

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILIA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.S.S.E.MI. PER IL PERIODO 2022 - 2024

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6.11.12, n. 190 e successive modifiche e integrazioni)

SOMMARIO

PREMESSA, AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE		pag.	3
Art. 1	STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC	pag.	6
Art. 2	ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE	pag.	9
Art. 3	COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI - RUOLO E POTERI DEL RPCT - MODELLO A RETE - INDIVIDUZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.	pag.	19
Art. 4	MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE - MONITORAGGIO	pag.	19
Art. 5	COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag.	26
Art. 6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag.	27
Art. 7	CODICE DI COMPORTAMENTO - "MAPPATURA" DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO	pag.	28
Art. 8	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	pag.	29
Art. 9	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	pag.	30
Art. 10	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI: DIVIETO DI PANTOUFLAGE	pag.	30
Art. 11	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE	pag.	31
Art. 12	TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)	pag.	32
Allegato 1 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n.50/2013), già pubblicato con PTPC 2017-2019			
Allegato 2 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.16), già pubblicato con PTPC 2017-2019			
Allegato 3 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1134 del 08.11.17), già pubblicato con PTPC 2018-2020			
Allegato 4 Relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021			
Allegato 5 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - PNA 19 delibera n.1064 13.11.1), già pubblicato con PTPC 2018-2020			
Allegato 6 Codice di Comportamento			
Allegato 7 Patto di Integrità			

- Si considerano allegati al presente documento anche tutti i PTPC relativi alle annualità precedenti già approvati .

PREMESSA

Il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione dell'Azienda Sociale Sud Est Milano è stato adottato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e individua il diverso livello di esposizione a rischio corruttivo delle attività dell'Azienda e le misure idonee a prevenire il rischio medesimo.

Con l'intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

L' Azienda Sociale Sud Est Milano – Azienda Speciale Consortile – Ente capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa, ha approvato il primo piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017 e 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, programmando che lo stesso fosse soggetto, in sede di aggiornamento entro il 31.01 di ogni annualità, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI è stato redatto sulla base delle disposizioni normative individuate nella legge 190/2012, nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera 72/2013 (CIVIT) dell'A.N.A.C, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" 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».

Come specificato nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento *"deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, 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 evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere 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 - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

Nella predisposizione degli aggiornamenti annuali, al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI ed in fine per il piano per l'anno 2020 e 2021 si è rimandato al contenuto del PTPC dei trienni precedenti, in tutte le parti che sono state ritenute valide nella loro interezza anche per il triennio 2021 -2023 e si è posta l'attenzione su quanto evidenziato nella relazione annuale del RPC per quanto riguarda gli elementi di maggiore criticità e vevoli di un ulteriore approfondimento al fine di un miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione.

Si proceduto nell'analisi secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto delle disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e successivamente, del nuovo aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, in linea con le modifiche

legislative intervenute recentemente, nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI

In tema di trasparenza è stato richiamato il decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Sono stati recepite le prescrizioni che hanno riguardato:

- il nuovo accesso civico (art.6): si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art.10): si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPC") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art.11): si amplia il numero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

E' stata richiamata infine la delibera n.1310 del 28.12.16 dell'ANAC con oggetto "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.lgs. 33/13 come modificato dal D.lgs. 97/16."

È stata adottata specifica procedura per garantire l'accesso civico cosiddetto "semplice" e l'accesso civico "generalizzato", nel rispetto delle nuove disposizioni normative.

A.S.S.E.MI. ha posto nel Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) la finalità di individuare e descrivere le aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, di identificare i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, di individuare le strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici e servizi, di monitorare i processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti, di indicare le modalità di coinvolgimento dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, di definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio, di predisporre procedure per la loro formazione.

A supporto delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, il Codice di comportamento di A.S.S.E.MI è stato adottato il 17.12.15 ed integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento "Codice Generale" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano sono tenuti ad osservare.

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, A.S.S.E.MI ha predisposto il primo Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 30.01.15 e predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa.

Con l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2017-2019, il PTTI è stato inserito all'interno del PTPC, come una specifica sezione del documento, rispondendo alle indicazioni del PNA 2016 e del D.lgs. 97/16.

Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito, entro la scadenza prefissata per ogni annualità, lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze.

Sono state predisposte e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale le Relazioni annuali, sulla base dello schema ANAC, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro le scadenze previste nel mese di gennaio, in riferimento all'attività svolta nell'annualità precedente.

Come da Comunicato ANAC del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020 intitolato "Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 - Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione", il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito entro il 15 febbraio (scadenza interna) in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze.

Per l'adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024, ANAC ha comunicato con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 il differimento del termine al 30 aprile 2022.

Nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza di A.S.S.E.MI. è definito come il Piano debba essere oggetto di aggiornamento ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione in correlazione con gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice dell'Azienda ed ulteriori interventi normativi.

Si è proceduto ad aggiornamenti e revisioni del sistema di prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. sulla base delle indicazioni fornite a seguito della deliberazione n. 1134 del 08.11.17 dell'ANAC recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia 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" e l'allegato schema degli obblighi di pubblicazione, e della L. n. 179 del 30.11.17 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, in vigore il 29 dicembre 2017".

E' stato introdotto un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo sulla base del PNA 2019 e delle indicazioni metodologiche previste.

Come consentito nelle linee guida, verrà implementato nei PTPC di A.S.S.E.MI. per il triennio 2022-2024, in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura rappresentativa della realtà aziendale. Nel corso del '21 non è stato possibile data l'emergenza Covid costituire il gruppo di lavoro dedicato a tale attività, a supporto del RPCT. L'ampliamento della mappatura dei processi richiederà il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, realizzando anche interviste agli addetti ai processi e verrà pertanto riproposto nel corso del 2022.

E' stato rappresentato in forma tabellare l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC, con mappatura dei principali processi aziendali, valutazione e trattamento del rischio, già elaborata per il PTPC 2020-2022, 21-23 e da cui ripartire per la sua integrazione nel triennio successivo.

Al fine della redazione del PTPC 2022 – 2024 è stato di fondamentale importanza la lettura e l'approfondimento del documento intitolato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato da Anac In data 02.02.2022 .

L'ultimo aggiornamento del 2021, approvato dal C.d.A. di A.S.S.E.MI. con delibera n.10 del 30.03.2022 è stato effettuato rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente 2020-2022 e ponendo l'attenzione su specifici elementi evidenziati:

- stato di attuazione;
- relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del RPC sul PTPC 2020-2022;
- analisi dell'evoluzione del contesto esterno ed interno dell'organizzazione;
- mappatura graduale dei processi - valutazione del rischio - trattamento del rischio - misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità di rischi corruttivi da implementare - monitoraggio;

- ruolo e poteri del RPTC - modello a rete - individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione;
- coordinamento tra il PTPC e il Piano degli obiettivi e performance dei dipendenti;
- rotazione degli incarichi;
- codice di comportamento - "mappatura" dei doveri di comportamento;
- obbligo di formazione dei dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- obblighi di pubblicazione - revisione e semplificazione;
- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A.S.S.E.MI., per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, nell'ambito del processo di monitoraggio ha adottato un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso del 2021.

Art. 1 – STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC SUL PTPC.

Come disposto dall'art.1, comma 14 della Legge n.190 del 2012 Il RPC ha predisposto una relazione recante i risultati dell'attività svolta e l'ha pubblicata nel sito web dell'amministrazione, i cui contenuti saranno ripresi nella Relazione Annuale del RPC come da schema ANAC.

Sul sito di A.S.S.E.MI. sono stati pubblicati in data 15.12.2022 la griglia di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione mentre in data 31.01.2022 è stata pubblicata la relazione del RPC.

Con l'elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) dell'Azienda Sociale Sud Est Milano, suoi allegati ed aggiornamenti periodici, si è provveduto ad analizzare nel tempo la variazione del contesto interno ed esterno all'azienda, i processi organizzativi, i soggetti coinvolti, le attività e delle aree soggette a rischio, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo, il monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni che stipulano contratti, incarichi o destinatari di provvedimenti, l'analisi della struttura organizzativa, la formazione dei dipendenti per tipologia e contenuti, le misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti, di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), la vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

La finalità perseguita è stata di individuare e descrivere le aree di attività, maggiormente esposte al rischio corruttivo, di identificare i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, di individuare le strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici in un contesto in continua evoluzione.

Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito secondo la scadenza di ogni annualità, lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze.

Con la relazione di monitoraggio del 15.12.2021 e la griglia di rilevazione allegata, è stata descritta l'attività svolta nel '21, aggiornati i nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, le criticità rilevate, l'attività di formazione, le richieste di accesso civico, l'assenza di sanzioni comminate in materia di anticorruzione, le risultanze dell'attività di reporting sugli obblighi di pubblicazione e sugli obiettivi strategici della trasparenza. Si conferma che l'azione del RPC è stata supportata dai dipendenti e dal CdA e dal collegamento tra il PTPC e il piano degli obiettivi e delle performance aziendali per l'esercizio 2021.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento (aggiornato al Marzo 2021) si prende atto che a seguito dell'avvio del percorso di condivisione con gli stakeholder non vi sono stati feedback di alcun genere, pertanto è da considerarsi come definitivo e si allega al presente documento al fine di dare adeguata diffusione.

L'aggiornamento del 2021, approvato dal C.d.A. di A.S.S.E.MI. con delibera n.10 del 30.03.2022 è stato effettuato rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente 2020 – 2022 e ponendo l'attenzione su specifici elementi evidenziati nell'aggiornamento 2019 al PNA:

- stato di attuazione;
- relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del RPC sul PTPC 2019-2021;
- analisi dell'evoluzione del contesto esterno ed interno dell'organizzazione;
- mappatura graduale dei processi - valutazione del rischio - trattamento del rischio - misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità di rischi corruttivi da implementare - monitoraggio;
- ruolo e poteri del RPTC - modello a rete - individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione;
- coordinamento tra il PTPC e il Piano degli obiettivi e performance dei dipendenti;
- rotazione degli incarichi;
- codice di comportamento - "mappatura" dei doveri di comportamento;
- obbligo di formazione dei dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- obblighi di pubblicazione - revisione e semplificazione;
- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Con l'approvazione del PNA 2019 e delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi allegate, si introduce un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo.

A.S.S.E.MI., per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, nell'ambito del processo di monitoraggio ha adottato un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso del 2021.

Per quanto riguarda la formazione legata ai diversi adempimenti per la Pianificazione e la Prevenzione Anticorruzione e trasparenza l'obiettivo per il 2022 e gli anni seguenti l'obiettivo primario sarà 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

Sono state svolte durante l'anno, nonostante il periodo di emergenza sanitaria relativa a Covid-19, i seguenti incontri e attività di formazione per l'aggiornamento e l'innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli anche per la Prevenzione della Corruzione, come di seguito:

Formazione specifica:			
Data	Azienda/Ente	Titolo c.so	Dipendenti
Da gennaio a dicembre 2021 (32 ore)	Istituto per la Ricerca Sociale	Contrasto alla povertà in tempo di pandemia	M.,F.,D.T.,M.
Da gennaio a dicembre 2021	Macla consulting srl	Corsi di formazione in ottemperanza al Dl.gs 81/08	A.,L.,C.,V.,C.,K., G.,E.,D'A.,O.,V., C.,M.,C.
7 ottobre 2021 (6 ore)	Formel srl	IL NUOVO SIUSS: Caratteristiche di base e recenti sviluppi	B.
02/11/2021 (8 ore)	Macla consulting srl	Corsi di formazione in ottemperanza al Dl.gs 81/08 - primo soccorso	C.,T.,F.,K.,O.,M.,S.,T.
da settembre 2021 a settembre 2022	Progetto Famiglia Centro studi	Affido familiare manuale completo a cura del Tavolo nazionale affido" e "Guida completa per trovare nuove famiglie affidatarie	S.
da ottobre 2021 ad aprile 2022 (164 ore)	Associazione GeA – Genitori Ancora di Milano	Mediatori familiari	S.
da novembre 2021 a giugno 2022 (9 ore)	Il Portale S.O.S. Servizi Sociali On Line	Servizio sociale professionale: dalla dimensione internazionale alle modalità di intervento durante la pandemia Covid 19, passando per la metodologia e gli aspetti etico-deontologici dell'approccio narrativo	G.
da marzo 2021 a Luglio 2021 (56 ore)	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano	Intervenire nell'alta conflittualità familiare: la coordinazione genitoriale	F.
Da giugno a settembre 2021 (48 ore)	Città Metropolitana di Milano	Lavorare con gli adolescenti 'difficili' prima/durante/dopo l'esperienza pandemica	D'A.

Infine per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. È stato comunque possibile nei primi mesi del 2021, destinare al servizio di Segretariato Sociale e Amministrazioni di Sostegno del Comune di Melegnano per un tempo parziale una dipendente a.s. del Servizio Sociale Professionale, impegnata nello svolgimento del Reddito di Cittadinanza - Fondo Povertà, realizzando una parziale rotazione.

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, come ripreso dall'Allegato al PNA 2019 si può distinguere fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

La prima tipologia di vincolo non è stata fino ad oggi elemento impeditivo nella rotazione del personale, quanto piuttosto la seconda tipologia di natura oggettiva, data dalla presenza di personale iscritto agli albi professionali degli assistenti sociali, psicologi, e professionalità specifiche dei servizi socio assistenziali.

Si specifica che nel corso del 2021 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

Non è stata fatta alcuna richiesta di accesso civico durante il 2021.

Nella sezione altri contenuti – dati ulteriori sono stati aggiunti nel 2021 i dati facoltativi sulle auto aziendali. Tali informazioni sono escluse dal censimento come previsto dal D.P.C.M. del 25 settembre 2014 articolo 1, in quanto autovetture adibite ad usi particolari “per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza”.

Si precisa inoltre che in Amministrazione Trasparente / Servizi Erogati, A.S.S.E.MI. presenta la propria Carta dei Servizi attraverso una modalità di ricerca dinamica della vasta gamma di prestazioni erogate.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo le proprie attività e gestioni, indicando le modalità di erogazione di questi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

I servizi erogati sono suddivisi per Ambiti di intervento (consulenza e informazione – sostegno economico – monitoraggio sociale – servizi residenziali – servizi semi residenziali – servizi domiciliari – abitazione – occupazione – supporto psicologico - sostegno alla famiglia – tutela minori – servizi educativi/interattivi – progetti), in Area di intervento per l'utenza (anziani – disabili – minori e famiglia – salute mentale – dipendenze – immigrazione - emarginazione e povertà – servizi sociali) e poi per tipologie di servizio erogato.

Per ciascuno di essi viene presentata una descrizione delle attività offerte, dell'utenza al quale si rivolge, delle modalità di attivazione e di pagamento, degli orari di apertura e dei contatti (telefono, indirizzo, e-mail), ed infine degli elementi di qualità che lo caratterizzano e delle strutture presenti sul territorio.

Nell'ambito dell'attività di report nella griglia allegata (allegato n.4) sono rappresentate le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2021, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

Art.2 - ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE

Il contesto esterno ed interno in cui opera A.S.S.E.MI. è stato analizzato e più volte aggiornato nei Piani di Prevenzione che sono stati elaborati nel tempo, al fine di meglio comprendere il contesto e le specificità ambientali in cui l'azienda opera in termini di evoluzione delle strutture territoriali, delle dinamiche sociali, economiche e culturali.

Le più recenti rappresentazioni del contesto esterno ed interno aziendale sono state effettuate nel Piano di Zona 2021/2023 e nel Piano Programma 2022 - Relazione al Bilancio Preventivo 2022, il primo adottato dall'Assemblea Intercomunale, ATS-ASST e dai soggetti aderenti del terzo settore con deliberazione n.1 del 22.02.2022, il secondo approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n.1 del 29.03.2022. Nei due documenti programmatori viene evidenziato il contesto demografico locale, il suo sviluppo temporale, il sistema infrastrutturale territoriale, il tessuto produttivo dell'area economica nella quale opera attualmente A.S.S.E.MI. e realizza il sistema integrato di interventi, servizi sociali e socio - sanitari.

CONTESTO ESTERNO

Dalla lettura del Piano di Zona 2021/2023 di A.S.S.E.MI. si possono comprendere i dati di contesto demografico, i relativi bisogni socio-assistenziali della popolazione sul territorio, le realtà associative, le reti del distretto, il sistema dell'offerta, la rete dell'Unità d'Offerta e infine le fonti di finanziamento esistenti nei Comuni del Distretto Sociale Sud Est Milano.

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi significativi.

Il Sud Est Milano è un territorio dal doppio volto: da un lato la matrice agricola che, grazie anche alla presenza del Parco Agricolo Sud Milano che rappresenta oltre il 60% del territorio, è un'eccellenza sia dal punto di vista paesistico-ambientale che come risorsa economica. Dall'altra il ruolo cardine assunto dal sistema infrastrutturale. A Melegnano insiste uno dei principali nodi della mobilità in area metropolitana (A1 Milano-Bologna, Tangenziali Est, Ovest ed Est Esterna), insieme alle due direttrici storiche che hanno guidato la formazione e la concentrazione dello sviluppo del territorio urbano: la via Emilia e l'asse della Paullese.

A questi si aggiungono la rete ferroviaria, l'aeroporto di Linate, l'Idroscalo, servizio di eccellenza dell'area metropolitana, e un sistema socio-sanitario importante. Dal punto di vista demografico, pur essendo una delle Zone omogenee a minor densità abitativa, il Sud Est negli ultimi anni ha visto una significativa crescita della popolazione, soprattutto per quanto riguarda la componente straniera.

Sotto il profilo economico, la trasformazione del sistema produttivo dai primi anni duemila, l'ha progressivamente assimilato e integrato, specie nei comuni di prima cintura, al core metropolitano, con un rapido e complesso processo di terziarizzazione, caratterizzato dalla crescita di importanti insediamenti attivi nel settore dei servizi alle imprese, in particolare a San Donato Milanese, e dai poli commerciali sorti a San Giuliano Milanese e lungo la Paullese, insieme al potenziamento dei servizi sanitari.

Gli anni 2020 e 2021 sono stati molto complessi a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 che ha fortemente modificato il contesto esterno ad A.S.S.E.MI. ed ha imposto una riorganizzazione generale delle attività aziendali, l'attivazione dello smart-working nel rispetto delle percentuali di lavoro agile come da misure di contenimento rivolte alla pubblica amministrazione, una rimodulazione nelle modalità erogative dei servizi socio-assistenziali essenziali rivolti all'utenza, nella duplice finalità di garantire il rispetto delle normative vigenti antipandemiche e gli obblighi di prestare servizi pubblici indifferibili.

Alcuni dati di ricerca richiamati in *LombardiaSociale* e frutto di analisi dell'IRS indicano che la quantità di persone in condizione di povertà assoluta rischia di raddoppiare entro la fine della pandemia; anche coloro che vivono in stato di povertà relativa rischiano di superare il 23% della popolazione totale. A ciò deve aggiungersi l'aumento del tasso di disoccupazione che, seppur in una condizione tutto sommato di tenuta, potrebbe riverberarsi anche sul nostro territorio e ripercuotersi soprattutto sui lavoratori già poco tutelati ovvero operanti nei settori merceologici maggiormente colpiti dagli effetti delle limitazioni imposte dalle autorità di salute pubblica. Sempre l'IRS rileva che tra i soggetti maggiormente feriti dagli effetti del COVID19 vi sono i giovani sia per le conseguenze determinate dall'evoluzione negativa dei tassi di occupazione, sia per la condizione generale di tenuta della scuola, della formazione e della vita di relazione. Da considerarsi con attenzione, infine, gli indicatori di aumento della violenza di genere (le statistiche rilevano un incremento dell'11% dei casi corrispondente a un lieve incremento anche delle denunce), dell'aumento delle disuguaglianze tra minori a causa degli effetti della povertà educativa e infine della fortissima regressione dei processi di inclusione nelle persone con disabilità, fasce di popolazione spesso già in carico dei servizi sociali e totalmente ai margini.

CONTESTO INTERNO

Dal Piano Programma 2022 si possono acquisire le informazioni utili alla conoscenza approfondita dell'attuale realtà economico-gestionale ed organizzativa in cui ha operato l'Azienda e della sua prevista evoluzione nella prossima annualità 2022 del PTPCT.

Dal 2016 A.S.S.E.MI. ha assistito a un costante sviluppo di servizi, interventi e prestazioni conferite dalla compagine aziendale, sia per scelte gestionali dei singoli Comuni, sia e soprattutto per l'attribuzione all'Azienda di nuove competenze discendenti da norme nazionali e/o regionali.

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi indicativi.

Nel 2018, con l'ingresso di 2 nuovi soci e le molte nuove competenze dell'area azioni di sistema e delle attività di contrasto alle povertà – amplificate nel 2019 -, lo sviluppo delle attività erogative e di governance ha avuto un notevole sviluppo, testimoniato dall'aumento del valore della produzione.

Gli anni 2020 e 2021 sono stati, a causa della situazione pandemica, un momento critico per l'Azienda, con la scadenza sia dell'Organo di Amministrazione, che della Direzione Generale. Contemporaneamente c'è stata l'implementazione del Piano di Zona, che ha visto i lavori di valutazione e di programmazione partecipata svolgersi nel corso del 2021. Non si è ancora concluso il processo di revisione dello Statuto aziendale ed è in via di attivazione la nuova sede aziendale, tutti processi complessi e sicuramente impattanti sulla gestione ordinaria dell'azienda, trasversalmente per ogni Area e Settore erogativo.

Il ruolo assegnato di Ente capofila viene ad intendersi, in continuità con quanto messo in atto nei 13 anni dall'istituzione, come una attribuzione di servizio agli Enti soci, volto a garantire omogeneità nelle gestioni e prestazioni aziendali, gestione realmente unitaria ed efficiente del budget unico distrettuale e terzietà concreta negli adempimenti a favore dei soci e delle comunità che essi rappresentano: le decisioni di pianificazione e programmatiche potranno ridisegnare gli obiettivi, la lettura della richiesta e dei bisogni, l'impiego delle risorse complessivamente intese, secondo gli indirizzi espressi nel Piano di Zona dall'Assemblea Intercomunale, ad esito delle complessive valutazioni e indicazioni provenienti dalla condivisione e coprogettazione, estese a tutti i soggetti indicati e valorizzati dall'art. 3 e dall'art. 18 della L.R. 3 del 18 marzo 2008.

A.S.S.E.MI. ha assiduamente partecipato, con le strutture in staff e con i propri operatori "in linea", ad ognuna delle convocazioni partecipative, portando contenuti, esperienza, accountability.

Il preventivo 2022 contiene il mantenimento dei servizi a gestione associata confermati e implementati secondo gli affidamenti accettati dall'Assemblea Consortile, le nuove attività di programmazione e progettazione già aggiornate dai lavori programmatori, nonché le nuove attività amministrative nel frattempo decise a livello centrale e regionale.

A seguito di una fase di riassetto dell'Azienda che ha visto la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione e del nuovo Direttore avvenute entrambe nella seconda metà del 2021, è poi stata manifestata dal Comune di Carpiano, a fine 2021, la volontà di recesso dall'Azienda. Tutto questo, in un periodo in cui la pandemia anche nel 2021 ha rappresentato un ulteriore livello di complessità e fatica nell'attività dell'Azienda.

Come ampiamente analizzato nel Piano Programma 2022, A.S.S.E.MI. affronta la nuova annualità in corso osservando uno scenario complesso che vale la pena illustrare e che fortemente si riverbera sulla sua struttura e contesto interno.

Il Piano programma di quest'anno è sottoposto all'approvazione degli organi statutari dopo una fase di riassetto dell'Azienda che ha visto la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione e del nuovo Direttore avvenute entrambe nella seconda metà del 2021. Con la fine dell'anno è poi stata manifestata dal Comune di Carpiano la volontà di recesso dall'Azienda. Tutto questo, in un periodo in cui la pandemia anche nel 2021 ha rappresentato un ulteriore livello di complessità e fatica nell'attività dell'Azienda. La sfida che l'Azienda ha di fronte è quindi notevole e complessa. La capacità di tutti di credere nelle potenzialità di ASSEMI sarà la base per affrontare anche questa sfida.

L'azienda si affaccia al 2022 in una situazione di potenziale criticità pur avendo affrontato alcuni tornanti complicati già previsti e riportati nel piano programma dell'anno passato: delinea così tre assi strategici che si ritiene importante affrontare a partire dal 2022. Sono le 3 voci più importanti da affrontare e dalle quali non si può prescindere. Sono 3 assi strategici intrinsecamente avviluppati, non si può analizzarne uno senza considerare gli altri.

Rappresentano l'azienda da 3 lati diversi ma sono strettamente interconnessi. Quello che si intende qui proporre è quindi un metodo di lavoro basato su un'analisi di processo che dovrà essere condivisa con i

committenti, per arrivare ad una nuova consapevolezza su dove dovrà andare l'Azienda e dare quindi un mandato chiaro alla struttura gestionale.

Ogni Asse strategico viene a sua volta sviluppato su 2 Aree di lavoro. Sono gli argomenti che devono essere analizzati per arrivare a realizzare compiutamente gli assi strategici. Ogni area di lavoro andrà approfondita individuando i punti di forza e i punti di debolezza derivanti dall'esperienza di questi anni, puntando a rafforzare gli elementi di forza e ridurre le criticità. Un lavoro quindi basato su una metodologia composta da 4 fasi: analisi, proposta, attuazione e verifica.

Per ciascuna Area di lavoro verranno quindi successivamente definiti i risultati attesi assegnati al Direttore e per ognuno di essi verranno sviluppate delle fasi di attuazione e degli indicatori di valutazione. In estrema sintesi, se si dovesse dare un sottotitolo a questo documento si potrebbe dire: innovare nella continuità. Perché da una parte è necessario tener conto della storia di questa Azienda, dell'esperienza acquisita in questi anni nell'erogazione dei servizi, della competenza del personale coinvolto, dall'altra è necessario dotarsi di una struttura organizzativa che possa continuare a svolgere la propria funzione di fronte alle sfide e alle complessità di questi anni. Resta inteso che come in ogni organizzazione, questo processo potrà funzionare se vi sarà un vero lavoro di squadra di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per la propria parte.

il primo Asse strategico su cui si dovrà intervenire dovrà riguardare il tema dell'analisi organizzativa, a partire dall'attuale struttura dell'Azienda per arrivare, attraverso un processo che potrà riguardare alcuni mesi, ad una possibile nuova forma, che sia in linea con la missione aziendale i bisogni dei portatori di interesse a vario titolo coinvolti. La struttura organizzativa deve essere adeguata, infatti, alla mission aziendale, e quindi consentire un efficace ed efficiente azione operativa. La struttura organizzativa dovrà inoltre essere in linea con l'evoluzione degli altri Assi strategici in un disegno coordinato e coerente.

Le "risorse umane" di ASSEMI sono la prima e più importante forza dell'Azienda. Una puntuale ricognizione del fabbisogno di personale, sulla base delle attuali necessità e in funzione dell'evoluzione delle attività e degli impegni in cui sarà coinvolta l'Azienda è e sarà portata avanti in maniera costante.

Considerando il lavoro degli operatori dell'azienda, la dotazione infrastrutturale (rete e tecnologie connesse) nel corso del 2021 è stata ripensata unitariamente per consentire un accesso ai documenti aziendali da qualsiasi postazione remota garantendo piena fruibilità e sicurezza del patrimonio informativo dell'azienda. Questo processo si è concluso con l'approvazione del regolamento del "Lavoro Agile" approvato dal CdA del 23.03.2022

Particolare attenzione andrà quindi posta anche a quello che si potrebbe chiamare il benessere aziendale, ovvero l'attenzione allo svolgimento del lavoro nelle migliori condizioni possibili e in tutti i suoi aspetti (dotazioni strumentali, sicurezza sul lavoro, welfare aziendale).

Il passaggio in maniera forte alla digitalizzazione, alla dematerializzazione delle pratiche e degli atti dovrà diventare un compito per i prossimi anni. L'obiettivo è quello di arrivare ad un sistema di lavoro dove ogni passaggio procedurale viene gestito per la maggior parte tramite documenti on line o operazioni su piattaforme informatiche. L'implementazione dell'infrastruttura informatica, dovrà poi accompagnarsi con una sempre più consapevole cultura del dato per arrivare ad un compiuto sistema di raccolta ed elaborazione dei dati per valutare e affinare le analisi rispetto all'efficacia e all'efficienza dei servizi erogati ed alla valutazione dell'impatto degli interventi.

I tempi sono maturi per poter concentrare l'attenzione anche sulla filiera dei servizi offerti dall'Azienda. Si tratta di capire quali sono i servizi storici che rappresentano il cuore delle attività, quali sono le sperimentazioni effettuate in questi anni che possono essere messe a sistema a rappresentare un nuovo modello operativo e quali sono i servizi innovativi su cui puntare, raccogliendo anche il meglio delle esperienze locali ma anche regionali e nazionali di questi anni, anche alla luce degli importanti appuntamenti che coinvolgono direttamente gli enti locali, primo fra tutti il PNRR. Intervenire sui servizi offerti impatterà ovviamente sulla struttura organizzativa e questo è un altro evidente elemento di intreccio con gli altri Assi.

Rifacendosi a quanto riportato nel Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023, approvato dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali nell'agosto 2021, si può dire che "la priorità massima" sarà quella di consolidare e standardizzare i servizi. L'obiettivo è quindi quello di favorire la valorizzazione delle competenze, alla luce dell'esperienza acquisita in questi anni di storia dell'Azienda per offrire servizi ben organizzati e ben amministrati, moderni e pienamente accessibili da parte delle cittadine e dei cittadini.

Ancora, riprendendo il Piano, "standardizzare non significa rinunciare alla sperimentazione e all'innovazione, perché in un contesto in continua evoluzione i servizi devono adattarsi a nuove esigenze e bisogni in continuo mutamento. Tuttavia, la sperimentazione non deve mai essere fine a sé stessa, e deve invece porsi come elemento propedeutico ad una azione di sistematizzazione ed integrazione strutturale dell'innovazione nel complessivo sistema dei servizi sociali territoriali". Un'adeguata organizzazione dei servizi rappresenta la chiave di questo processo, finalizzato ad orientare le risorse nel modo più rispondente possibile alle strategie e ai bisogni dei cittadini utenti.

L'omogeneizzazione e il consolidamento dei servizi storicamente erogati, va di pari passo con la necessità di innovare e trovare forme nuove di intervento. Il raccordo tra le unità organizzative aziendali deputate alla programmazione e progettazione e gli enti committenti potrà dare impulso a questa attività, arrivando a mettere a sistema un nuovo assetto di erogazione dei servizi che tenga conto dei bisogno del territorio, nelle sue varie sfaccettature e variabili.

Da questo punto di vista il nuovo Piano di Zona appena approvato dall'Assemblea dei Sindaci rappresenta la miglior base di partenza per dare attuazione a questo tema strategico. Il Welfare di comunità e di prossimità, l'attivazione e il consolidamento delle reti che coinvolgono i vari attori, del privato sociale, dell'associazionismo ma anche del mondo imprenditoriale e dei singoli cittadini saranno uno dei riferimenti da cui partire

Le relazioni con i committenti rivestono un'importanza fondamentale per il futuro dell'Azienda e meritano un'attenzione particolare. E' infatti chiaro che solo una relazione improntata alla massima chiarezza e disponibilità con i comuni soci e committenti possa essere la base per un consolidamento della fiducia nei confronti dell'Azienda.

L'obiettivo, come detto all'inizio, è quello di arrivare ad una comune consapevolezza su dove dovrà andare l'Azienda, per arrivare a darle un mandato chiaro che tenga conto dei reali bisogni dei territori coinvolti. In questo senso quello che veramente farà la differenza per mantenere la rotta, sarà un processo condiviso e chiaro che metta in grado tutti di poter fare le migliori valutazioni e scelte.

Questo importante funzione rappresenta il fulcro su cui ruota tutta l'innovazione che l'Azienda saprà mettere in campo in relazione agli impegni e alle sfide dei prossimi anni. Un attento coordinamento di questa attività che possa, anche a livello organizzativo interno, concentrare l'attenzione sul cuore del proprio compito, e cioè la programmazione e la progettazione dei servizi, sarà l'impegno principale a cui saremo tenuti su questo fronte. Il tema del coordinamento con i committenti ed in particolare i comuni soci, diventa quindi di primaria attenzione. Un altro importante aspetto riguarda il tema del raccordo tra fase di programmazione e progettazione (ad esempio in sede di tavolo tecnico) e fase di attuazione e gestione.

Gli interventi e le azioni che si intendono attuare andranno sempre più governati e programmati in ogni passaggio fin dalla fase di riflessione e progettazione iniziale, per capire fin da subito le compatibilità economiche e le ricadute sull'organizzazione nella fase di gestione operativa. Questo per poter garantire sempre più che le decisioni presa abbiano poi una concreta attuazione e rispondano alle attese e agli obiettivi fissati. Vi è poi da riprendere il tema dei contratti di servizio.

In particolare si propone di prevedere un periodo di durata dei contratti almeno triennale che consenta di garantire una programmazione ed una gestione adeguati agli impegni che l'Azienda potrà prendere nei confronti di terzi, ad esempio quando si tratta di affidare dei servizi a gestori esterni.

La modalità del confronto e del dialogo deve rimanere la base per uno sviluppo armonico necessario per affrontare i temi portati all'attenzione con questo documento che come si è visto, rappresentano più livelli di uno stesso processo evolutivo a cui devono partecipare tutti i soggetti a vario titolo coinvolti e nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Le complessive voci di composizione dei ricavi previsti per il 2022 , in corso di approvazione dagli organi aziendali, risultano le seguenti:

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI. PREVENTIVO 2022	PREVENTIVO 2021	PRECONSUNTIVO 2021 AL 30.09.2021	PREVENTIVO 2022
RICAVI CARATTERISTICI	4.735.466,75	4.737.529,29	5.012.397,00
RIPARTO SERVIZI IN LINEA AFFIDATI	4.653.865,40	4.661.509,19	4.948.897,00
Ufficio di Piano	165.298,62	157.727,82	167.810,00
III polo minori e famiglia	418.819,08	410.315,42	418.925,00
Educativa III polo	92.611,98	76.676,52	91.735,00
Coperture accoglienze eterofamiliari III polo	647.274,78	724.211,07	813.710,00
I polo minori e famiglia e educativa	488.501,48	486.825,94	502.780,00
Coperture accoglienze eterofamiliari I polo	890.607,14	811.665,88	762.570,00
CAT	95.159,80	92.459,38	97.270,00
Incontriamoci qui	101.556,16	101.427,38	97.870,00
A Scuola Insieme	101.209,73	100.763,64	116.935,00
Servizio Sociale Prof.le	247.021,07	246.703,41	235.110,00
Centri Diurni Disabili	647.081,42	661.813,48	724.933,70
Trasporti CDD	57.622,45	56.513,53	62.700,00
CDD - comuni non afferenti distretto sociale	75.423,51	75.223,85	78.636,30
C.S.I.O.L.	74.809,00	74.224,13	74.005,00
Servizio Protezione Giuridica	9.698,69	9.133,29	9.265,00
Servizio Protezione Giuridica: gestioni Comuni	3.000,00	3.130,32	3.500,00
Assistenza educativa specialistica scolare	209.611,64	314.078,52	309.277,00

Servizio Assistenza Domiciliare Ass. indiretta	189.725,19	173.916,51	226.780,00
Fondo SAD distrettuale	-	-	-
SIPROIMI	15.500,00	15.500,00 €	15.500,00 €
Rette appartamenti residenzialità psichiatria	11.620,00	11.722,34 €	11.620,00 €
Tirocini preprof.li psichiatria SDM	11.526,81	6.455,08	11.965,00
Allattamento e avvio "casa delle mamme"	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Copertura costi nuova sede dal 01.09.21- al 31.12.21	52.550,00	25.512,85	78.750,00
Rette housing sociale "casa delle mamme" SGM	-	5.017,00	10.380,00
Rette housing sociale "casa delle mamme" Vizzolo	-	2.595,00	10.380,00
	4.609.728,55	4.647.112,34	4.935.907,00
Rette housing sociale "casa delle mamme"	31.140,00	-	-
Fund racing casa delle mamme	-	1.400,00	-
FSR da Distretto Sociale Pauslese	12.996,85	12.996,85	12.990,00
Attività progetto "Fuori dal silenzio"	-	-	-
ALTRE ENTRATE SERVIZI ASSEMI	81.601,35	76.020,10	63.500,00
Tariffe incontriamoci qui	5.486,00	5.486,00	5.500,00
Formazione conto terzi	-	-	-
Tariffe servizio protezione giuridica	600,00	600,00	1.000,00
Tariffe formazione e gruppi CAT	525,00	525,00	500,00
Tariffe attività CAT	1.710,00	1.710,00	1.350,00
Tariffe A scuola insieme	1.000,00	1.000,00	-
Convenzioni integrative A scuola insieme	2.800,00	2.800,00	7.000,00
Tariffe CDD	45.867,36	47.163,63	47.200,00
Comune di Milano 1-8/19 CDD compart. Utente SGM	-	-	-
INTRA MOENIA	-	590,00	500,00
Tasse concorsi	150,00	150,00	-
Canone "Il posto delle famiglie"	4.995,20	2.497,60	450,00
Consorzio Lodigiano oneri per indagine sociale e presa incarico minore	-	-	-
Sopravv attiva per minori Paullo collocamenti eterofamiliari	-	134,40	-
rifatturazioni compartecipazioni ADM I Polo	8.361,56	5.783,71	-
rifatturazioni comunità I Polo	-	1.500,00	-
rifatturazioni compartecipazioni ADM III Polo	10.106,23	6.079,76	-
REGIONE LOMBARDIA / ATS metropolitana	2.414.757,72	2.232.428,80	2.021.630,00
fondo CPE e accreditamento	7.793,00	7.793,00	7.800,00
Fondo Nazionale Politiche Sociali	422.314,81	422.314,81	415.000,00
Fondo Nazionale Politiche Sociali quota EMERGENZA COVID	175.872,64	22.354,91	-
Fondo Nazionale Politiche Sociali premialità 1 livello PDZ	-	10.000,00	-
Fondo Nazionale Politiche Sociali premialità 2 livello PDZ	-	15.000,00	-
Fondo Non Autosufficienza	294.917,00	331.885,00	295.000,00
Fondo Care giver a beneficiari B2	-	36.045,66	36.000,00
Fondo Sociale Regionale/Intese	591.819,46	657.025,65	569.950,00
Premialità Cartella Sociale On Line	76,25	76,25	-
Fondo Sociale Regionale DGR 3850/2012 - minori B6	110.218,50	174.882,50	174.880,00
Risorse ex L.15/2015 - ASSISTENTI FAMILIARI	16.043,00	15.333,20	-
Fondo Distrettuale Emergenza abitativa	85.102,48	15.855,20	69.250,00
Fondo misura unica abitare da ATS (emergenza abitativa)	273.868,00	-	190.700,00
Fondo misura unica abitare da Comuni (emergenza abitativa)	-	-	-
Fondo pacchetto Famiglia	6.706,58	-	-
Protezione Famiglia Emergenza Covid-19, Fattore Famiglia Lombardo" di cui alla DGR XI/ 4469 + personale fondo famiglia Covid	253.426,00	275.881,10	1.200,00
DGR 6674 "Dopo di noi"	135.000,00	179.834,65	179.850,00
Finanziamento sperimentazione PIPPI	-	24.546,87	50.000,00
Reddito autonomia POR FSE	9.600,00	9.600,00	-
Fondo Pro.Vi.	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Progetto Gim sopravv attiva rimborso spese elettricità	-	2.000,00	-
FONDI E PROVENTI STATALI	843.779,23	812.545,14	867.250,00
SIPROIMI finanziamento	521.315,08	518.710,19	517.350,00
Fondo PON SIA / REI	-	-	-
Fondo contrasto alle Povertà	291.465,65	259.895,40	323.200,00
Fondi Pais	30.998,50	33.939,55	26.700,00

ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO/RICERCA A PROGETTO	472.951,97	494.521,53	338.100,00
Conciliazione "Governare gli equilibri"	-	-	-
Progetto Passi Prossimi - Ponti di prossimità	85.778,41	81.654,98	2.500,00
Sopravv attiva nc da ric Passi Prossimi 3 Colce e Fondaz Somaschi 10.971,21 + 2.734,96 riconoscimento maggior Credito Regione PP3 50.220,55-47.485,19 =2.734,96		13.706,17	
Progetto FAMI	54.543,16	66.011,98	46.400,00
Progetto Work Uepe	-	-	-
progetto GAP	17.250,00	17.250,00	-
Progetto extra scuola	-	-	-
Progetto Faro	15.391,20	15.391,20	-
Progetto CIAO	299.989,20	299.989,20	141.500,00
Progetto Gim rimborso elettricità			
PROGETTO "RELOAD" POR - FSE		518,00	1.100,00
PROGETTO LA LOMBARDIA E' DEI GIOVANI			70.000,00
PROGETTO SPERIMENTAZIONE CARE LEAVERS			76.600,00
Progetto Gim rimborso elettricità			
Progetto Gim sopravv attiva rimborso spese elettricità			
PROVINCIA DI MILANO		-	-
Sperimentazioni sensoriali		-	-
Disabili Scuole Secondarie 2° grado		-	-
ALTRE ENTRATE	8.917,36	8.921,44	8.950,00
ASST - CSS San Donato M.se	8.917,36	8.917,36	8.950,00
Interessi attivi bancari			-
Interessi attivi Clienti		3,88	-
Sponsorizzazioni		-	-
Contributo Erario per sanificazione		-	-
Arrotondamenti attivi		0,20	-
TOTALE	8.475.873,03	8.285.946,20	8.248.327,00
TOTALE COPERTURE CONTO ECONOMICO			
FONTI FINANZIARIE	-	10.741,60	31.578,00
Utilizzo Fondo oneri futuri		-	-
Fondo riserva		-	-
Fondi programmazione distrettuale			31.578,00
Fondi solidarietà		-	-
Sopravvenienze attive		10.741,60	-
Plusvalenze alienazione cespiti		-	-
CREDITO PER IMPOSTE PREPAGATE/IMPOSTE ATTIVE SU VARIAZIONE FISCALI TEMPORANEE		-	-
TOTALE RICAVI	8.475.873,03	8.296.687,80	8.279.905,00
COSTI DA COPRIRE	8.475.873,03	8.296.687,79	8.279.905,00

Le complessive voci di composizione dei costi previsti per il 2022 risultano le seguenti:

COSTI A BUDGET

PIANO DEGLI ONERI PER AREA

COSTI AREA AMMINISTRAZIONE	PREVENTIVO 2021	SCORRIMENTO 21 30.09.21	PREVENTIVO 2022
TOTALE AREA AMMINISTRAZIONE	450.494,75	442.575,83	465.350,00

COSTI ATTIVITA' AZIONI DI SISTEMA	PREVENTIVO 2021	SCORRIMENTO 21 30.09.21	PREVENTIVO 2022
TOTALE ATTIVITA' AZIONI DI SISTEMA	42.433,35	40.577,93	33.250,00

COSTI ONERI DIVERSI DI GESTIONE	PREVENTIVO 2021	SCORRIMENTO 21 30.09.21	PREVENTIVO 2022
TOTALE ONERI DIVERSI DI GESTIONE	78.799,73	97.779,40	121.500,00

COSTI AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI EDUCATIVI	PREVENTIVO 2021	SCORRIMENTO 21 30.09.21	PREVENTIVO 2022
SETTORE MINORI E FAMIGLIA	3.227.652,67	3.271.312,25	3.336.500,00
SETTORE NON AUTOSUFFICENZE	1.564.406,87	1.710.582,01	1.767.900,00
SETTORE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	214.301,31	216.336,34	199.600,00
SETTORE INCLUSIONE SOCIALE	626.722,26	624.780,13	628.850,00
TOTALE AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI EDUCATIVI	5.633.083,11	5.823.010,73	5.956.250,00

COSTI AREA AZIONI DI SISTEMA	PREVENTIVO 2021	SCORRIMENTO 21 30.09.21	PREVENTIVO 2022
UFFICIO DI PIANO	157.491,89	151.182,80	173.500,00
GESTIONE FONDI DISTRETTUALI	1.274.170,49	924.239,88	761.705,00
PROGETTAZIONE-SOSTEGNO TECNICO-COMUN. SOCIALE-SVILUPPO DI COMUNITA': erogazione	786.849,70	791.808,29	689.600,00
TOTALE AREA AZIONI DI SISTEMA	2.218.512,08	1.867.230,97	1.624.805,00
Arrot passivi	-	0,09	0,00

NUOVA SEDE SAN GIULIANO MILANESE	PREVENTIVO 2021	SCORRIMENTO 21 30.09.21	PREVENTIVO 2022
TOTALE NUOVA SEDE	52.550,00	25.512,85	78.750,00

TOTALE COSTI	8.475.873,03	8.296.687,79	8.279.905,00
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

STRUTTURA ORGANIZZATIVA-OCCUPAZIONALE AZIENDALE

In merito al fabbisogno di personale per l'anno 2022 prioritaria sarà l'individuazione di una figura intermedia di Responsabile dell'Area Gestione dei servizi che svolga la necessaria funzione di coordinamento nella gestione ed erogazione dei servizi e raccordarsi con le altre responsabili di Area e la Direzione. Tale funzione al momento non è coperta e potrà essere individuata attraverso un reperimento interno, puntando, come detto alla valorizzazione delle risorse già presenti in Azienda. Solo successivamente, qualora non dovesse andare a buon fine tale ricognizione, si procederà attraverso selezione pubblica.

Si propone poi di rafforzare alcune funzioni amministrative e di supporto che in questi anni sono state coperte con delle assunzioni a tempo determinato, in parte finanziate dal fondo povertà, ma che, grazie anche al contributo del fondo stabilizzazioni, potranno essere assunte a tempo indeterminato, per svolgere quelle funzioni ormai fondamentali di rendicontazione delle spese relativi ai fondi, soprattutto in previsione dell'attuazione dei progetti legati al PNRR e di supporto al controllo di gestione dell'Ente (2 amministrativi cat. C e 1 assistente sociale cat. D).

Altre funzioni che si ritiene in questo momento necessario rafforzare riguardano la figura di un esperto amministrativo per le procedure di gara, le attività di segreteria e gestione del patrimonio (istruttore direttivo cat. D).

Si prevede poi l'assunzione a tempo determinato di una figura amministrativa per una sostituzione di maternità dell'Area Amministrativa per le funzioni legate alla gestione del personale. Infine, si prevede l'attivazione di alcune procedure concorsuali per l'individuazione in particolare di 1 psicologo e di 2 assistenti

sociali, già presenti nella dotazione organica ma attualmente non coperte (per dimissioni avvenute in questi ultimi mesi).

Nel prospetto successivo vengono riportate le modifiche alla dotazione organica che determinano il fabbisogno di personale per l'anno 2022 al netto delle assunzioni a tempo determinato prima citate. Un prossimo adeguamento della dotazione organica dovrà riguardare le 2 Assistenti sociali ora inquadrare a tempo determinato il cui costo è coperto dal fondo povertà e inquadrare nell'equipe che si occupa dell'attuazione del Reddito di Cittadinanza

Le suddette procedure assunzionali previste si sono concluse e l'attuale struttura occupazionale dell'Azienda, è dunque la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI PREVIST	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA
Direttore	Q1D	1	1	0	Dirigente tempo determinato	Concorso 2021
AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO						
Coordinatore tecnico amministrativo	D4	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità da Enti consorziati
Esperto amministrativo	C2	0,5	0,5	0	Tempo parziale	Concorso 2009
Esperto amministrativo	C1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2018
Assistente Sociale	D1	1	1	0	IN TELELAVORO	mobilità volontaria esterna
Progettista esperto	D1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2019
Esperto amministrativo	C1	1	0	1	Tempo pieno	Concorso da svolgersi
Assistente Sociale - f.do pot. Serv. Soc.	D1	1	0	1	Tempo pieno	Concorso da svolgersi
AREA PROGETTAZIONE E SOSTEGNO TECNICO						
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2019
AREA COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'						
Assistente Sociale	D2	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2009
AREA AMMINISTRATIVA						
Coordinatore attività amministrative	D2	1	1	0	P.O., Tempo pieno	Concorso 2014
Esperti amministrativi e Ragioniere	C2	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2009
Esperti amministrativi e Ragioniere	C2	0,5	0,5	0	Tempo parziale	Concorso 2009
Esperti amministrativi e Ragioniere	C1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2018
Esperti amministrativi e Ragioniere	C1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2018
Collaboratore amministrativo	B3	1	1	0	Tempo parziale (cat. Prot.)	selezione 2012
Operatore amministrativo e logistico	B1	1	1	0	Chiamata diretta collocamento cat. protette	Selezione 2019
Istruttore Direttivo	D1	1	0	1	Tempo pieno	Concorso da svolgersi
Esperti amministrativi e Ragioniere - f.do pov.	C1	1	0	1	Tempo pieno	Concorso da svolgersi
AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI ED EDUCATIVI						
Assistente sociale specialista	D	1	0	1		Concorso da svolgersi
Settore minori e famiglia						
Responsabile di servizio	D2	3	3	0	Tempo pieno	Mobilità interne 2018 - 2
Assistente Sociale	D	7	6	1	Tempo pieno	Concorsi 2009 Concors
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo parziale 24 h tempo indeterminato	Concorso 2019
Pedagogista tempo parziale 30 h	D1	1	1	0	Tempo parziale	Prov. 2020
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D1	4	4	0	Tempo parziale	Concorso 2018 Concors
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D2	2	2	0	Tempo parziale	Concorso 2009
Psicologo - Tempo parziale 18 h	D1	2	1	1	Tempo parziale	Concorso 2018 Concor
Settore servizio sociale prof.le e inclusione sociale						
Responsabile di servizio	D2	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità interne
Assistente sociale	D2	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2010
Assistente Sociale - passaggio a 28h	D1	1	1	0	Tempo parziale- passaggio da 18h a 28h indete	Mobilità 2017
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2018
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2018
Assistente Sociale 30h	D1	1	0	1	Tempo parziale	Concorso da definirsi
Assistente Sociale tempo parziale 28 h	D4	1	1	0	Tempo parziale	Mobilità 2018
Pedagogista	D5	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità interna 2019
Tempi determinati						
Assistente sociale	D1	2	1	1	Tempo pieno - piano povertà	Concorso 2018
Essperto amm.vo	C1	1	0	1	Tempo determinato	Concorso in corso
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo parziale 12 h tempo determinato su posizione a tempo indeterminato	Concorso 2019
esperto amm.vo	C1	1	1	0	Tempo determinato piano povertà	Concorso 2021

Art. 3 – COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI - RUOLO E POTERI DEL RPCT - MODELLO A RETE - INDIVIDUZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.

Gli attori organizzativi coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo ed i loro compiti sono stati ampiamente specificati nei PTPC di A.S.S.E.MI.. Sono stati individuati i ruoli e i contributi attivi dovuti dall'organo di indirizzo, il C.d.A., dal Nucleo di Valutazione Monocratico, dalle posizioni organizzative, dai coordinatori di settore, dai responsabili di servizio, dai dipendenti tutti.

Si è disegnato nel tempo un modello a rete, in cui il RPCT può con maggiore efficacia esercitare dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento con il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Rilevato nel corso delle annualità oggetto di studio un permanere di deficit di maturazione nella gestione autonoma dell'assolvimento dei relativi adempimenti da parte del personale di A.S.S.E.MI., al fine di incrementare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT all'interno della struttura e di migliorare gli obblighi di informazione nei suoi confronti, si è provveduto ad individuare nominativamente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione, con rappresentazione in forma tabellare (allegato n.4).

L'individuazione e l'aggiornamento nel tempo dei nominativi è uno strumento essenziale di maggiore responsabilizzazione degli obblighi in capo a ciascun dipendente, in risposta all'indicazione ricevuta dal NdV (incarico conferito con Provv. n. 3 del Presidente del CdA del 15.10.2020 per il periodo dal 01.11.2020 al 31.10.2023), in data 31.03.18 in sede di attestazione degli obblighi di trasparenza, che diventa parte integrante e sostanziale del presente PTPC.

Come richiesto dal PNA 2016 si specifica che il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) di A.S.S.E.MI. è il Direttore Generale Dott. Alessandro Cassuto individuato all'AUSA (anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti). L'individuazione del RASA viene intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con il cambio di direzione si è provveduto all'aggiornamento del nominativo sul portale dedicato.

Come evidenziato nell'aggiornamento 2018 al PNA, con la delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018 sono stati delineati con maggior chiarezza i poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso si rilevi o segnalati casi di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati definiti come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Nell'analisi e mappatura dei processi e delle attività svolte da A.S.S.E.MI, nei piani triennali sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, è stato evidenziato un livello di rischio corruttivo medio basso, data la particolarità delle attività svolte e la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 4 - MAPPATURA GRADUALE DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE - MONITORAGGIO

Nei PTPC di A.S.S.E.MI. sono state individuate le attività, mappati i processi e le misure di contenimento del rischio corruttivo, seguendo le indicazioni date dall'aggiornamento al PNA, det.12/15 e PNA 2016 delib. 831/16, in funzione del contesto specifico rilevato e della sua evoluzione avvenuta nel tempo, con una rappresentazione tabellare delle attività e aree soggette a rischio, con la valutazione del rischio (allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione) e delle misure di prevenzione del rischio corruttivo ed integrate nel tempo.

Nel PTPC di A.S.S.E.MI., sono state individuate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e per le quali è già stato previsto dalla normativa il pieno rispetto degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, degli obblighi in materia di appalti pubblici e delle disposizioni di legge vigenti e le attività, per le quali è più basso il rischio corruttivo, nell'ambito dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi.

Per queste ultime attività i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni è stato stabilito nei PTPC che debbano uniformarsi a quanto previsto per le attività svolte nell'ambito delle aree a maggior rischio corruttivo, tenendo sempre conto dei limiti di trasparenza e pubblicità dettati dalla presenza di dati personali "supersensibili" e giudiziari, derivabili e contenuti nei provvedimenti, e dalla necessità prioritaria di tutelare le persone coinvolte e la loro riconoscibilità.

Di seguito si riporta la Tabella complessiva riepilogativa elaborata nei PTPC 2017-19, 18-20, 19-21, 20-22, 21-23 e valevole anche per il triennio 2022-24, delle attività e aree soggette a rischio, della valutazione del rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo come da allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e aggiornamento 2015 al PNA.

Tabella riepilogativa: ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO 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.Lgs. n.50 del 18.04.16	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; • 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 nell'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;
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell' art.36 del D.lgs. n.50/16 (contratti sotto soglia), come previsto dal superato art. 125 del D. Lgs. 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"> • 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, commissioni 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"> • 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	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"> • 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);
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 nell'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; 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 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 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;
personale	progressione verticale: ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs.150/2009 "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni"	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"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; 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 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;
	progressione orizzontale giuridica ed economica	procedura definita da CCNL nazionale e CCDI, secondo le disposizioni del D.Lgs 165/2001 e nei limiti del D.L.78/2010	nullo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
personale	conferimento di incarichi esterni	avviso pubblico, comparazione curriculum per scelta del collaboratore, criterio di attribuzione punteggio per titoli, esami e prezzo	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	4,38	<ul style="list-style-type: none"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; 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 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; 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; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; 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;
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 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 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; 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; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; 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;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutele legali	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"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; 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 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; 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; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; 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;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSIOL	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"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; 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 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; 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; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; 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;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso: servizio Minorini e Famiglia III Polo e CAT per provvedimenti di colloc. eterofamiliari 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"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; 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 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; 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; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; 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;
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"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; 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 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; 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; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; 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;

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.MI. già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
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	1,8	4,67	acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni a fronte dei quali 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, pubblicazione pagamenti effettuati, debiti complessivi e numero creditori
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	• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone 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 semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso	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	• 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; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
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	• adozione di attività formative per il personale; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • 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;

La legenda per valutazione complessiva del Rischio, come da tabella allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione, è riportata nei PTPC di A.S.S.E.MI.

Con l'aggiornamento del PTPC 2022-2024, in riferimento alla misura di contenimento per l'area di rischio "Contratti", A.S.S.E.MI. intende dotarsi di un proprio "Patto di Integrità" (allegato n.7), valido per tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici sopra soglia comunitaria, volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati anche da parte di tutti gli operatori economici per i quali l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario per poter partecipare alle singole procedure.

La possibilità di utilizzare tali strumenti è prevista dall' art. 1, comma 17, della legge 190/2012 dove è riportato che «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Con l'approvazione del PNA 2019 e delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi allegate, si introduce un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Come consentito nelle linee guida, verrà applicato nei PTPC di A.S.S.E.MI. in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura, costituire nel corso del'22 un gruppo di lavoro dedicato a supporto del RPCT. A fronte di una dimensione organizzativa dedicata ridotta, in assenza di know how specifico e di modelli di gestione del rischio sviluppati con la nuova metodologia, da parte di realtà simili alla nostra da cui trarre esempio, la mappatura dei processi richiederà il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, realizzando anche interviste agli addetti ai processi. Il progetto di lavoro che doveva svilupparsi nel corso del 2021

non ha avuto seguito a causa della pandemia e delle misure emergenziali introdotte, verrà pertanto riproposto nel corso del 2022. Si rappresenta di seguito in tabella l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC con mappatura dei principali processi aziendali, valutazione e trattamento del rischio, già elaborata per il PTPC 2021-2023 e da cui ripartire per la sua integrazione nel triennio in corso. Il monitoraggio ed il riesame del processo di gestione del rischio, con cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e il funzionamento del modello stesso dovrà svolgersi su base annua.

I dati che alimentano gli indicatori di monitoraggio da utilizzare per misurare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione sono raccolti nell'ambito delle attività nei settori aziendali e parzialmente oggetto di pubblicazione nelle varie sezioni dedicate nell'amministrazione trasparente per tipologia di informazione e obbligo di pubblicazione.

DEFINIZIONE DEL RISCHIO "CORRUTTIVO": MAPPA TORA "PROCESSI" VALUTAZIONE DEL RISCHIO "TRATTAMENTO DEL RISCHIO"											
AREE DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabilità	Indicatore n.1 livello di interesse (economico) esterno	Indicatore n.2 grado di discrezionalità	Indicatore n.3 livello di collaborazione con RPC	Giudizio sintetico di esposizione al rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Azioni da intraprendere/ priorità di trattamento	misure di prevenzione della corruzione	esempi di indicatori
Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: servizi sociali, psicologici, educativi	colloc. eterofamiliari in comunità (dal personale "susceptibile" e giuridici)	segregazione critica, presa in carico, stesura relazioni professionali, valutazione in presa in carico, acquisizione ed esecuzione provvedimenti giudiziari, collocamenti eterofamiliari	Servizio Minori e Famiglia Polo, Polo ICAI	basso	basso	alto	basso	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su relazioni professionali nel rispetto delle prescrizioni giuridiche, disposizioni dell'autorità giudiziaria, progetti individualizzati condivisi con servizi sociali/Comuni di residenza, report di spesa periodico	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; individuazione del nominativo del responsabile del procedimento prescrizione l'indirizzo di posta elettronica o via rivolgersi; indicazione della motivazione per ogni provvedimento/lato amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;	collocamenti, tipologie di collocamenti, spese sostenute per ciascun collocamento, progetti educativi individualizzati, verifica accettazione struttura, report mensili
		Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni contributi/benefici - area disabilità - misura A2	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SP-De Comuni del Distretto	mantenere attive le misure già esistenti	rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggirato del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: servizi sociali, psicologici, educativi	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni contributi/benefici - area disabilità - misura B2	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SP-De Comuni del Distretto	mantenere attive le misure già esistenti	in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi; adozione di attività formative per il personale;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
		CSOL - inserimento lavorativo area svantaggio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, supporto e coordinamento con centro per l'impiego territoriale, valutazione in merito a inserimento lavorativo	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SP-De Comuni del Distretto, tavoli tecnici calendarizzati	mantenere attive le misure già esistenti	adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione ai processi agli atti;
Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: servizi sociali, psicologici, educativi	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni contributi/benefici - Fondo Povertà	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano - Contratti alla Povertà	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SP-De Comuni del Distretto, tavoli tecnici calendarizzati	mantenere attive le misure già esistenti	acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
		definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, verifica requisiti di qualificazione, nomina commissione di gara, esame offerte, aggiudicazione,	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti	medio	medio	alto	medio	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità.	pubblicazione in continuo 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;	n. partecipanti, n. aggiudicatari, procedure utilizzate, importi aggiudicati, liquidati, estratti informati, dati dalla piattaforma di caricamento gare e contratti sito A.S.S.E.M.I., controllo di gestione con report economici e qualitativi su erogazione prestazioni periodici	
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n. 50/10 (con eventuale sottog. sogli, come previsto dal super art. 135 del D.lgs. 103/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, verifica requisiti di qualificazione, nomina commissione di gara, esame offerte, aggiudicazione, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, controllo polizze assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti	basso	basso	alto	basso	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità.	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti, ai sensi del D.lgs. 20/10, art. 4,7,7 e del DPR 62/2011 art. 6,7, con funzione nelle procedure di gara per affidamento lavori, forniture e servizi	adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione ai processi agli atti;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità.	pubblicazione in continuo 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;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali	
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	contratti/area azioni di sistema/procedure ad evidenza pubblica per l'acquisto di beni e servizi	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità.	pubblicazione in continuo 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;	elaborazione di prospetti di prototipi di legalità con soggetti concorrenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglie per l'acquisto di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità.	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione di dichiarazioni 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 al procedimento di gara/affidamento;	stato oneri accreditati
Acquisizione e gestione del personale	selezione del personale dipendente a tempo indeterminato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 103/2001	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Direttore Generale - Ufficio del Personale	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi alle prove di esame secondo i criteri stabiliti nel bando, i concorsi sono coerenti con quanto indicato dalla norme, tipologia prove standardizzate secondo la mansione richiesta	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti con funzioni nelle commissioni selezionatrici per la prevenzione del fenomeno della corruzione art.36	osservazione 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 al procedimento di gara/affidamento;	n. stanze rinviate, tasse concorso pagate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Direttore Generale - Ufficio del Personale - delegazione trattante	nullo	nullo	alto	nullo	attribuzione punteggi sulla base dei criteri stabiliti nella scheda delle valutazioni individuali	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	n. stanze rinviate, tasse concorso pagate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	gestione finanziaria - tesoreria	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Ufficio Generale - Ufficio contabilità	basso	basso	alto	basso	in relazione alle risultanze della documentazione pervenuta si procede con richiesta integrazione documentaria nel caso di dato negativo, nel caso di dato positivo si procede con invio agli uffici di vigilanza di ATS della richiesta di sopralluogo istruttoria per eventuale sanzione	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	tabelle excel per Reversali di incasso e Mandati di pagamento con indicazione di n. progressivo, casella pagata, beneficiario, causale, importo, CIG, registrazione contabile, saldo progressivo
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Direttore Generale - Ufficio acquisti-economici	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi secondo i criteri stabiliti nel bando, i concorsi sono coerenti con quanto indicato dalla norme, criteri di selezione standardizzati secondo la mansione richiesta	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione in continuo 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;	n. stanze rinviate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, pubblicazione incarichi conferiti in forma tabellare con riferimento a atto di nomina, importo, durata, curriculum, dichiarazioni richieste dalla normativa, attestazione assenza cause di incompatibilità ed incompatibilità, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	revisione e verifica della correttezza formale delle comunicazioni preventive, programmazione e verifica della rete delle Unità d'Offerta ed Accreditamento dei Servizi e delle Strutture Socio-assistenziali	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Ufficio di Piano	basso	basso	alto	basso	in relazione alle risultanze della documentazione pervenuta si procede con richiesta integrazione documentaria nel caso di dato negativo, nel caso di dato positivo si procede con invio agli uffici di vigilanza di ATS della richiesta di sopralluogo istruttoria per eventuale sanzione	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	gestione AFAM, portale regionale
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Direttore Generale - Ufficio acquisti-economici	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi secondo i criteri stabiliti nel bando, i concorsi sono coerenti con quanto indicato dalla norme, criteri di selezione standardizzati secondo la mansione richiesta	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione in continuo 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;	n. stanze rinviate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, pubblicazione incarichi conferiti in forma tabellare con riferimento a atto di nomina, importo, durata, curriculum, dichiarazioni richieste dalla normativa, attestazione assenza cause di incompatibilità ed incompatibilità, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
Incarichi e nomine	conferimento di incarichi esterni	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	Direttore Generale - Ufficio acquisti-economici	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi secondo i criteri stabiliti nel bando, i concorsi sono coerenti con quanto indicato dalla norme, criteri di selezione standardizzati secondo la mansione richiesta	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione in continuo 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;	n. stanze rinviate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, pubblicazione incarichi conferiti in forma tabellare con riferimento a atto di nomina, importo, durata, curriculum, dichiarazioni richieste dalla normativa, attestazione assenza cause di incompatibilità ed incompatibilità, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	C.S.A. - Direttore Generale - Ufficio acquisti-economici - Uffici aziendali coinvolti	basso	basso	alto	basso	esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie e l'affidamento degli incarichi	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione in continuo 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;	n. stanze rinviate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, pubblicazione incarichi conferiti in forma tabellare con riferimento a atto di nomina, importo, durata, curriculum, dichiarazioni richieste dalla normativa, attestazione assenza cause di incompatibilità ed incompatibilità, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
Affari legali e contenzioso	emissione di pareri su specifica richiesta degli organi superiori	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	C.S.A. - Direttore Generale - Ufficio acquisti-economici - Uffici aziendali coinvolti	basso	basso	alto	basso	esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie e l'affidamento degli incarichi	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione in continuo 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;	n. stanze rinviate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, pubblicazione incarichi conferiti in forma tabellare con riferimento a atto di nomina, importo, durata, curriculum, dichiarazioni richieste dalla normativa, attestazione assenza cause di incompatibilità ed incompatibilità, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione
		definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo, ad accertamenti e requisiti di idoneità richiesti	C.S.A. - Direttore Generale - Ufficio acquisti-economici - Uffici aziendali coinvolti	basso	basso	alto	basso	esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie e l'affidamento degli incarichi	pubblicazione in continuo 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;	pubblicazione in continuo 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;	n. stanze rinviate, pubblicazione verbali commissioni selezioni e prove d'esame, pubblicazione graduatorie, pubblicazione incarichi conferiti in forma tabellare con riferimento a atto di nomina, importo, durata, curriculum, dichiarazioni richieste dalla normativa, attestazione assenza cause di incompatibilità ed incompatibilità, conservazione a norma in tutta la documentazione di selezione

Art. 5 - COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Nell'ambito del concorso agli obiettivi strategici della direzione generale e dei piani programma, sono stati individuati tra obiettivi di miglioramento e performance individuali dei dipendenti di A.S.S.E.MI. per l'area amministrativa a partire dall'anno 2019 il costante aggiornamento della sezione del 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, dei documenti ed atti relativi alle determinazioni, provvedimenti e deliberazioni degli organi aziendali.

Nel 2019 è stato attribuito l'obiettivo, collegato alla prevenzione della corruzione e trasparenza, di implementare la funzionalità del sito web aziendale-sezione amministrazione trasparente con l'attivazione della nuova modalità di caricamenti dei dati nella sezione amministrazione trasparente dedicata a sovvenzioni, benefici erogati e degli incarichi conferiti a collaboratori esterni ed incarichi a dipendenti;

Si è pertanto, a seguito di specifico corso di formazione tenuto da Progetti d'Impresa, proceduto ad alimentare la nuova funzionalità del portale per gli incarichi conferiti e le sovvenzioni e contributi, contestualmente sono stati caricati i dati e le informazioni nella sezione dedicata del sito con la consueta esposizione, al fine di testarne il corretto funzionamento ed utilizzo;

Nel 2020 si è proceduto con la totale sostituzione e visibilità del portale per gli incarichi conferiti e le sovvenzioni e contributi;

Per l'anno 2020 è stato inoltre assegnato l'obiettivo di coordinamento tra i caricamenti dei documenti e delle informazioni previste nella sezione amministrazione trasparente con conseguente rilevazione e segnalazione delle incongruenze rilevate tra determinazioni, provvedimenti degli organi aziendali, e documentazione contabile e finanziaria, con segnalazioni mensili;

Per l'anno 2021 sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- revisione e integrazione in Amministrazione Trasparente della sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, con informazioni tabellari aggiuntive per collocamenti eterofamiliari, misure regionali ai cittadini, mantenimento di buon livello sia dal punto di vista quantitativo che temporale di pubblicazione di documentazione in amministrazione trasparente, supporto al protocollo aziendale nei periodi di maggiore criticità;
- supporto alla Po e al RPC nella revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Assemi, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, monitoraggio obblighi di pubblicazione, relazione annuale del RTPC per attestazione adempimento ANAC;
- utilizzo e completamento del programma excel per elaborazione degli schemi e collegamenti tra prospetti rappresentativi di bilancio: budget consuntivo 2019 costi - IV CEE - ripartizioni oneri amministrativi generali - crediti/ricavi gestioni caratteristiche-budget ricavi - raccordo tra voci di bilancio e saldo crediti v/Comuni Soci; processo di costruzione del Bilancio Preventivo e Consuntivo con incontri con Direzione aziendale, funzioni aziendali, coordinatori servizi e responsabili progettisti per costruzione scorrimento del Budget 2021 sulla base dei valori contabili al 30.06.21 (presa d'atto CdA e trasmesso ai Comuni soci il 29.07.21);
- sviluppo di un sistema previsionale di definizione del costo dei servizi in linea e programmazione fondi a supporto dell'attività di budgeting e di bilancio, utilizzo del controllo di gestione a supporto della costruzione della base d'asta per le gare di affidamento servizi sociali, partecipazioni ad incontri con i responsabili dei vari settori e Direzione, consolidamento canali comunicativi con partner assistenti sociali e referenti esterni (Comuni e Fornitori) per

l'alimentazione costante del sistema informativo finalizzato alla tenuta di un controllo di gestione a garanzia dell'effettiva erogazione del servizio.

Come indicato nel comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 13.07.15 con oggetto "obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017" e confermato nei PNA successivi, il PTPC in quanto atto programmatico, non deve costituire un insieme astratto di previsioni e misure, ma tendere alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, tra cui il Piano delle Performance.

Tra gli obiettivi individuali di miglioramento e performance si ripropone per l'anno 2022 per l'Area in Staff alla Direzione una revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente dedicata alle attività, procedimenti e modulistica, al fine di mappare inizialmente almeno 3 procedimenti per servizio con la documentazione connessa.

Vista l'evoluzione della struttura e delle strategie gestionali in atto, si ritiene possano essere ampliati gli obiettivi – "misure" di miglioramento e performance dei dipendenti per l'anno 2022 concretamente finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo e della trasparenza in combinato disposto con il Piano Programma e Preventivo 2022.

All'interno del Codice di Comportamento che per l'anno 2022 si considera definitivo (allegato n.6), all'art.14 tra gli obiettivi da assegnare al dirigente di un'organizzazione è stata inserita la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e i valori in esso contenuto.

Si ricorda che il C.d.A. di A.S.S.E.MI. con deliberazione n° 9 del 04.06.19 ha approvato la proposta di regolamento per la misurazione delle performance dell'azienda, sottoposta dal Nucleo monocratico di Valutazione, e le allegate schede per la valutazione dei dipendenti e delle posizioni organizzative, ed i criteri di valutazione del Direttore e la relativa scheda di valutazione.

Art. 6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Come indicato nei precedenti PTPC 2018-2020 in base dell'art.1 comma 10 lettera b) della L.190/12 il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione.

Infine per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. È stato comunque possibile nei primi mesi del 2021, destinare al servizio di Segretariato Sociale e Amministrazioni di Sostegno del Comune di Melegnano per un tempo parziale una dipendente a.s. del Servizio Sociale Professionale, impegnata nello svolgimento del Reddito di Cittadinanza - Fondo Povertà, realizzando una parziale rotazione.

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, come ripreso dall'Allegato al PNA 2019 si può distinguere fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

La prima tipologia di vincolo non è stata fino ad oggi elemento impeditivo nella rotazione del personale, quanto piuttosto la seconda tipologia di natura oggettiva, data dalla presenza di personale iscritto agli albi professionali degli assistenti sociali, psicologi, e professionalità specifiche dei servizi socio assistenziali.

Si precisa che come viene indicato nel PNA 2019 e nella richiamata delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" (Allegato 6), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva l'azienda dà piena attuazione all'istituto della "Rotazione Straordinaria".

Art. 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO - "MAPPATURA" DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO"

Il Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI. riveste un ruolo fondamentale tra le misure di prevenzione della corruzione nel regolare le condotte dei dipendenti, dei responsabili e dei suoi collaboratori per orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. Tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI sono chiamati ad osservare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, proposto al C.d.A. del 15.05.15 e dopo adeguata pubblicità e diffusione, approvato con deliberazione del C.D.A. del 17.12.15.

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico di A.S.S.E.MI. - da parte dei dipendenti costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia, con particolare riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, "Codice Disciplinare" del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008, e all'articolo 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall' articolo 23 del CCNL 22.1.2004, disciplina gli obblighi dei dipendenti.

E' attivo l'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it che può essere utilizzata dai dipendenti per denunciare violazioni del codice attraverso comunicazione scritta.

Come indicato nell'aggiornamento 2018 la PNA "il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale".

Nel corso del 2020 è iniziato un processo di confronto e costruzione partecipativa di comuni regole di comportamento, con l'invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale del codice di comportamento in corso di aggiornamento, della modulistica con cui raccogliere il contributo per settori di attività aziendali e/o per ciascun dipendente su tali temi. L'obiettivo finale era la sintesi delle proposte ricevute con la declinazione degli standard comportamentali che diverranno parte integrante del codice di comportamento di A.S.S.E.MI. e portati all'approvazione del CdA ed alla verifica del NdV.

Nel corso del 2020- 2021 l' iniziativa di proposta di aggiornamento nei contenuti non ha trovato alcun riscontro nonostante la possibilità messa in campo per rendere partecipi i dipendenti nella costituzione del nuovo codice di comportamento e consentire una più ampia condivisione e partecipazione da parte dei soggetti interessati.

È stato ricercato il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati al buon funzionamento, all'imparzialità, alla trasparenza dell'amministrazione ed all'accrescimento del "prestigio" di ciascun dipendente pubblico.

Ad oggi, non avendo ricevuto ulteriori aggiornamenti di contenuti, si considera il testo del Codice di Comportamento come definitivo (Allegato n.6).

L'aggiornamento del codice è avvenuta integrando le due parti che lo compongono, Titolo I e Titolo II.

Vista la "Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici, 7.10.19" il Titolo I del Codice di A.S.S.E.MI. è stato integrato dell'articolo n.4, dedicato all'avvio di un processo volto all'individuazione di standard di comportamento dei propri dipendenti. In attesa della fissazione degli standard nazionali da parte dell'ANAC per settori di attività, A.S.S.E.MI. ha voluto individuare degli standard di comportamento proporzionati alla propria realtà e condivisi dai propri dipendenti. Tali comportamenti devono essere finalizzati al rispetto dei grandi valori generali, connessi all'esercizio di funzioni pubbliche, in particolare al rafforzamento di un'amministrazione aperta, democratica, efficace e imparziale al servizio dell'interesse generale.

Il Titolo II del Codice di Comportamento è stato integrato all'art. 12 con le disposizioni individuate nel Regolamento Informatico dell'Azienda predisposto dal DPO di A.S.S.E.MI. e successivamente approvato, sull'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali nel rispetto del principio della diligenza e correttezza, nell'ambito dei rapporti di lavoro, diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico. Il Regolamento svolge anche la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati, e delle modalità adottate.

Il Titolo II del Codice di Comportamento è stato integrato all'art. 13 sulla base delle nuove disposizioni del GDPR 679/2016 ponendo attenzione ai doveri dei dipendenti al di fuori delle attività di servizio e alla tutela della qualità, della eventuale riservatezza, della diffusione dei dati e delle informazioni detenute dall'amministrazione nell'era delle tecnologie informatiche come richiamato dalla Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici del 7 ottobre 2019.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI., in linea con le ultime linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche attualmente in consultazione, è finalizzato alla promozione di un sostanziale rilancio della conoscenza dei doveri di comportamento dei dipendenti a fronte dell'evoluzione tecnologica dei mezzi di comunicazione e di lavoro, per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico in armonia con la natura e realtà strutturale ed operativa dell'azienda.

Art. 8 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai sensi dell'art.1 comma 10 lettera c) il Responsabile della prevenzione della corruzione individua il personale da inserire nei programmi di formazione, definisce uno specifico programma annuale di formazione sulla prevenzione del rischio corruttivo, sui temi dell'etica e della legalità.

Come per le annualità precedenti si specifica che è necessario, date le ridotte dimensioni aziendali e organizzative di A.S.S.E.MI., programmare un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, a partire dal RPC, gli organi di indirizzo politico-

amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti al fine di condividere gli obiettivi in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo e contribuire collegialmente al conseguimento di quanto definito.

L'Azienda intende continuare a formare i dipendenti ed organi aziendali sulla prevenzione del rischio corruttivo attingendo ai programmi formativi proposti nell'ambito delle iniziative dell'associazione Neass di appartenenza, e nelle materie specialistiche utili ad uno svolgimento delle attività aziendali conformi alle normative di riferimento, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale. Sono state svolte durante l'anno incontri e attività di formazione in materia di Trasparenza, Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli per la Prevenzione della Corruzione, come riportato nella relazione di monitoraggio del RPTC.

Nel corso del 2021, nonostante il periodo di emergenza sanitaria appena conclusa, relativa a Covid 19, sono stati svolti incontri e attività di formazione in materia di Trasparenza, Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli per la Prevenzione della Corruzione (vedi pag.8).

Per il 2022 si prevede di utilizzare la presentazione del PTPC 2022-2024 come strumento di formazione specifica interna aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (gruppi di lavoro).

Art. 9 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Nell'ambito delle misure di tutela di coloro che potrebbero segnalare illeciti è stata sviluppata nel 2018 il modulo standard per l'invio delle stesse da parte dei dipendenti. E' stata resa disponibile apposita applicazione informatica con modulistica scaricabile dal sito aziendale a tutela del dipendente, con indicazione dell'indirizzo e-mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it a cui inviarla. E' stata pubblicata la relativa disposizione normativa, L. n. 179 del 30.11.17 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, in vigore il 29 dicembre 2017".

Per quanto riguarda invece la possibilità di raccogliere da parte dei cittadini possibili segnalazioni di illecito, con la creazione di un apposito modulo e uno spazio dedicato sul sito aziendale, si ritiene che anche per l'annualità 2022 non debba essere 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.

ART.10 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI: DIVIETO DI PANTOUFLAGE

In tutti i PTPC precedenti è stata posta attenzione ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti; con il PTPC del triennio 2021-2023 si è rafforzato il rispetto del divieto di Pantouflage nell'ambito delle misure di monitoraggio di tali rapporti con l'adozione di apposita modulistica da far sottoscrivere al dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, 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.

Come indicato nel PNA 2019 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, è stata adottata una specifica dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Art. 11 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE

Si ribadisce come per le annualità precedenti il permanere tra gli aspetti critici emersi nella programmazione delle attività e gestione delle stesse, della difficile classificazione giuridica di A.S.S.E.MI. e della normativa di riferimento a cui è soggetta.

Vista la validità temporale di quanto già formulato nel PTPC 2021-2023 se ne riporta di seguito integralmente il testo.

A.S.S.E.MI., è un'azienda speciale consortile, ed è anche un ente inserito tra le amministrazioni pubbliche indicate nell'elenco ISTAT "Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e ss.mm. (Legge di contabilità e di finanza pubblica), Settore S3.

A fronte di tale ambivalenza, l'impostazione data dagli organi aziendali è stata di adempiere agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per quanto compatibili, come previsto per le amministrazioni pubbliche.

È stato pertanto necessario adeguarsi per quanto fosse possibile, anche in base alle risorse disponibili, alla normativa prevista per le PA, non solo in tema di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia fiscale (vedasi fatturazione elettronica e split payment).

In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione è stato fatto un enorme sforzo, vista la scarsità di risorse umane ed economiche disponibili per adempiere a partire dal 2015 a quanto previsto prima nella legge 190/12, poi nel decreto legislativo 33/13, e per ultimo a quanto previsto nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

E' stata analizzata la deliberazione n.1134 del 08.11.17 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia 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" e l'allegato schema degli obblighi di pubblicazione che è allegato al piano triennale, come possibile spunto per un'ulteriore riflessione e revisione degli obblighi in capo ad ASSEMI, al fine di una loro semplificazione e più efficace rappresentazione nella sezione dedicata -Amministrazione Trasparente - del sito aziendale.

Nell'ambito dell'attività di report del RPTC sono stati rappresentati nella griglia allegata, le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2021, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

Art. 12 – TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

A seguito delle disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016 del 27.04.16, e della sua applicazione dal 25.05.18, sono stati maggiormente estesi e resi più complessi gli obblighi di difendere i dati personali, di rendicontare le misure di sicurezza adottate, dimostrandone l'adeguatezza ed efficacia, e l'aggiornamento nel tempo.

Il Decreto Legge 139/2021 ha portato ulteriori nuove modifiche al Codice privacy nei limiti previsti GDPR 2016/679.

Il Regolamento Europeo ha imposto ai Titolari e Responsabili del Trattamento dei Dati Personali, l'adozione di una pluralità di misure a tutela del trattamento dei dati.

Considerata la tipologia di dati trattati da A.S.S.E.MI., spesso rientranti nella categoria di dati super-sensibili e giudiziari, l'attività di pubblicazione sul sito web per finalità di trasparenza è stata effettuata in forma limitata e "minimizzata" al fine di rispettare i principi di integrità e riservatezza nel trattamento dei dati personali.

A.S.S.E.MI. per i dati di cui è titolare ha affidato ad IforTech Srl, Via Ginestrino n.45, Cologno Monzese (Mi), tutte le attività annesse alla figura di Responsabile della Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del regolamento (UE). E' stato inoltre attivato, in caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale al Data Protection Officer, il recapito mail dpo-assemi@ifortech.com.

Come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, si è mantenuta una distinzione delle due figure RPCT e RPD, evitando una sovrapposizione dei due ruoli che avrebbe potuto limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni e delle relative responsabilità.

Riprendendo l'aggiornamento 2018 al PNA, "resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame."

Come specifica all'Art. 7 del presente documento, il Codice di Comportamento è stato integrato con le disposizioni individuate nel Regolamento Informatico dell'Azienda, aggiornato sulla base delle nuove implementazioni informatiche sviluppate. Tale regolamento è finalizzato all'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali nel rispetto del principio della diligenza e correttezza, nell'ambito dei rapporti di lavoro e del proprio sistema informatico ed infine in base alle disposizioni previste dal GDPR Privacy.

San Donato Milanese, 30 aprile 2022

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e per la
Trasparenza

Dott. Alessandro Cassuto