



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

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

(adottato dal C.d.A. di A.S.S.E.MI. con deliberazione n.1 del 29.01.16)

SOMMARIO

	PREMESSA, LE FINALITA' DEL PIANO E IL SUO STATO DI ATTUAZIONE	pag.	3
Art. 1	OGGETTO DEL PIANO	pag.	6
Art. 2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	pag.	6
Art. 3	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE	pag.	11
Art. 4	SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC	pag.	16
Art. 5	ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO	pag.	21
Art. 6	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	pag.	24
Art. 7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPTP	pag.	29
Art. 8	MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTR. E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI	pag.	30
Art. 9	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag.	30
Art. 10	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.	31
Art. 11	MISURE DI PREVENZIONE CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI	pag.	31
Art. 12	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS N. 39/13, ART. 49 E 50 DELLA L.190/13 SULLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	pag.	32
Art. 13	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	pag.	32
Art. 14	ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO	pag.	34
Art. 15	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	pag.	34
Art. 16	OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA	pag.	35
Art. 17	VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.	37

PREMESSA

Il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione dell'Azienda Sociale Sud Est Milano viene 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 proprio 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 sia soggetto, in sede di primo aggiornamento entro il 31.01.16, 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 inconfiribilità 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 dell'aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI viene preso come riferimento temporale il periodo 2016-2018, 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.

Il Piano verrà altresì aggiornato 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.

LE FINALITA' DEL PIANO E IL SUO STATO DI ATTUAZIONE

Il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) dell'Azienda Sociale Sud Est Milano ha 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, 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.

Con l'aggiornamento 2015 al PNA, determinazione n.12/2015, l'ANAC ha fornito delle indicazioni a supporto del miglioramento dell'efficacia complessiva dell'impianto sistemico volto alla prevenzione della corruzione soffermandosi sui seguenti aspetti principali così di seguito riassunti:

- caratteri generali dell'aggiornamento (continuità con il PNA, nozione di corruzione, analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi, carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa, trasparenza come misura di prevenzione della corruzione);
- ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (pubbliche amministrazioni, società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici, società e altri enti di diritto privato solo partecipati);
- processo di adozione del PTPC: soggetti interni (compiti e responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione)
- ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie);
- centralità del RPC (criteri di scelta, posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo, poteri di interlocuzione e di controllo, supporto conoscitivo e operativo al RPC, responsabilità, eventuali referenti, responsabili degli uffici);
- rapporti con i responsabili degli uffici (processi formativi, soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti);
- ruolo degli organismi indipendenti di valutazione (richiamato il d.l. 90/2014, dare nei PTPC adeguato riconoscimento agli OIV, considerando che il loro ruolo è di rilievo anche per la verifica della coerenza tra obiettivi di performance organizzativa e individuale e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione);
- ruolo strategico della formazione;
- miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione (analisi del contesto esterno ed interno, mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio, principi da valorizzare nella gestione del rischio di corruzione come realizzare l'interesse pubblico, la prevenzione del rischio corruttivo deve diventare parte integrante del processo decisionale, sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, processo di miglioramento continuo e graduale, assunzione di responsabilità, tener conto del contesto interno ed esterno, processo trasparente ed inclusivo, criterio di prudenza, valutazioni sulla funzionalità organizzativa, monitoraggio del PTPC e delle misure).

L'aggiornamento 2016 al PTPC di A.S.S.E.MI., con l'elaborazione del piano per il triennio 2016-2018 viene predisposto alla luce delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2015 al PNA (sopra richiamate), nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI.

Nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisposta entro il 15/01/16 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - sono stati evidenziati importanti

aspetti critici relativamente all'attuazione del PTPC 2015, dovuti alle ridotte dimensioni organizzative dell'azienda ed alla mancanza di risorse adeguate allo svolgimento di un'analisi organizzativa, come:

- la necessità di compiere un'impegnativa attività di analisi organizzativa, in funzione della natura giuridica di ASSEMI, Azienda Speciale Consortile, e della tipologia di attività socio assistenziali svolte, delle ridotte dimensioni organizzative, nell'ambito di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente;
- la scarsità di risorse finanziarie e conseguente carenza di supporto organizzativo strutturato per la gestione dei copiosi adempimenti;
- la scarsità di risorse per l'organizzazione di un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, il RPC, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti.

Pertanto il Piano triennale e la programmazione delle azioni conseguenti finalizzate all'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi verrà svolta, tenendo conto del contesto specifico di A.S.S.E.MI, nel corso delle due annualità 2016-2017, seguendo le indicazioni date dall'aggiornamento al PNA, determinazione 12/15.

Nella medesima relazione annuale del RPC in riferimento allo stato di attuazione del PTPC sono state indicate le principali azioni intraprese nel corso del 2015:

- nella I annualità di adozione, individuate le aree aziendali maggiormente esposte a possibili fenomeni corruttivi, le misure di prevenzione del rischio suddetto, i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione, le modalità di partecipazione e formazione dei dipendenti addetti alle aree più esposte, il ruolo assegnato al RPC;
- il RPC ha provveduto alla trasmissione del PTPC in data 2.7.15 con il sistema integrato "PERLA PA" all'ANAC;
- il RPC ha presentato al CdA del 15.5.15 la proposta di Codice di Comportamento dei Dipendenti di ASSEMI, quale strumento integrativo e una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo; il CdA ne ha disposto la trasmissione all'OIV per la formulazione di suo parere, per recepirne le eventuali richieste di modifica/integrazione alle rappresentanze sindacali ai dipendenti e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con il "modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni"; non è stata presentata alcuna proposta in tal senso da parte delle rappresentanze sindacali e dipendenti; l'OIV in data 11.9.15 ha espresso parere favorevole all'adozione dello stesso da parte del CdA che lo ha adottato il 17.12.15;
- a fronte della disamina da parte dell'OIV del PTPC di ASSEMI, ritenuto in linea con le disposizioni normative in materia, sono state acquisite le indicazioni di miglioramento ricevute nella seduta del 11.9.15 al fine di aggiornarlo ed adottarlo così integrato entro il 31.1.16. Le misure di prevenzione attuate nella I annualità del PTPC sono risultate efficaci in termini di prevenzione del rischio corruttivo, in quanto i processi organizzativi individuati sono già oggetto di regolamenti interni e le modalità gestionali sono basate sul rispetto della normativa sul procedimento amministrativo adottata dall'azienda.

Il RPC ha predisposto in data 10.12.2015 una sintetica relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presentata al CdA del 17.12.15 sull'attività svolta nel corso del 2015 in riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano della Trasparenza 2015-17, sulle iniziative finalizzate agli adempimenti previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione, sul monitoraggio degli specifici obblighi di pubblicazione e macroaree al fine di adempiere agli obblighi informativi previsti per le aziende speciali consortili, sull'attività di formazione dei dipendenti, sul recepimento delle indicazioni di miglioramento in materia di trasparenza ed anticorruzione ed in particolare del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, espresse dall'OIV nella seduta del 11.09.15 che sono state inserite nell'aggiornamento del documento portato all'approvazione del C.d.A. entro il 31.01.16.

Nella relazione si è specificato che non è stata comminata alcuna sanzione in tema di prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI durante l'annualità in corso e non è stata ricevuta nessuna richiesta di accesso civico. Tale relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 1 – OGGETTO DEL PIANO

Il PTPC di A.S.S.E.MI ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda. I contenuti essenziali del documento sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma dal 5 al comma 9, e risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività di A.S.S.E.MI. nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività di A.S.S.E.MI., nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenirne il suddetto rischio;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'aggiornamento del PTPC si pone in continuità, in una logica di scorrimento, con il piano disposto nell'annualità precedente al fine di costruire nel tempo uno strumento efficace ed efficiente nella prevenzione della corruzione, considerata nel senso più ampio del termine come "maladministration", "intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse." (come specificato nell'aggiornamento 2015 al PNC-det.12/15)

Art. 2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DI A.S.S.E.MI.

L'Azienda Sociale Sud Est Milano, capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano nell'ambito dell'ASL MI 2, è un'azienda speciale consortile tra i Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, Melegnano, San Donato Milanese, San Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi.

A.S.S.E.MI. è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, regionali e dallo Statuto dell'Ente.

A.S.S.E.MI., è ente strumentale degli Enti Locali aderenti per la pianificazione, programmazione ed esercizio delle funzioni tecniche di governo della rete sociale di offerta, nonché per la gestione dei servizi, delle attività e delle prestazioni sociali posti a gestione.

L'oggetto sociale dell'Azienda è l'esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona.

Per meglio comprendere il contesto e le specificità ambientali in cui A.S.S.E.MI. opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali è possibile prendere visione dell'analisi approfondita effettuata nel Piano di Zona 2015/2017, adottato dai Comuni del Distretto Sociale Sud Est Milano e ASL MI2, pubblicato sul sito istituzionale www.incrocicomuni.it, sezioni principali, Piani di zona.

I Comuni sottoscrittori dell'accordo di Programma per la realizzazione distrettuale del sistema integrato di interventi, servizi sociali e socio-sanitari, individuano A.S.S.E.MI, quale ente capofila, responsabile della realizzazione tecnica, attraverso propria struttura organizzativa del Piano Sociale di Zona.

Per comprendere il contesto demografico locale nel quale opera A.S.S.E.MI. come riportato nel capitolo 2.2 del Piano Sociale di Zona 2015-2017, si specifica che "il Distretto Sociale Sud Est Milano è composto da 9 Comuni di differenti dimensioni, con una popolazione complessiva al 1° gennaio 2014 di 110.113 unità. Quasi l'80% della popolazione è concentrata nei tre Comuni di maggiore dimensione: Melegnano (poco più di 17.000 abitanti), S. Donato M.se e S. Giuliano M.se (più di 30.000 abitanti), mentre i comuni più piccoli si attestano tra i 2000 e i 4000 abitanti."

Tab. 1.1: La popolazione nei Comuni del Distretto al 1° gennaio 2014 (da Piano di Zona 2015-2017)

COMUNI	ABITANTI	%
Carpiano	4058	3,69
Cerro al Lambro	5036	4,57
Colturano	2068	1,88
Dresano	3075	2,79
Melegnano	17437	15,84
San Donato M.se	32417	29,44
San Giuliano M.se	37707	34,24
San Zenone al L.	4341	3,94
Vizzolo P.	3974	3,61
Totale Distretto	110113	100%

"Un confronto con gli anni precedenti (si veda in particolare i dati al 1° gennaio 2011, riportati nel precedente Piano di Zona) evidenzia come in quasi tutti i Comuni ci sia stato un leggero incremento di popolazione, mediamente di 100 unità (dalle 83 unità di Dresano alle 177 di Melegnano). Le uniche differenze sostanziali sono il Comune di S. Giuliano M.se, che ha aumentato i suoi abitanti di ben 836 unità, e i Comuni di Vizzolo Predabissi e di S. Donato M.se, che al contrario hanno visto un decremento rispettivamente di 24 e di 285 abitanti."

"Osservando nel dettaglio i dati che confrontano il saldo naturale (differenza fra nascite e decessi) col saldo migratorio (differenza tra iscrizioni e cancellazioni anagrafiche) si può notare come sia gli aumenti che le decrescite nella popolazione sono dati principalmente dalle nuove iscrizioni o dalle cancellazioni all'anagrafe, piuttosto che dalle nuove nascite o dai decessi."

"Per quanto riguarda la popolazione straniera residente, questa risulta in costante crescita in tutto il territorio del Distretto. Si è infatti passati da 9.606 residenti stranieri nel 2012 (il 9,08% della popolazione totale) a 13.752 residenti di origine straniera nel 2014 (il 12,49% del totale dei residenti del Distretto). L'aumento è

costante in tutti i Comuni, permane la concentrazione maggiore nei Comuni di più ampia dimensione, ma in alcuni Comuni di minore dimensione si è avuto un aumento non indifferente (per es. Carpiano, S. Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi, con più di un punto percentuale)”.

“L’analisi dei dati relativi alle fasce d’età della popolazione residente riveste una particolare importanza per la programmazione dei servizi sociali e socio-sanitari. Sia a livello macro, per quanto riguarda il Distretto intero, che a livello micro, per ogni Comune, i dati sulla popolazione infantile, giovane-adulta ed anziana permettono di avere un quadro sia sul presente, che sul futuro. E’ innegabile, infatti, che alcuni dati sono ormai consolidati da anni, e sono paragonabili e in linea con quelli di tutto il territorio dell’ASL (cfr. cap. “Parte comune – Analisi dei bisogni”) nonché con quelli regionali e nazionali: la popolazione invecchia e, come dimostrano anche i dati mostrati precedentemente sui saldi naturali e migratori, gli aumenti della popolazione sono dati principalmente dai trasferimenti e non tanto dalle nuove nascite.”

“Analizzando i dati Comune per Comune si può evidenziare come le fasce d’età più rappresentate siano quelle dai 30 ai 49 anni. In tutti i comuni il numero più alto di cittadini residenti è compreso tra i 40 e i 49 anni, tranne Carpiano, che ha una maggioranza di popolazione tra i 30 e i 39 anni, e Vizzolo Predabissi: qui la fascia d’età più consistente è quella tra i 50 e i 59 anni.”

Tab. 2.4: Le famiglie al 31 dicembre 2013 (da Piano di Zona 2015-2017)

COMUNI	Numero di famiglie	Numero medio di componenti per famiglie
Carpiano	1698	2.39
Cerro al Lambro	2029	2.48
Colturano	842	2.46
Dresano	1283	2.37
Melegnano	8297	2.08
San Donato Milanese	14068	2.3
San Giuliano Milanese	16172	2.33
San Zenone al Lambro	1775	2.44
Vizzolo Predabissi	1429	2.78

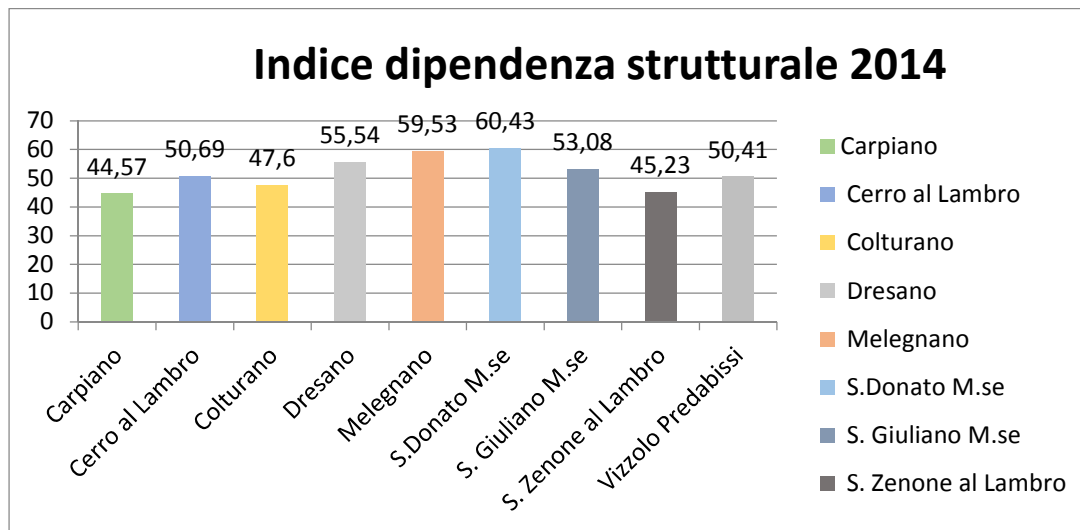
Tab. 2.5: La popolazione minorenni del Distretto (da Piano di Zona 2015-2017)

ETA' 0-17	2014			%
	M	F	TOT.	
Carpiano	410	390	800	19,71
Cerro al Lambro	452	412	864	17,15
Colturano	210	215	425	20,55
Dresano	280	262	542	17,62
Melegnano	1442	1366	2808	16,1
San Donato Milanese	3028	2708	5736	17,69
San Giuliano Milanese	3611	3296	6907	18,31
San Zenone al Lambro	425	398	823	18,95
Vizzolo Prebadissi	317	310	627	15,77
Totale Distretto	10175	9357	19532	17,73

ETA' 0-3	2014			%
	M	F	TOT.	
Carpiano	117	106	223	5,49
Cerro al Lambro	96	97	193	3,83
Colturano	42	52	94	4,54
Dresano	70	65	135	4,39
Melegnano	327	327	654	3,75
San Donato Milanese	565	509	1074	3,31
San Giuliano Milanese	817	747	1564	4,14
San Zenone al Lambro	108	94	202	4,65
Vizzolo Prebadissi	69	64	133	3,34
Totale Distretto			4272	3,87

“Da un’analisi ancora più definita si possono leggere i dati della popolazione destinataria della maggior parte dei servizi per la prima infanzia, i bambini compresi fra gli 0 e i 3 anni: le percentuali rispetto alla popolazione residente indicano dei dati tendenzialmente costanti negli anni, senza grandi cambiamenti sia nella crescita che nella decrescita. Questo sia a livello dei singoli Comuni che del Distretto intero, che si assesta intorno a una percentuale del 4% per quanto riguarda questo dato nell’arco degli ultimi tre anni.”

In riferimento alla popolazione non autosufficiente: “Un altro dato che permette un’analisi approfondita e una programmazione attenta ai bisogni della popolazione è l’indice di dipendenza strutturale: questo dato indica il rapporto tra la popolazione considerata non autosufficiente (i minori tra gli 0 e i 14 anni e gli anziani over 65 anni) e la popolazione attiva (giovani adulti tra i 15 e i 64 anni). Più il dato si avvicina a 100 più è consistente la parte di popolazione non lavorativa rispetto a quella lavorativa.”



“Incrociando questi dati coi dati sulle fasce d’età della popolazione residente si può evidenziare come i Comuni di S. Donato M.se e di Melegnano hanno un indice di dipendenza strutturale alto per la forte presenza di popolazione anziana. Invece, i Comuni di S. Giuliano M.se e Dresano presentano un indice di dipendenza strutturale maggiore soprattutto per la presenza di minori di 14 anni.”

Ai fini della comprensione del contesto esterno in cui opera A.S.S.E.MI, si richiamano i dati pubblicati in riferimento ai consumi sociali, la spesa sociale dei Comuni del territorio della ASL Milano 2 in gestione singola e in gestione associata dei Piani di Zona. (Gli ultimi dati a disposizione utili alla analisi fanno riferimento al consuntivo 2012).

Ambito	Gestione singola	Gestione associata	Totale delle gestioni	% sul totale
Paullo	4.938.547,00	587.443,00	5.464.821,00	6,3%
Binasco	5.541.472,00	320.523,00	5.769.687,00	6,6%
San Giuliano Milanese	15.729.435,00	5.779.161,00	19.888.580,00	22,7%
Rozzano	10.536.284,00	866.619,00	10.735.547,00	12,3%
Cernusco sul Naviglio	14.515.489,00	942.091,00	15.457.580,00	17,7%
Pioltello	12.120.587,00	603.768,00	12.711.855,00	14,5%
Trezzo d'Adda	4.306.935,00	1.580.414,00	4.853.850,00	5,6%
Melzo	11.923.040,00	910.698,00	12.541.662,00	14,3%
TOTALE ASL	79.611.789,00	11.590.717,00	87.423.582,00	100,0%

Nella struttura sociale del territorio viene inoltre riconosciuta e valorizzata l’azione di progettazione, concentrazione e collaborazione, erogazione e valutazione di servizi e interventi sociali agli Enti aderenti che partecipano, attraverso procedura ad evidenza pubblica al processo ed alla realizzazione del Piano Sociale di Zona 2015 – 2017.

Per ampliare l’analisi del contesto esterno, all’intera Regione Lombardia ed alla Provincia di Milano, ci si può avvalere degli elementi e dati contenuti nella *Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015, per meglio comprendere le variabili culturali, criminologiche, sociali ed

economiche del territorio in cui opera l'Azienda, come previsto dal PNC, det. 12/15. A pag. 349 del suddetto documento viene riportato che "La Regione Lombardia è caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. Con una popolazione di quasi 10 milioni di abitanti essa è anche la più popolosa ed attrae consistenti flussi migratori." Da pag. 353 a 368 focalizzando l'analisi alla Provincia di Milano, risulta di particolare interesse che: "Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità mafiosa tradizionale (soprattutto di matrice calabrese, ma anche siciliana, campana e , solo marginalmente pugliese) che, saldamente connesse con le rispettive regioni di appartenenza hanno dimostrato di sapere sfruttare le opportunità offerte dal territorio per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale, anche anticipandone l'evoluzione....; ad essa si affiancano altre manifestazioni di criminalità autoctona e di matrice straniera che, favorite da reciproci rapporti di collaborazione, trovano in quest'area un favorevole punto di incontro per la conduzione di illeciti.""Diverse attività investigative hanno evidenziato negli ultimi anni anche vari casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o il corretto smaltimento dei rifiuti o, episodicamente, di appartenenti alla Forze dell'Ordine e di dipendenti pubblici."

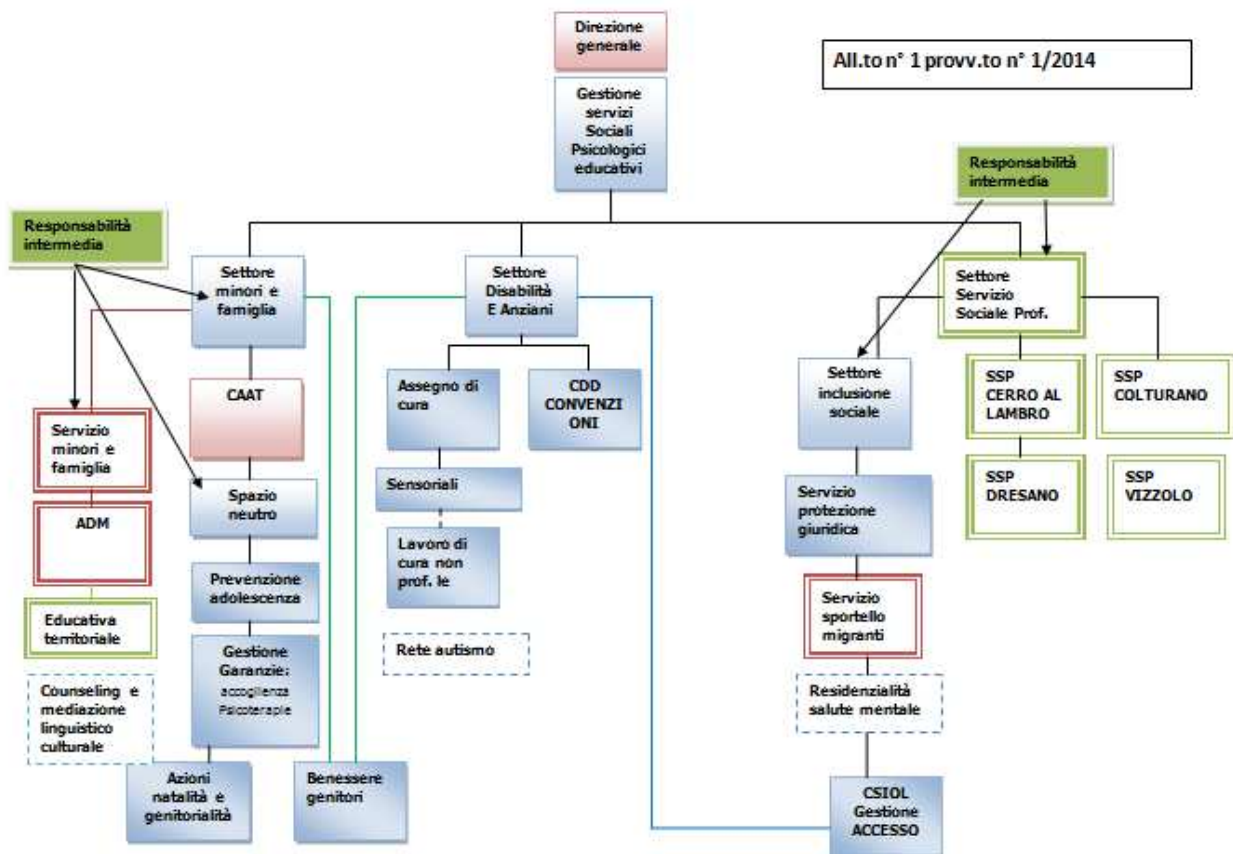
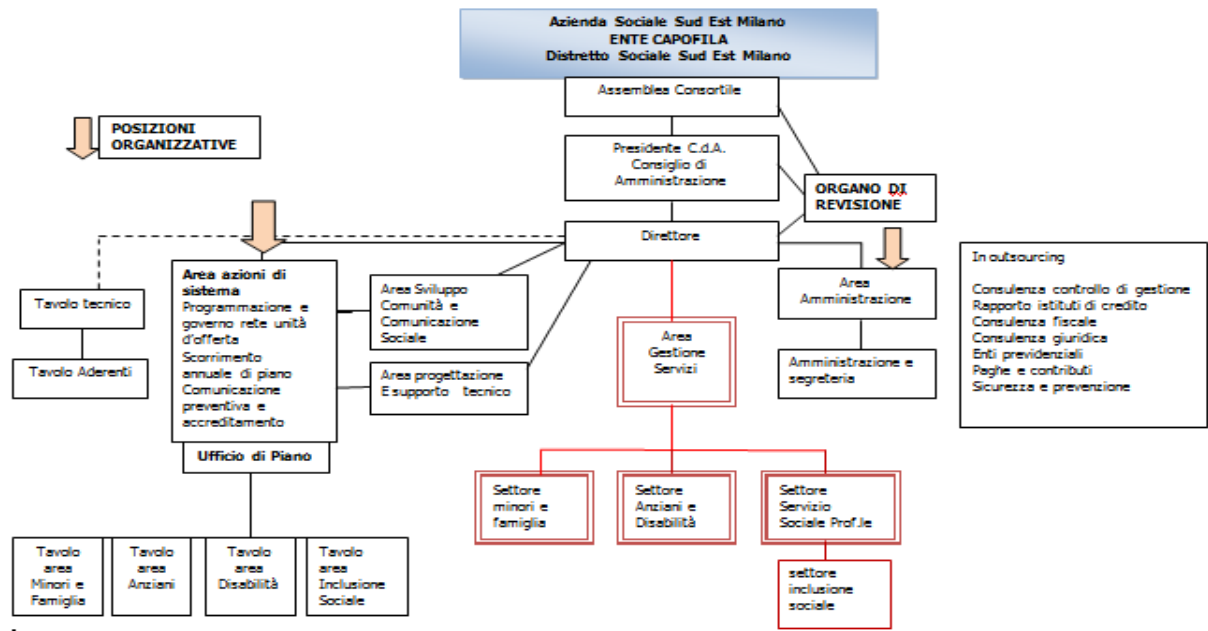
Il quadro così fornito ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, dei bisogni da esso espressi. Risulta complesso comprendere le modalità e le possibili influenze operabili dai portatori di interessi esterni ai fini della identificazione e analisi dei rischi corruttivi per A.S.S.E.MI. Si comprende la necessità di approfondire quest'ultimo aspetto nel corso del triennio per meglio rispondere a quanto richiesto nell'aggiornamento 2015 al PNA dall'Autorità ANAC, volto all'individuazione di misure efficaci nella prevenzione del rischio corruttivo in funzione della specifica realtà esterna in cui si trova ad operare l'azienda.

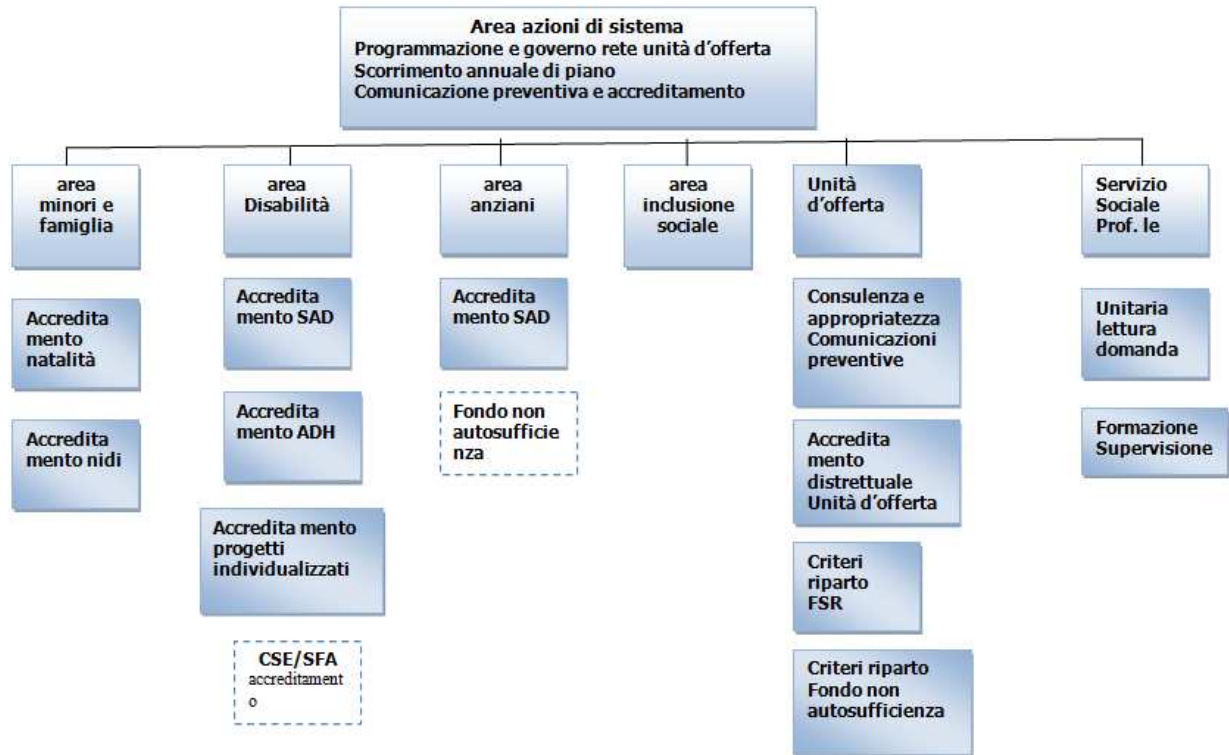
Appare, comunque, evidente l'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruttivo finalizzate a rendere trasparenti i rapporti ed i legami tra soggetti interni ed esterni all'Azienda, contraenti con la stessa a titolo oneroso, e che consentano di vigilare sull'assenza di legami di parentela e di interessi economici.

Art. 3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DI A.S.S.E.MI. - ORGANIZZAZIONE

L'analisi del contesto interno è utile per evidenziare, da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro il livello di complessità dell'azienda.

L'organigramma è la rappresentazione della struttura organizzativa che A.S.S.E.MI ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnatele ed attuare le finalità declinate all'interno dei documenti programmatori dell'Azienda.





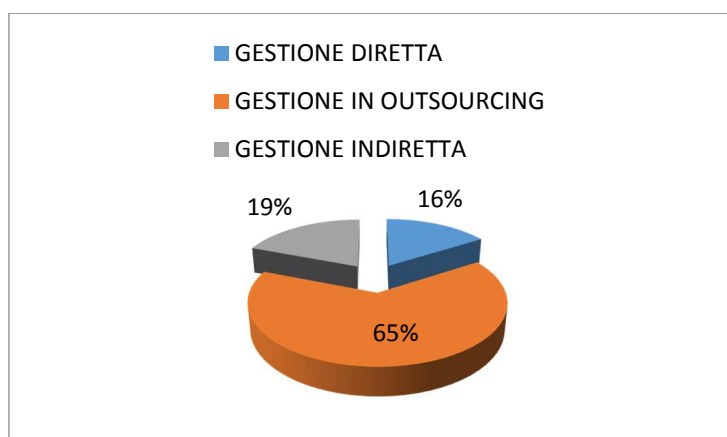
DOTAZIONE ORGANICA DI A.S.S.E.MI AL 31.12.14, DA NOTA INTEGRATIVA AL BILANCIO CONSUNTIVO 2014						
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA
Direttore	Dir	1	1			Nomina Presidente C.d.A.
AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO						
Assistente sociale specialista	D 3	1	0		In attesa	Mobilità da Enti consorziati
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D	1	1		P.O., Tempo pieno, indeterminato	Mobilità da Enti consorziati
Esperto amministrativo	C	50%	1		Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2009
AREA AMMINISTRATIVA						
Funzionario: Coordinatore attività amministrative e/o economico/finanziarie Disciplina del Personale	D1	1	1		Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2014
Esperto amministrativo 50% e Ragioniere	C	50% + 1	2		Tempo pieno, indeterminato	Concorsi 2009 e 2010
Collaboratore amministrativo	B 3	1	1		Tempo parziale minimo, indeterminato (Cat. Prot.)	selezione 2012
AREA PROGETTAZIONE SOSTEGNO TECNICO E COMUNICAZIONE						
Assistente Sociale	D	1	1			
AREA COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'						
Assistente Sociale	D	1	1			
AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI ED EDUCATIVI						
Settore minori e famiglia						
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D 4	1	1		Tempo pieno, indeterminato	Mobilità da Enti consorziati
Assistente Sociale	D	4	4		Tempo pieno, indeterminato	3 Concorsi 2009 1 Concorsi 2010
Assistente Sociale Tempo parziale 18 h	D	1	1		Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2010
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D	2	2		Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2009
Psicologo - Tempo parziale 18 h	D	1	1		Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2009
Settore servizio sociale prof.le e inclusione sociale						
Assistente sociale	D	1	1	0	Tempo pieno, indeterminato	Sostituzioni maternità
Assistente Sociale	D	1	1		Tempo pieno, indeterminato	Sostituzioni maternità
Assistente Sociale Tempo parziale	D	1	0			Concorso 2009
		20	20	1 (aspettativa)		

Per comprendere il funzionamento dell'attività A.S.S.E.MI. , quale ente strumentale degli Enti Locali aderenti, per la pianificazione, programmazione ed esercizio delle funzioni tecniche di governo della rete sociale di offerta, nonché per la gestione dei servizi, delle attività e delle prestazioni sociali posti a gestione si riportano alcuni dati tratti dalla Relazione sulla Gestione al Bilancio Consuntivo al 31.12.14, nella quale è indicato che "il conto dei servizi propriamente gestiti da ASSEMI in forma diretta – al netto dei relativi costi indiretti - si chiude nel 2014 con un valore pari a **€. 2.432.703,80**, sostanzialmente in linea con il risultato di **€.2.500.831,34** del 2013, ancora inferiore al 2012 che si attestava a **€.2.593.131,80**; il conto risulta composto per **€. 389.767,41** da erogazione diretta al consumo dei livelli essenziali distrettualmente determinati, per **€.1.576.798,30** da attività erogate in partenariato con il III settore o con contratti di outsourcing; l'erogazione indiretta tramite titoli risulta pari a **€ 466.138,19**.

	2014	2013	2012	2011
GESTIONE DIRETTA	€ 389.767,41	€ 377.415,00	€ 358.584,54	€ 390.774,2
GESTIONE IN OUTSOURCING	1.576.798,30	€ 1.670.456,05	€ 2.224.547,30	€ 1.679.265,86
GESTIONE INDIRETTA	€466.138,19	€ 452.960,29	€ 308.202,47	€ 829.443,43

Si è quindi proseguito con quella linea di sostenibile restringimento dei costi e sulla sospensione di alcune misure in outsourcing, concordata fin dal preventivo 2012 e realizzata anche non riproponendo alcune misure, pur se con sofferenza per i servizi obbligatori, chiamati in parte a surrogare precedenti risorse o ad attivare reti esterne e comunitarie a parziale sollievo. L'aumento degli oneri per assistenza indiretta deriva, essenzialmente, da trasferimenti regionali con utilizzo vincolato, mentre la capacità di spesa per SAD e per domiciliarietà minori disabili è inferiore al preventivo.

Percentualmente si è comunque mantenuto il chiaro orientamento statutario ad assicurare servizi interventi e prestazioni secondo il principio di sussidiarietà orizzontale, in concorso con le formazioni sociali aderenti alla programmazione territoriale (65%).



Al conto per servizi, mission dell'azienda, come sempre si aggiungono i costi per le attività di programmazione, progettazione, comunicazione sociale e trasferimento di risorse ai comuni (ad esempio quelle relativa al FSR), in qualità di capofila distrettuale, che non sono ricomprese in tale valore, ed i costi indiretti di Amministrazione aziendale.

AREA AMMINISTRAZIONE	€ 420.159,73
coordinamenti	€ 12.188,03
AREA PROGETTAZIONE - COMUNICAZIONE SOCIALE	€ 47.026,33
Ufficio di piano	€ 89.457,51
TRASFERIMENTI PER SERVIZI E UNITA' D'OFFERTA (Comuni, Enti Gestori)	€ 963.360,50

Art. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC

I soggetti coinvolti all'interno di A.S.S.E.MI. nell'individuazione, classificazione e prevenzione del rischio, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione, all'attuazione delle misure di prevenzione, contrasto del fenomeno corruttivo e al controllo di efficacia delle stesse, sono il Consiglio di Amministrazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti.

a) il Consiglio d'Amministrazione di A.S.S.E.MI., ai sensi dell'ar.1 comma 7 e 8 della L. 190/2012, ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il C.D.A. su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno e dà mandato al responsabile di trasmettere tale piano al Dipartimento della funzione pubblica e darne adeguata pubblicità. Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, assume gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e approva lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il C.d.A. di A.S.S.E.MI. ha approvato il 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 sia soggetto, in sede di primo aggiornamento entro il 31.01.16, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi, secondo una logica di programmazione scorrevole.

Il C.d.A. di A.S.S.E.MI. a fronte della proposta di Codice di Comportamento dei Dipendenti di ASSEMI presentata dal PRC il 15.5.15, quale strumento integrativo e una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo, ne ha disposto la trasmissione all'OIV per la formulazione di suo parere, per recepirne le eventuali richieste di modifica/integrazione alle rappresentanze sindacali ai dipendenti e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con il "modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni"; non è stata presentata alcuna proposta in tal senso da parte delle rappresentanze sindacali e dipendenti; l'OIV in data 11.09.15 ha espresso parere favorevole all'adozione dello stesso da parte del CdA, richiedendo di ricevere notizia ogni qualvolta sia comminato un provvedimento disciplinare e/o si verifichi una violazione allo stesso, che lo ha adottato il 17.12.15;

Il C.d.A. di A.S.S.E.MI. con delibera n. 01 del 30.01.15. ha approvato il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità 205-2017 e nominato il Responsabile della Trasparenza di A.S.S.E.MI, ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. è il Direttore Generale, Dott.ssa Cristina Gallione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, nel rispetto di quanto specificato nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 25.01.2013 "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di piano della prevenzione della corruzione triennale, che deve essere adottato dal C.D.A. (art. 1, comma 8,)) e ne cura l'aggiornamento annuale.

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,)), inserendolo in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett.c);

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);

- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett.a);

- verifica l'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 (art. 1, comma 10, lett.b), quando la struttura organizzativa del servizio lo permetta; a tale proposito A.S.S.E.MI. in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Azienda si ritiene nell'impossibilità di applicare una rotazione del personale;

- cura che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39 del 2013 (art.1 comma 49,50 L.190/13) sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, a tale proposito è stata predisposta apposita modulistica per autodichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 D.Lgs. 39/13;

- il RPC ha presentato al Consiglio di Amministrazione del 15.05.15, al fine di consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il Codice di Comportamento dei Dipendenti di A.S.S.E.MI, quale strumento integrativo del PTPC, e una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo che dopo parere favorevole dell'OIV alla sua adozione ritenendo il documento in linea con le disposizioni normative in materia, è stato approvato dal C.d.A del 17.12.15; a seguito dell'adozione del Codice di A.S.S.E.MI, il RPC ha predisposto apposita modulistica che con l'approvazione dell'aggiornamento al PTPC viene adottata e pubblicata nella sezione del sito istituzionale – Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali e che dovrà essere predisposta dai dipendenti dell'azienda e dai soggetti privati contraenti con la stessa, al momento della sottoscrizione di accordi o convenzioni:

- dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza – collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del L.igs 163/06);

- dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti;

- dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012 che recita: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri";

- entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al CDA, al quale riferisce in ordine all'attività espletata. Tale relazione viene pubblicata sul sito istituzionale; il RPC ha predisposto in data 10.12.2015 una sintetica relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presentata al CdA del 17.12.15 sull'attività svolta nel corso del 2015 in riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano della Trasparenza 2015-17, sulle iniziative finalizzate agli adempimenti previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione, sul monitoraggio degli specifici obblighi di pubblicazione e macroaree al fine di adempiere agli obblighi informativi previsti per le aziende speciali consortili, sull'attività di formazione dei dipendenti, sul recepimento delle indicazioni di miglioramento in materia di trasparenza ed anticorruzione ed in particolare del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, espresse dall'OIV nella seduta del 11.09.15 che sono state inserite nell'aggiornamento del PTPC 2016-2018; nella relazione si è specificato che non è stata comminata alcuna sanzione in tema di prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI durante l'annualità in corso e non è stata ricevuta nessuna richiesta di accesso civico. Tale relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione Corruzione;

- il RPC ha predisposto inoltre la Relazione annuale per la Prevenzione della Corruzione, secondo lo schema disposto dall'ANAC, che è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione Corruzione del sito istituzionale il 15.01.16. Sono stati evidenziati importanti aspetti critici relativamente all'attuazione del PTPC 2015, dovuti alle ridotte dimensioni organizzative dell'azienda ed alla mancanza di risorse adeguate allo svolgimento di un'analisi organizzativa, come:
 - la necessità di compiere un'impegnativa attività di analisi organizzativa, in funzione della natura giuridica di ASSEMI, Azienda Speciale Consortile, e della tipologia di attività socio assistenziali svolte, delle ridotte dimensioni organizzative, nell'ambito di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente;
 - la scarsità di risorse finanziarie e conseguente carenza di supporto organizzativo strutturato per la gestione dei copiosi adempimenti;
 - la scarsità di risorse per l'organizzazione di un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, il RPC, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti;

- Il responsabile della prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013); come sopra detto il Responsabile della Trasparenza ha predisposto il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità 2015-2017, parte integrante e complementare del PTPC, lo ha portato all'approvazione del C.d.A. del 30.01.15 ed è stata attivato un apposito indirizzo mail responsabile.trasparenza@assemi.it ;

- il PTTI di A.S.S.E.MI è stato predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa, che ha organizzato un corso di formazione dal titolo "Programma per la Trasparenza e l'Integrità nelle Aziende Speciali", nelle giornate formative del 12.11.14, 17.12.14 e 21.01.15 finalizzato alla predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, individuando il quadro normativo di riferimento per le aziende speciali, gli strumenti a presidio degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, declinati negli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nel Programma triennale trasparenza e fornendo uno schema tipo per di PTTI per le aziende speciali;

- Il Responsabile della Trasparenza con provvedimento n.2 del 30.01.15 ha individuato il nominativo del responsabile dell'accesso civico, la procedura di accesso civico, il titolare del potere sostitutivo, e modulo per l'accesso civico, pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico ed è stata attivato un apposito indirizzo mail responsabile.accesso.civico@assemi.it;

- l'aggiornamento al PNA det. 12/15 raccomanda di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza prevista solo come possibilità dalla legge (art.10 c.2 del d.lgs. 33/13 che cita "Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'[articolo 43, comma 3](#). Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.");

- considerata la diversa tempistica di approvazione nella prima annualità di adozione del PTTI e del PTPC, a fronte dell'indirizzo ANAC di considerare il PTTI e le misure in esso previste come un tutt'uno con il PTPC 2016-2017, si ritiene di dover sottolineare che la distinzione tra i due documenti programmatori di A.S.S.E.MI è solo dal punto di vista fisico. Le misure previste nel PTTI sono finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. Così

come ricordato nell'aggiornamento del PNA "la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012". La separazione fisica dei due documenti è data solamente, visti i ridotti strumenti e risorse organizzative, dalla necessità di una più semplice verifica sullo stato di attuazione delle misure in esso previste e una più agevole implementazione e miglioramento delle attività in esso programmate. Obiettivo che viene posto nel PTTI per il 2016-2018 è di inserire il PTTI all'interno del PTPC, come specifica sezione.

- in fase di aggiornamento del PTPC, in data 14.01.16, come misura di integrazione tra i due documenti ed a supporto delle prescrizioni del codice di comportamento, si è provveduto alla modifica dell'indirizzo mail del responsabile della trasparenza in responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it, prevedendo comunque che le mail inviate al primo indirizzo originario possano essere reindirizzate in automatico dal gestore della posta elettronica sul nuovo indirizzo.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità in capo al RPC per il caso di inadempimento come specificato dalla normativa, a cui si rimanda.

c) I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo sulle attività di A.S.S.E.MI. sono individuati nelle figure delle posizioni organizzative e dei responsabili d'area e di settore, nel rispetto delle misure contenute nel piano:

-concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, concorrono alla mappatura del rischio, formulano proposte sulle misure di prevenzione;

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda, monitorano su possibili violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

d) L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013) *"verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori."*

L' OIV verifica che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento siano considerati ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità delle performance;

L'Organismo Indipendente di Valutazione riunitosi l'undici settembre 2015 ha preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017 di A.S.S.E.MI., approvato con deliberazione n. 6 del C.d.A. del 15.05.15, ritenendolo in linea con le disposizioni normative in materia, ne ha individuato delle opportunità di miglioramento.

Di seguito si dettagliano le indicazioni fornite in riferimento ai rispettivi articoli del documento sopracitato:

- a) **art. 3 – Attività e Aree soggette a rischio**, individuare i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, classificandoli in base alla presenza o assenza di vincoli/discrezionalità nell'erogazione e nel contenuto;
- b) **art. 4 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione delle aree individuate e soggette a rischio**, implementare la modalità di valutazione delle aree di rischio aggiungendo nella "tabella riepilogativa: attività e aree soggette a rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo" la quantificazione del valore medio della probabilità,

del valore medio dell'impatto e della valutazione complessiva del rischio, facendo riferimento alla metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale anticorruzione;

- c) **art.5 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano**, integrare il testo specificando che "l'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano nelle figure delle posizioni organizzative e dei responsabili d'area e di settore i referenti per la prevenzione del rischio corruttivo sulle attività di A.S.S.E.M.I., che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (come specificato all'art. 2 – Organizzazione e soggetti coinvolti nel PTPC); sviluppare inoltre nell'ambito del processo di monitoraggio, un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, contenente schematicamente, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese/controlli per affrontare i rischi di corruzione
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ad amministratori e dirigenti
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione/tipologia contenuti in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore

Codice di comportamento

- Raccolta degli esiti dell'attività di verifica sulla applicazione del codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

- d) **art. 7 – Rotazione degli incarichi**, è opportuno specificare che come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e

inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, l'Amministrazione si ritiene nell'impossibilità di applicare una rotazione del personale.

- e) **Art. 8 – Obbligo di formazione del Personale**, soffermarsi sulle modalità con le quali l'azienda intende formare i dipendenti sulla prevenzione del rischio corruttivo;
- f) **Art. 11 – Codice di Comportamento dei dipendenti**, ribadire a supporto della funzione del Codice quale strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

e) tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI. partecipano e osservano le misure contenute nel P.T.P.C ai sensi della L.190/12,

- segnalano le eventuali situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della corruzione e all'U.P.D., ai sensi dell' art. 54 bis del D. Lgs n.165/2001 che espressamente dispone: *«Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell' art. 2043 cod. civ., il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»*, a tale scopo è stato attivato l'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it che può essere utilizzata dai dipendenti per denunciare violazioni del codice attraverso comunicazione scritta;

- rispettano il codice di comportamento interno che è parte integrante del PTCP e integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento Generale, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, segnalando anche casi di personale conflitto di interessi;

- il coinvolgimento, come richiamato dall'aggiornamento al PNA, va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure;

Alle stesse misure contenute nel PTCP si attengono anche i collaboratori di A.S.S.E.MI.

Art. 5 – ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi del art. 1 comma 9 della L 190/12 il PTCP deve individuare le attività ed i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione. In base al comma 16 della citata Legge le amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 (di Trasparenza) con particolare riferimento ai procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Tenendo inoltre conto, compatibilmente con la realtà organizzativa dell'Azienda, di quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, con det.12/15 ANAC, che in aggiunta alle aree così dette obbligatorie, vi sono

attività svolte in gran parte dalle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in particolare le aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L'aggiornamento 2016 al PTPC di A.S.S.E.MI., con l'elaborazione del piano per il triennio 2016-2018 viene predisposto alla luce delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2015 al PNA (sopra richiamate), nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI.

Come già evidenziato negli articoli precedenti relativamente nell'attuazione del PTPC 2015, sono stati evidenziati importanti aspetti critici dovuti alle ridotte dimensioni organizzative dell'azienda ed alla mancanza di risorse adeguate allo svolgimento di un'analisi organizzativa, come:

- la necessità di compiere un'impegnativa attività di analisi organizzativa, in funzione della natura giuridica di ASSEMI, Azienda Speciale Consortile, e della tipologia di attività socio assistenziali svolte, delle ridotte dimensioni organizzative, nell'ambito di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente;
- la scarsità di risorse finanziarie e conseguente carenza di supporto organizzativo strutturato per la gestione dei copiosi adempimenti;
- la scarsità di risorse per l'organizzazione di un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, il RPC, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti.

Pertanto il Piano triennale e la programmazione delle azioni conseguenti finalizzate all'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi verrà svolta, tenendo conto del contesto specifico di A.S.S.E.MI, nel corso delle due annualità 2016-2017, seguendo le indicazioni date dall'aggiornamento al PNA, determinazione 12/15.

Nel PTPC di A.S.S.E.MI., sono comunque individuate le seguenti attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e per le quali è già 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:

- le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12.04.06 n.163 (Codice dei Contratti Pubblici) mediante procedura aperta (o procedura ristretta);
- in particolare, le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi art. 125 del D. Lgs. 12.04.06 n.163, già oggetto di regolamento interno di A.S.S.E.MI, approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 12 del 24.06.2009;
- procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali;
- procedure e verifica comunicazioni preventive d'esercizio;
- procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e nazionali;
- procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi, già oggetto di Regolamenti aziendali, con presa in carico degli utenti/beneficiari effettuata dagli operatori del Servizio Sociale Professionale (vedi "Regolamento per l'erogazione di assegno di cura socio assistenziale rivolto ad anziani e disabili", approvato dall'Assemblea Intercomunale con deliberazione n. 4 del 21.02.2005, successivamente modificato con deliberazione n. 4 dell'08.02.2007, e "Regolamento degli interventi sociali di carattere economico, finalizzati al contrasto alla

povertà ed all'inclusione sociale, a favore del singolo nucleo familiare”, approvato dall'Assemblea Intercomunale con deliberazione n. 20 del 14.11.2007);

- modalità e procedure di selezione del personale dipendente, progressione interna, mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e conferimento di incarichi esterni, già oggetto di apposito regolamento aziendale di organizzazione “degli uffici e servizi”;

- ulteriori provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso, in particolare:

- servizio tutele e amministrazioni di sostegno nell'area anziani e disabilità, oggetto di regolamento aziendale per il “Servizio Tutele Legali”;

- servizio di inserimento lavorativo-CIOL e sportello migranti nell'area inclusione sociale;

- liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici.

Si individuano inoltre 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, svolte nell'area minori e famiglia direttamente dagli operatori del Servizio Minori e Famiglia del III Polo e CAT, come i provvedimenti di collocamento etero-familiare di minori in affido/ in comunità e nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale la valutazione e presa in carico degli utenti effettuata dagli operatori del Servizio Sociale Professionale.

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

Ulteriori provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi, sono erogati agli utenti tramite gestori individuati con procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di agenzie territoriali qualificate all'erogazione dei servizi socio assistenziali, nell'ambito delle procedure di affidamento e concessione ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

I servizi considerati sono:

- servizio di Assistenza Domiciliare-SAD nell'area Anziani;

- servizio Spazio Neutro “Incontriamoci Qui” nell'Area Minori e Famiglia;

- servizio di assistenza domiciliare minori – ADM nell'area Minori e Famiglia;

- servizio di assistenza educativa rivolta ad alunni portatori di disabilità in ambito scolastico;

- servizio a scuola insieme: benessere e prevenzione;

- centro diurno Disabili;

- interventi individualizzati rivolti a portatori di disabilità-ADH.

Per questi ultimi servizi pubblici, erogati in contracting out, il rischio corruttivo si riconduce alla tipologia già considerata alla lettera b) dell'art.1 comma 9 della L. 190/12 riferita alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Art. 6 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLE AREE INDIVIDUATE E SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lettera b), della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure al fine di prevenire il rischio di corruzione:

- utilizzare e attuare i principi e le regole di legalità e integrità, indicate nella normativa fino ad ora richiamata, dando piena adozione alla Legge n. 241/90 in riferimento alle norme sul procedimento amministrativo nel perseguimento di criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

- in particolare all'art. 3 della L. 241/90 si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2 (La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, rispettando il divieto di aggravio del procedimento e monitorare i tempi procedurali;

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e sinteticità;

- pubblicare sul sito internet di A.S.S.E.MI., tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, i moduli per la presentazione di istanze, richieste, dando piena attuazione alla normativa sulla trasparenza nella pubblica amministrazione; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;

- individuare il nominativo del responsabile del procedimento, Direttore di A.S.S.E.MI., precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

- nelle procedure di affidamento dare 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;

- nelle procedure di affidamento ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità, predisporre atti adeguatamente motivati, chiari, puntuali e sintetici;

- nello svolgimento degli atti amministrativi dare piena attuazione ai regolamenti aziendali e verificare l'impatto sul buon esito del procedimento al fine di un aggiornamento periodico della regolamentazione;

- nella progressione interna, mobilità esterna e conferimento di incarichi a dipendenti utilizzare procedure trasparenti, così come da regolamentazione aziendale;

- nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestare con apposita dichiarazione la carenza di professionalità interne inserita nella atto di conferimento;

- nella formazione di commissioni di selezione del personale, conferimenti incarichi e di gara verificare e acquisire la dichiarazione che non vi siano rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali, gare e assenza di conflitti di interessi;

- all'atto di liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici acquisire il visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento;

- all'atto di liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture, 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;
- adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI;
- 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;

Tabella riepilogativa: attività e aree soggette a rischio, valutazione del rischio (allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione) e misure di prevenzione del rischio corruttivo

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.L.g.s 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo autocertificazioni, 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;
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 125 D.L.g.s 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione avviso pubblico, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, affidamenti diretti - individuazione contraente, controllo autocertificazioni, 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"> • acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo autocertificazioni 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"> • 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 precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;
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 autocertificazioni 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 autocertificazioni 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 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 trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione della dichiarazione da parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale, reclutamento tramite mobilità esterna, conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • utilizzo, nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti di procedure trasparenti, come da regolamento aziendale; • adozione di attività formative per il personale;
personale	progressione interna	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	4	1,8	2,63	<ul style="list-style-type: none"> • nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestazione con apposita dichiarazione della carenza di professionalità interne; • acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità e assenza di conflitti di interessi dai soggetti esterni incaricati; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando 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	conferimento di incarichi esterni	avviso pubblico, comparazione curriculum per scelta del collaboratore, criterio di attribuzione punteggio per titoli ed esami	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	4,38	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
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;
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 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 - CSIOI	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 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 Minori 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 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 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;
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 online) 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 online) e su assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati.

Legenda per valutazione complessiva del Rischio, come da tabella di valutazione del Rischio dell'allegato n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione:

Indici di valutazione della Probabilità = (a+b+c+d+e+f)/6

- a. Discrezionalità
- b. Rilevanza esterna
- c. complessità del processo
- d. valore economico
- e. frazionabilità del processo
- f. controlli

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Indici di valutazione dell'Impatto=(g+h+i+l)/4

- g. Impatto organizzativo
- h. Impatto economico
- i. Impatto reputazionale
- l. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il livello di rischio di ciascun processo è determinato dal prodotto tra questi due valori, il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto, e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Valutazione complessiva del rischio = (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Intervallo da 1 a 5 rischio **basso**

Intervallo da 6 a 15 rischio **medio**

Intervallo da 15 a 25 rischio **alto**

Art. 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano nelle figure delle posizioni organizzative e dei responsabili d'area e di settore i referenti per la prevenzione del rischio corruttivo sulle attività di A.S.S.E.M.I., che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (come specificato all'art. 4 – Organizzazione e soggetti coinvolti nel PTPC); acquisendo un sistema di monitoraggio, contenente un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti: gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative, sanzioni (come descritto all'art.17 vigilanza e Monitoraggio sul PTPC).

I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo per ciascuna attività e procedimento a maggior rischio, supportano il responsabile della prevenzione della corruzione nel vigilare sul rispetto delle disposizioni normative e sull'applicazione dei regolamenti aziendali e forniscono indicazioni utili per standardizzare le attività a maggior rischio ed aggiornare i regolamenti aziendali.

I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo trasmettono al responsabile anticorruzione le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di obblighi di astensione da parte dei dipendenti che svolgono compiti nell'ambito delle attività a rischi corruttivo, individuate.

Tra gli obblighi di legge in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione rientra il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Per ottemperare a tale obbligo, l'Azienda intende adottare nel prossimo triennio meccanismi automatici di rilevazione dei tempi procedurali con l'integrazione e ampliamento delle funzionalità nell'utilizzo del sistema informativo "La mia Città", gestionale del portale istituzionale di A.S.S.E.M.I., già implementato nel tempo e aperto a tutti i Comuni soci e le Organizzazioni della rete distrettuale. Questo al fine di implementare un'attività di monitoraggio dei tempi procedurali che consenta di evidenziare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone un report annuale su tale attività di monitoraggio da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, secondo la tempistica prevista dalla normativa.

Come da art. 8 del "Codice di comportamento" tutti i dipendenti prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

A tale scopo è stato attivato l'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it che può essere utilizzata dai dipendenti per denunciare violazioni del codice attraverso comunicazione scritta.

Art. 8 – MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei referenti per la prevenzione del rischio corruttivo deve monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Permane l'obbligo in capo ai dipendenti che si dovessero trovare in tale situazione di darne immediata comunicazione in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai rispettivi referenti e responsabili.

A seguito dell'adozione del Codice di A.S.S.E.MI, il RPC ha predisposto apposita modulistica che con l'approvazione dell'aggiornamento al PTPC viene adottata e pubblicata nella sezione del sito istituzionale – Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali e che dovrà essere predisposta dai dipendenti dell'azienda e dai soggetti privati contraenti con la stessa, al momento della sottoscrizione di accordi o convenzioni:

- dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza – collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del L.igs 163/06);
- dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti;
- dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012 che recita: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri";

Con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture sopra soglia, bandite da A.S.S.E.MI, l'azienda intende adottare nel prossimo triennio specifici protocolli di legalità o patti d'integrità, con l'indicazione di condizioni e clausole volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati, che ciascun partecipante dovrà accettare come presupposto condizionante per la loro partecipazione, pena l'esclusione dalla gara.

Il modello di Patto di integrità prodotto dall'azienda verrà approvato con deliberazione del C.d.A.

Art. 9 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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.

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, l'Amministrazione si ritiene ad oggi nell'impossibilità di applicare una rotazione del personale.

Art. 10 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose un report annuale sulle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Il RPC ha pubblicata sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione il report sull'attività formativa effettuata nel corso del 2015 sulla prevenzione del rischio corruttivo e sugli adempimenti relativi alla trasparenza nei confronti dei dipendenti di A.S.S.E.MI, inserito nella relazione di monitoraggio elaborata in data 10.12.15 e presentata al C.d.A. del 17.12.15.

E' 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 formare i dipendenti ed organi aziendali sulla prevenzione del rischio corruttivo attingendo a programmi formativi proposti nell'ambito delle iniziative dell'associazione Neass di appartenenza, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale.

Art. 11 – MISURE DI PREVENZIONE CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI, osservano "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.

Ai sensi dell'art.1 comma 46 della Legge 190/12 e del richiamato art. 35-bis D. Lgs 165/2001 *"coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.”

Il dipendente che dovesse trovarsi nella condizione prevista dall'articolo di legge sopra citato deve darne immediata comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi dell'art. 41 della Legge 190/12 e del richiamato «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi), capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241. - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale» ai referenti per la prevenzione del rischio corruttivo che a loro volta le trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la loro archiviazione e conservazione.

Restano ferme tutte le disposizioni previste nel codice di comportamento dei dipendenti, in particolare all'art. 14, redatto ai sensi del DPR 62/13 su Contratti e atti negoziali.

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

Art. 12 – VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS N. 39/13, ART. 49 E 50 DELLA L.190/12 SULLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che in A.S.S.E.MI siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013, in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

Ai sensi del citato decreto legislativo (art.1 comma 2, lettera g) per inconferibilità, si intende *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*; (art.1 comma 2, lettera h) per incompatibilità, *“si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*;

Al momento dell'assunzione dell'incarico, il RPC di A.S.S.E.MI. accerta l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex art. 3 Decreto Legislativo n. 39/13 attraverso autocertificazione del soggetto e che non siano pervenute da parte dell'autorità giudiziaria comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha predisposto adeguata modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità ed incompatibilità da pubblicare sul sito web istituzionale.

Art. 13 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice è uno strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Il C.d.A. di A.S.S.E.MI. a fronte della proposta di Codice di Comportamento dei Dipendenti di ASSEMI presentata dal PRC il 15.5.15, quale strumento integrativo e una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo, ha disposto che ne fosse data “la più ampia diffusione” attraverso:

- la trasmissione per il tramite del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, del presente codice di comportamento all’OIV per la formulazione di suo parere al fine di recepirne le eventuali richieste di modifica e/o integrazione;
- la trasmissione per il tramite del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del presente codice alle rappresentanze sindacali, unitamente al “modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni” al codice stesso, al fine di recepirne modifiche e/o integrazioni;
- la trasmissione per il tramite del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del presente codice via e-mail ai dipendenti unitamente al “modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni” al codice stesso, al fine di recepirne modifiche e/o integrazioni;
- la pubblicazione del Codice di comportamento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, unitamente al “modulo di presentazione osservazioni/integrazioni” al codice stesso, al fine di recepire modifiche e/o integrazioni da parte degli attori istituzionali e degli operatori territoriali interessati.

Non è stata presentata alcuna proposta in tal senso da parte delle rappresentanze sindacali e dipendenti; l’OIV in data 11.09.15 ha espresso parere favorevole all’adozione dello stesso da parte del C.d.A., richiedendo di ricevere notizia ogni qualvolta sia comminato un provvedimento disciplinare e/o si verifichi una violazione allo stesso, che lo ha adottato il 17.12.15.

Il Codice di comportamento di A.S.S.E.MI 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, di seguito denominato “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.

A seguito dell’adozione del Codice di A.S.S.E.MI, il RPC ha predisposto apposita modulistica che con l’approvazione dell’aggiornamento al PTPC viene adottata e pubblicata nella sezione del sito istituzionale – Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali e che dovrà essere predisposta dai dipendenti dell’azienda e dai soggetti privati contraenti con la stessa, al momento della sottoscrizione di accordi o convenzioni:

- dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza – collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del D.lgs 163/06);
- dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti;
- dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell’assenza di personale rientrante nella condizione prevista all’art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012 che recita: “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”;

Ogni qualvolta sia comminato un provvedimento disciplinare e/o si verifichi una violazione del Codice di Comportamento, l’Azienda provvederà a darne notizia all’OIV per il tramite del Responsabile della Prevenzione del Rischio Corruptivo.

Si precisa che nel corso del 2015 non sono state comminate sanzioni in tema di prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

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

Art.14 - ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.42 lettera l) della legge 190/12 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di prevenire tale rischio vigilerà sull'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

Art. 15 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI , IL COSIDDETTO “whistleblower”

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, richiamato dall'art.51 della L.190/12 *“(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti):*

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.*

La segnalazione di violazioni, di condotte illecite deve pervenire all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La tutela del whistleblower è relativa alla denuncia proveniente da un soggetto individuabile, diversamente dalle segnalazioni anonime che possono essere accettate unicamente se risultano dettagliate e circostanziate in maniera tale da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati.

A.S.S.E.MI. tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, questi valuta quindi la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto agli organi competenti, all'ANAC; il dipendente può informare circa la presunta discriminazione l'organizzazione sindacale alla quale aderisce o altra organizzazione sindacale rappresentativa presente in azienda.

A.S.S.E.MI. sottrae all'accesso, previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il documento contenente la segnalazione di illecito, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.

E' stato attivato l'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it che può essere utilizzata dai dipendenti per denunciare violazioni del codice e illeciti ai danni dell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza, attraverso comunicazione scritta.

Il Sistema di tutela adottato è da implementare nel corso del triennio del PTPC con formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti e con apposita modulistica/format standardizzato scaricabile dal sito aziendale a tutela del dipendente che segnala l'illecito.

Si previsa inoltre che l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha attivato un apposito indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it per dare la possibilità a tutti i dipendenti pubblici, che non intendano utilizzare i canali interni stabiliti dall'Amministrazione di appartenenza, di scegliere di rivolgersi all'Autorità per segnalare eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza assicurando l'anonimato sull'identità del dipendente.

Si precisa che nel corso del 2015 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti.

Nel corso del 2016 è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale di indicazioni per le segnalazioni di illeciti anche da parte dei cittadini e un modulo per l'invio delle stesse.

Art. 16 – OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art.15 della L.190/12 "ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117,secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009,n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione."

Ai sensi dell'art.16 della L.190/12 "Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice

dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”

Si richiama inoltre quanto disposto con determinazione n.8 del 17 giugno 2015 *“linee guida della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato predisposto Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, che è stato approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 30.01.15. Si ribadisce di seguito quanto già indicato all'art.4 soggetti coinvolti nel TPTC:

- il PTTI di A.S.S.E.MI è stato predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa, che ha organizzato un corso di formazione dal titolo "Programma per la Trasparenza e l'Integrità nelle Aziende Speciali", nelle giornate formative del 12.11.14, 17.12.14 e 21.01.15 finalizzato alla predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, individuando il quadro normativo di riferimento per le aziende speciali, gli strumenti a presidio degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, declinati negli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nel Programma triennale trasparenza e fornendo uno schema tipo per di PTTI per le aziende speciali;

- Il Responsabile della Trasparenza con provvedimento n.2 del 30.01.15 ha individuato il nominativo del responsabile dell'accesso civico, la procedura di accesso civico, il titolare del potere sostitutivo, e modulo per l'accesso civico, pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico ed è stata attivato un apposito indirizzo mail responsabile.accesso.civico@assemi.it;

- l'aggiornamento al PNA det. 12/15 raccomanda di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza prevista solo come possibilità dalla legge (art.10 c.2 del d.lgs. 33/13 che cita "Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'[articolo 43, comma 3](#). Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.”);

- considerata la diversa tempistica di approvazione nella prima annualità di adozione del PTTI e del PTPC, a fronte dell'indirizzo ANAC di considerare il PTTI e le misure in esso previste come un tutt'uno con il PTPC 2016-2017, si ritiene di dover sottolineare che la distinzione tra i due documenti programmatici di A.S.S.E.MI è solo dal punto di vista materiale. Le misure previste nel PTTI sono finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. Così come ricordato nell'aggiornamento del PNA "la trasparenza è uno degli assi portanti della politica

anticorruzione impostata dalla l. 190/2012". La separazione fisica dei due documenti è data solamente, visti i ridotti strumenti e risorse organizzative, dalla necessità di una più semplice verifica sullo stato di attuazione delle misure in esso previste e una più agevole implementazione e miglioramento delle attività in esso programmate. Pertanto nell'aggiornamento del PTTI da effettuarsi entro il 31.01.16 si procederà ad una revisione del documento così come impostato sulla base dello schema tipo fornito da Neass, e si pone come obiettivo da svolgere nel corso dell'esercizio 2016 di tradurre e sintetizzare l'intero documento all'interno di una specifica sezione del PTPC.

- il RPC ha predisposto in data 10.12.2015 una relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presentata al C.d.A. del 17.12.15 sull'attività svolta nel corso del 2015 in riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano della Trasparenza 2015-17, sulle iniziative finalizzate agli adempimenti previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione, sul monitoraggio degli specifici obblighi di pubblicazione e macro-aree al fine di adempiere agli obblighi informativi previsti per le aziende speciali consortili, sull'attività di formazione dei dipendenti, sul recepimento delle indicazioni di miglioramento in materia di trasparenza ed anticorruzione ed in particolare del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, espresse dall'OIV nella seduta del 11.09.15 che sono state inserite nell'aggiornamento del documento portato all'approvazione del C.d.A. entro il 31.01.16; nella relazione si è specificato che non è stata comminata alcuna sanzione in tema di prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI durante l'annualità in corso e non è stata ricevuta nessuna richiesta di accesso civico. Tale relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione Corruzione.

- in fase di aggiornamento del PTPC, in data 14.01.16, come misura di integrazione tra i due documenti ed a supporto delle prescrizioni del codice di comportamento, si è provveduto alla modifica dell'indirizzo mail del responsabile della trasparenza in responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it, prevedendo comunque che le mail inviate al primo indirizzo originario possano essere reindirizzate in automatico dal gestore della posta elettronica sul nuovo indirizzo.

Art. 17 – VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.12 del L.190/12 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Come specificato all'art. 12 *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonchè sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano."*

All'art. 13 è indicato che *"la sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi."*

All'art.14 inoltre si specifica che *"in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonchè, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare."*

Entro il 15 dicembre di ogni anno, Responsabile della Prevenzione della Corruzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al CDA.

Per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, è necessario sviluppare inoltre nell'ambito del processo di monitoraggio, un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, contenente schematicamente, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, che A.S.S.E.MI intende impostare con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese/controlli per affrontare i rischi di corruzione;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ad amministratori e dirigenti;
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers;
- Rispetto dei termini dei procedimenti;
- Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- iniziative previste nell'ambito di concorsi, selezione del personale, mobilità esterna, contratti pubblici.

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione/tipologia contenuti in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore

Codice di comportamento

- Raccolta degli esiti dell'attività di verifica sulla applicazione del codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

Nella stesura del Piano, viene presa in considerazione il monitoraggio del rischio corruttivo delle aree obbligatorie previste dal Piano Nazionale.

Negli aggiornamenti del PTPC si terrà conto delle eventuali violazioni, proponendo interventi correttivi, con evidenza delle criticità e delle proposte risolutive.

Il presente piano entra in vigore il 31 gennaio 2016.