistenza in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione. Formazione specifica su utilizzo mercato elettronico regionale piattaforma Sintel, in data 22.06.16, da parte di due dipendenti amministrativi. Utilizzato servizio di data entry per supporto nel caricamento dati gare e contratti primo semestre '16. E' in corso il caricamento dei dati, dei documenti, delle informazioni previste in materia di trasparenza per le Aziende Speciali Consortili a completamento dell'annualità 2016. Aggiornamento della procedura e modulo per l'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 97/16. Ampliate le informazioni oggetto di pubblicazione con la pubblicazione dei pagamenti effettuati da A.S.S.E.MI.. Condivisione da parte del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione delle attività svolte in tale ambito con i responsabili dei servizi aziendali in occasione della valutazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2015 e definizione obiettivi 2016 in data 21.10.16	verifica	Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)	aggiornamento della mappatura stakeholder/portatori di interessi di A.S.S.E.MI	si	individuazione e ampliamento dei portatori di interesse dell'Azienda, degli interlocutori privilegiati fruitori dei servizi sociali, socio assistenziali, sociosanitari e loro famiglie Comunità Locali, Istituzioni Scolastiche, cittadini attraverso sviluppo attività di progettazione.	verifica	Incremento partecipazione portatori di interessi della società civile-istituzioni scolastiche a iniziative progettuali e comunicative di A.S.S.E.MI. Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Sono state svolte durante l'anno le seguenti attività di formazione in materia di Trasparenza e sulla Prevenzione della Corruzione, come di seguito:

- Adesione al gruppo di acquisto N.E.A.S.S., in forma associata, di servizi professionali offerti da FARE P.A di assistenza e aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità ed obblighi di pubblicazione - canone di abbonamento annuo 2016, per la formazione relativa a metodi e strumenti per l'aggiornamento del PTI e servizio di assistenza in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione, rivolto a tutta l'azienda;
- Formazione specifica su utilizzo mercato elettronico regionale piattaforma Sintel, in data 22.06.16, partecipanti Dott.ssa Giusy Boscarino area di appartenenza contratti/ufficio di Piano, Saverio Celestino area di appartenenza Amministrazione/Ufficio di Piano.

Non è stata fatta alcuna richiesta di accesso civico durante l'annualità in corso.

Nell'ambito dell'attività di report si rappresentano nella griglia allegata (allegato n.1) le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza e
Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI.

Dott.ssa Cristina Gallione