



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.S.S.E.MI. PER IL PERIODO 2020 - 2022

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

SOMMARIO

	PREMESSA, AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE	pag.	3
Art. 1	STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC	pag.	5
Art. 2	ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE	pag.	9
Art. 3	RUOLO E POTERI DEL RPCT - MODELLO A RETE - INDIVIDUZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE	pag.	16
Art. 4	MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE - MONITORAGGIO	pag.	17
Art. 5	COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag.	22
Art. 6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag.	23
Art. 7	CODICE DI COMPORTAMENTO - "MAPPATURA" DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO Aggiornamento “con procedura aperta alla partecipazione” del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI.	pag.	23
Art. 8	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.	25
Art. 9	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	pag.	25
Art. 10	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE	pag.	26
Art. 11	TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)	pag.	26
	Allegato 1 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n.50/2013), già pubblicato con PTPC 2017-2019		
	Allegato 2 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.16), già pubblicato con PTPC 2017-2019		
	Allegato 3 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1134 del 08.11.17)		
	Allegato 4 (Mappatura dei Responsabili della pubblicazione e trasmissione)		
	Allegato 5 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - PNA 19 delibera n.1064 13.11.19)		
	Allegato 6 (Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”)		

PREMESSA

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

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

L' Azienda Sociale Sud Est Milano – Azienda Speciale Consortile – Ente capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa, ha approvato il primo piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017 e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, con deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15, programmando che lo stesso fosse soggetto, in sede di aggiornamento entro il 31.01 di ogni annualità, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI è stato redatto sulla base delle disposizioni normative individuate nella legge 190/2012, nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera 72/2013 (CIVIT) dell'A.N.A.C, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulle «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Come specificato nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento *"deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

Nella predisposizione degli aggiornamenti annuali, al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI ed in fine per il piano per l'anno 2019 si è rimandato al contenuto del PTPC dei trienni precedenti, in tutte le parti che sono state ritenute valide nella loro interezza anche per il triennio 2019-2021 e si è posta l'attenzione su quanto evidenziato nella relazione annuale del RPC per quanto riguarda gli elementi di maggiore criticità e valevoli di un ulteriore approfondimento al fine di un miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI

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

Sono stati recepite le prescrizioni che hanno riguardato:

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

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

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

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

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

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

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

Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito entro il 15 dicembre di ogni annualità lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze.

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

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

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

Per l'annualità in corso si richiama la deliberazione n. 1064 del 13.11.19 dell'ANAC di approvazione del PNA 2019 e dell'allegato n.1 "Indicazioni Metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi". Con il PNA 2019 vengono fornite indicazioni per l'utilizzo di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo che verrà applicato nella predisposizione dei PTPC di A.S.S.E.MI. in modo graduale come consentito nelle linee guida.

L'aggiornamento annuale 2020 viene effettuato rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente 2019 – 2021, e ponendo l'attenzione sui seguenti elementi:

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

Art. 1 – STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC SUL PTPC 2019-2021.

Come disposto dall'art.1, comma 14 della Legge n.190 del 2012 Il RPC ha predisposto il 10 dicembre del 2019, e trasmesso al Nucleo di Valutazione e al C.d.A. di A.S.S.E.MI. una relazione recante i risultati dell'attività svolta e l'ha pubblicata nel sito web dell'amministrazione, i cui contenuti saranno ripresi nella Relazione Annuale del RPC come da schema ANAC.

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

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

Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito entro il 15 dicembre di ogni annualità, lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze.

L'aggiornamento del 2019, approvato dal C.d.A. di A.S.S.E.MI. del 28.01.19 è stato effettuato rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente 2018 – 2020 e ponendo l'attenzione su specifici elementi evidenziati nell'aggiornamento 2018 al PNA:

- stato di attuazione – relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del RPC;
- analisi dell'evoluzione del contesto esterno ed interno – organizzazione;
- ruolo e poteri del RPTC – modello a rete – individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione;
- misure di prevenzione da implementare, utili a ridurre la probabilità di rischi corruttivi;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti;
- coordinamento tra il PTPC e il Piano degli obiettivi e performance dei dipendenti;
- rotazione degli incarichi;
- codice di comportamento – “mappatura” dei doveri di comportamento;
- obbligo di formazione dei dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- obblighi di pubblicazione – revisione e semplificazione;
- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A.S.S.E.MI., per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, nell'ambito del processo di monitoraggio ha adottato un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso del 2019 con il seguente nucleo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione:

Nucleo di indicatori anno 2019		
Gestione dei rischi	Azioni	Esito/criticità
❖ Azioni intraprese/controlli per affrontare i rischi di corruzione;	Sono stati aggiornati i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione, rappresentato in forma tabellare, in funzione delle modifiche organizzative e delle mansioni attribuite ai dipendenti;	Sviluppato un modello a rete, in cui il RPCT può con maggiore efficacia esercitare dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento con il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione, rilevato tuttavia anche nel corso del 2019 un deficit di maturazione nella gestione autonoma dell'assolvimento dei relativi adempimenti da parte del personale di A.S.S.E.MI., non ancora conseguito il livello ottimale di incremento dei poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT all'interno della struttura al fine di migliorare gli obblighi di informazione nei suoi confronti;
	si è provveduto a rispondere richieste di accesso agli atti ricevute, nel rispetto dell'istituto dell'accesso civico (D.lgs.97 del 25.05.16 e D.lgs 33/13) e dell'accesso agli atti amministrativi (L.241/90) nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, previa comunicazione agli eventuali controinteressati, fornendo in taluni casi l'indicazione di dove poter trovare la pubblicazione delle notizie richieste, e/o esibendo i documenti richiesti, e/o rilasciando copia integrale o estratti significativi; tale attività è stata riportata nel registro degli accessi, pubblicato nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente; si specifica che le richieste di accesso sono state fatte nell'ambito della normativa per l'accesso agli atti amministrativi e non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico durante l'annualità in corso;	considerata la tipologia di dati trattati da A.S.S.E.MI., spesso rientranti nella categoria di dati super-sensibili e giudiziari, l'accesso agli atti è svolto dalla direzione aziendale al fine di garantire il massimo rispetto i principi di integrità e riservatezza nel trattamento dei dati personali;
	costante aggiornamento della sezione del sito amministrazione trasparente, dei dati relativi agli affidamenti/conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento/incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento, dei documenti ed atti relativi alle determinazioni, provvedimenti e deliberazioni degli organi aziendali; incrementata in linea generale la frequenza di aggiornamento dei dati e documenti oggetto di pubblicazione sul sito aziendale superando la periodicità prevista dalla normativa, in un'ottica di incremento della trasparenza dell'azione amministrativa nei limiti imposti dal contesto di riservatezza dei dati trattati; sono state aggiornate le informazioni e i documenti sugli ulteriori obblighi di pubblicazione già individuati nel PTPC triennali: - ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero di imprese creditrici, come da linee guida ANAC, art. 33 del 28/12/2016; - pubblicate e aggiornate le informazioni e i dati concernenti le attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - esito della rilevazione delle partecipazioni societarie possedute al 31.12 di ogni annualità; altri contenuti - dati ulteriori;	buon livello di aggiornamento dei dati conseguito con il caricamento manuale nella sezione dedicata del portale del sito istituzionale, dovuto alla mancanza di interoperabilità tra i sistemi informativi aziendali; permangono nel corso del 2019 le carenze organizzative e strutturali, date dalla scarsità di risorse economiche;
	individuazione tra gli obiettivi di miglioramento e performance di misure collegate alla prevenzione della corruzione e trasparenza; attribuito l'obiettivo di implementare la funzionalità del sito web con l'attivazione della nuova modalità di caricamenti dei dati nella sezione amministrazione trasparente dedicata a sovvenzioni, benefici erogati e degli incarichi conferiti a collaboratori esterni ed incarichi a dipendenti;	a seguito di specifico corso di formazione tenuto da Progetti d'Impresa si è proceduto ad alimentare la nuova funzionalità del portale per gli incarichi conferiti e le sovvenzioni e contributi, contestualmente sono stati caricati i dati e le informazioni nelle sezione dedicata del sito con la consueta esposizione, al fine di testarne il corretto funzionamento ed utilizzo, con l'esercizio 2020 si procederà con la totale sostituzione e visibilità;
	individuazione tra gli obiettivi di miglioramento e performance di misure collegate allo sviluppo di un sistema di controllo di gestione extracontabile sull'erogazione dei servizi in linea, voucher e piani assistenziali attivati, volto al monitoraggio e reporting della spesa a preventivo e consuntivo; controllo di gestione analitico contabile su costo lavoro, con individuazione delle voci che compongono il costo aziendale a livello di singolo dipendente e servizio di appartenenza per rendicontazione progetti e servizi;	implementazioni di strumenti idonei extra-contabili, basati su unità di misura di tipo quantitativo-fisiche (pacchetti attivati, voucher, ore e tipologia di assistenza, numero utenti, costo pacchetti, ripartizione oneri) che consentono di risalire alle cause dei risultati contabili e di monitorare alcune variabili critiche, per la pianificazione aziendale degli interventi socio assistenziali e per il controllo da parte degli organi decisori;
	come per le precedenti annualità sono state applicate le misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali, come l'acquisizione del visto per approvazione fattura (visto di regolare esecuzione delle prestazioni) da parte di ciascun servizio per l'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; la verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e l'assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati ai fini delle liquidazioni di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture, e le misure previste all'art. 6 del PTPC- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree individuate e soggette a rischio, sulla base della valutazione del rischio, con le misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate, come schematicamente riportato nella tabella allegata allo stesso;	attuate le misure previste
	con la preparazione del PTPC sull'anno 2019 è stato analizzato il contesto esterno ed interno di A.S.S.E.MI e l'evoluzione della sua organizzazione, dotazione organica, l'ampliamento degli ambiti gestionali in relazione all'ingresso dei nuovi Soci, Comuni di San Giuliano e Paullo, del volume di fruizione dei servizi aziendali;	nel corso del 2019 sono intervenute ulteriori variazioni organizzative e dotazione organica nell'ambito dell'area Azioni di Sistema, Area Povertà e Servizio Sociale Professionale di cui si darà maggior conto nell'aggiornamento al PTPC 2020-22;
❖ Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ad amministratori e dirigenti;	Si è provveduto all'adempiimento degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo ed i titolari di incarichi dirigenziali. Per i componenti del CdA aziendale con la richiesta e pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione previste dalla normativa ex art.14 D. Lgs. 33/2013, all'atto di nomina, cessazione e aggiornamento annuale, in particolare nel mese di novembre/dicembre '19 richieste: - dichiarazione di variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, con allegata dichiarazione dei redditi; - dichiarazione delle cariche ed incarichi svolti nell'anno; Per il Direttore Generale, con qualifica dirigenziale: - dichiarazione sostitutiva sottoscritta di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità art.20 D.Lgs 39/13, cariche-attività professionali - presso enti privati o regolati dalla finanza pubblica, comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale dirigente in riferimento alla dichiarazione redditi; copia dichiarazione dei redditi anno 2018; si è proceduto con la richiesta delle dichiarazioni per l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni da effettuarsi entro il mese di gennaio, riguardanti gli incarichi svolti o di aver assunto titolarità di cariche o di aver svolto attività professionale presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f del D.Lgs. 33/2013), dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità art.20 D.Lgs 39/13.	le dichiarazioni sono fornite con regolarità e con la prevista completezza informativa;

Nucleo di indicatori anno 2019		
Gestione dei rischi	Azioni	Esito/criticità
❖ Forme di tutela offerte ai whistleblowers;	nell'ambito delle misure di tutela di coloro che potrebbero segnalare illeciti è stata sviluppata nel 2018 il modulo standard per l'invio delle stesse da parte dei dipendenti. E' stata resa disponibile apposita applicazione informatica con moduli scaricabili dal sito aziendale a tutela del dipendente, con indicazione dell'indirizzo e-mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it a cui inviarla. E' stata pubblicata la relativa disposizione normativa, L. n. 179 del 30.11.17 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, in vigore il 29 dicembre 2017".	Ad oggi non è stata segnalata alcuna segnalazione
❖ Rispetto dei termini dei procedimenti;	i "dati di impatto e di processo per settore d'attività" sono pubblicati nella sezione amministrazione Trasparente - attività e procedimenti, è disponibile nella pagina il motore di ricerca PROCEDIMENTI; è in corso di sviluppo la revisione della sezione con il caricamento di tabelle esplicative con i dati relativi ai procedimenti attivi per ciascun servizio, ossia ai procedimenti che il cittadino, con l'aiuto di un assistente sociale, deve avviare per ottenere l'erogazione di un determinato servizio; per l'anno 2018 come da Deliberazione n° 15.2019 del 31.07.19 del C.d.A. di A.S.S.E.MI. di Approvazione del Progetto di Bilancio d'esercizio 2018 e documenti correlati, relazione sulla gestione anno 2018 non è elaborata in quanto redazione non vincolante nella stesura del bilancio in forma abbreviata.	Tra gli aspetti critici emersi nell'attuazione delle misure previste nel PTPC triennale è stata più volte evidenziata la necessità di investimento nel sistema informativo aziendale al fine di supportare l'attività di monitoraggio dei procedimenti, nel rilevare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione; si è procedendo in tal senso con lo sviluppo ed utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata d'Ambito secondo le linee Guida Regionali DGR 5499/16; è necessario rilevare che nell'ambito di servizi socio assistenziali non è applicabile un indicatore di efficienza parametrato sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, data la particolarità delle prestazioni e l'ambito giuridico di applicazione;
❖ Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere è proceduto come richiesto dalla normativa e indicato nel PTPC con l'aggiornamento della sezione dedicata, con la pubblicazione dei dati riassunti in formato tabellare, e degli atti relativi, ove pubblicabili, cioè in assenza di dati super-sensibili e giudiziari nel rispetto della tutela delle persone coinvolte e della loro riconoscibilità. In corso implementazioni delle funzionalità del portale e della modalità rendicontativa, vedi quanto sopra descritto nelle "azioni intraprese";	vedi quanto sopra descritto nelle "azioni intraprese";
❖ iniziative previste nell'ambito di concorsi, selezione del personale, mobilità esterna, contratti pubblici.	Come stabilito nel Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI, è stato richiesto ai dipendenti dell'azienda, nel rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta la sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni: - 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 l'assunzione; - simmetricamente dal lato dei fornitori di servizi e beni, è stato richiesto la sottoscrizione delle relative dichiarazioni sostitutive 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";	in applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016 sono stati maggiormente estesi e resi più complessi gli obblighi di difendere i dati personali, di rendicontare le misure di sicurezza adottate, dimostrandone l'adeguatezza ed efficacia, e l'aggiornamento nel tempo, con l'adozione di una pluralità di misure a tutela del trattamento dei dati; tra queste è stata richiesta ai dipendenti di A.S.S.E.MI. la sottoscrizione ed osservanza di quanto indicato nel modello "Obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati personali", come meglio specificato nell'aggiornamento del Codice di Comportamento in corso di adozione partecipata;
Formazione in tema di anticorruzione	Azioni	Esito/criticità
❖ Quantità di formazione/tipologia contenuti in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore	Sono state svolte durante l'anno i seguenti incontri e attività di formazione in materia di Trasparenza, Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli per la Prevenzione della Corruzione, come di seguito:	Come per le annualità precedenti è necessario, date le ridotte dimensioni aziendali e organizzative di A.S.S.E.MI. programmare un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, al fine di condividere gli obiettivi in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo, attingendo ai programmi formativi proposti dalle materie specialistiche e nei progetti in corso, utili ad uno svolgimento delle attività aziendali conforme alle normative di riferimento, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale.

Sono state svolte durante l'anno i seguenti incontri e attività di formazione in materia di Trasparenza, Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli per la Prevenzione della Corruzione, come di seguito:

Formazione Specifica:			
Data	Azienda/Ente	Titolo c.so	Dipendenti
12/01/2019	ASSOCIAZIONE GEA	La programmazione locale per il contrasto alla povertà	FRANCESCHINI
dal 01/02/19 al 30/09/19 n.9 incontri	MINISTERO DEL LAVORO	Professionista esperto nella gestione degli strumenti per l'analisi multidimensionale del bisogno e per la progettazione degli interventi rivolti alle famiglie beneficiarie della misura di contrasto alla povertà e sostegno al reddito	DI TULLIO
07/02/2019	FORMEL	Dal ReI al Reddito di cittadinanza	DI TULLIO
11/02/-19/02 /19 (CADMI) - 26/03/19 - 28/03/19 (AVVOCATI)	CADMI, AVV. CORVINO, AVV. PARVIS	Fuori dal silenzio – una rete per dar voce, ascoltare e proteggere	ZOFFOLI, ODELLI, CIANNELLI, DEL CAMPO, DI TULLIO, FILETI, FRANCESCHINI, GALLIANI, MOLINI, ROLLA, LATINI, VILLANI, ZUCHELLI
2019 n.3 incontri	IRS	COMUNITA' DI PRATICA IRS 2019 – DAL REI AL REDDITO DI CITTADINANZA	VILLANI, DI TULLIO
10/05/19 - 11/05/19	EDIZIONI CENTRO STUDI ERICKSON	Supereroi fragili 2019	TURCO, FILETI
03/04/2019	FORMAZIONE SOCIALE E CLINICA	Nuove forme di sofferenza psichica in adolescenza. Il lavoro socio educativo	DEL CAMPO, LENZINI
dal 13/05 al 16/05/19	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA	Istituzionalizzazione rivolta ai coach come da programma nel piano di lavoro dell'implementazione	MACI
dal 10/09 al 13/09/19	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA	Istituzionalizzazione rivolta ai membri dell'equipe multidisciplinari come da programma nel piano di lavoro dell'implementazione	LATINI, GALLIANI, ROLLA, ODELLI, MOLINI
08/10/2019	IRS	Etica e Empatia nelle Professioni Sociali	SANTI, ROLLA, GRECO, STALLONE, ZUCHELLI, FORENZA, CIANNELLI
21/10/19 - 4/11/19 - 13/11/19	CITTA' METROPOLITANA	Il coordinatore: dalla gestione del presente ad allenatore del futuro	FRANCESCHINI, FILETI, MOLINI
13-14/12/2019	EDIZIONI CENTRO STUDI ERICKSON	Progettare comunità – Nuovi metodi per il community work e l'animazione dei territori	GRECO

Formazione nuovi applicativi informatici/sito istituzionale:			
22/01/2019	ZUCCHETTI	Webinar di formazione tecnico – normativa AD HOC REVOLUTION FATTURAZIONE ELETTRONICA	TOLETTI
10/10/19 - 17/10/2019	PROGETTI D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> •Ripasso generico sulla gestione del portale, pubblicazione, menu e collegamenti tra pagine; •Formazione sulla nuova sezione DIPENDENTI INCARICHI – Voci di impostazione del servizio Gestione Incarichi, compensi e nominativi dipendenti; •formazione sulla nuova sezione PUBBLICAZIONE SPESE – Albo beneficiari; •Ripasso a chiamata concordata; 	GRECO, COMO, BERGAMINI
Formazione INPS Valore PA:			
21/3-02/04-15/04-10/05-23/05	FORMIT	Orario di lavoro, assenza per malattia e procedimenti disciplinari: le novità introdotte dalla riforma della Pubblica Amministrazione	TOLETTI, ESPOSITO
N.5 INCONTRI	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO	La Gestione Delle Risorse Umane Nei Contesti Organizzativi: Strumenti Di Management Per Motivare Il Personale	FORENZA

Nucleo di indicatori anno 2019		
Codice di comportamento	Azioni	Esito/criticità
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Raccolta degli esiti dell'attività di verifica sulla applicazione del codice di comportamento 	<p>Al fine di dare un ulteriore impulso alla conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti di A.S.S.E.MI. è in fase di avvio l'aggiornamento dello stesso in forma partecipativa con il coinvolgimento dei dipendenti, delle loro rappresentanze sindacali, degli organi aziendali, degli stakeholders dell'azienda, cioè dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'azienda, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi. Nell'aggiornamento del Codice i soggetti coinvolti sono invitati a formulare degli standard di comportamento coerenti con i principi fondamentali di comportamento etico ed organizzativo individuati, in termini positivi cioè come comportamenti da promuovere, da mettere in pratica ogni giorno, senza esaurire tutti gli scenari possibili; tali comportamenti standard dovranno essere finalizzati al conseguimento di una maggiore qualità dei servizi, della prevenzione dei fenomeni di corruzione, del rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, di esclusiva cura dell'interesse pubblico e di tutela e garanzia dei diritti dei cittadini. Il codice viene inoltre aggiornato nell'articolo dedicato al comportamento in servizio dei dipendenti per quanto riguarda l'utilizzo delle strumentazioni ed attrezzature informatiche come da Regolamento Informatico predisposto dal DPO di A.S.S.E.MI., in corso di adozione, e nell'articolo dedicato ai rapporti con il pubblico, con particolare attenzione ai doveri dei dipendenti al di fuori delle attività di servizio e alla tutela della qualità, della eventuale riservatezza, della diffusione dei dati e delle informazioni detenute dall'amministrazione, nell'era delle tecnologie informatiche, nel rispetto delle disposizioni normative sulla privacy dettate dal Regolamento Europeo 679/2016.</p>	<p>richiesta ai dipendenti di A.S.S.E.MI. la sottoscrizione ed osservanza di quanto indicato nel modello "Obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati personali", come meglio specificato nell'aggiornamento del Codice di Comportamento, il conseguente rispetto delle regole stabilite nel Regolamento Informatico aziendale in corso di adozione; al termine della prima fase di confronto e costruzione partecipativa di comuni regole di comportamento da parte dei dipendenti di Assemi si potrà fare una sintesi delle proposte ricevute e verranno declinati gli standard comportamentali che diverranno parte integrante del codice di comportamento di A.S.S.E.MI. e portati all'approvazione del CdA ed alla verifica del NdV.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Denunce delle violazioni al codice di comportamento 	<p>pervenuta una segnalazione nel corso del 2019 di possibile violazione delle prescrizioni ex art. 57 TITOLO VII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - Obblighi del dipendente CCNL Enti Locali, lettera f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;</p>	<p>avvio procedimento disciplinare di ricoglitazione responsabilità, chiuso con richiamo verbale</p>
Sanzioni	Azioni	Esito/criticità
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Numero e tipo di sanzioni irrogate 	<p>Si specifica che nel corso del 2019 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.</p>	-

In fine per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato, nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa e ancor più delle funzioni tecniche, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. È stato invece possibile destinare ai nuovi servizi conferiti ed alle nuove progettualità attivate alcuni dipendenti precedentemente impegnati sullo "storico" servizio minori e famiglia del territorio del melegnanese, realizzandone una parziale rotazione.

Si specifica che nel corso del 2019 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

Non è stata fatta alcuna richiesta di accesso civico durante il 2019.

Nell'ambito dell'attività di report è stata rappresentata nella griglia allegata alla relazione le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2019, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

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

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

Le più recenti rappresentazioni del contesto esterno ed interno aziendale sono state effettuate nel Piano di Zona 2018/2020 e nel Piano Programma 2020 - Relazione al Bilancio Preventivo 2020, il primo adottato dall'Assemblea Intercomunale, ATS-ASST e dai soggetti aderenti del terzo settore, il secondo dall'Assemblea Consortile, il 18.12.19 e pubblicati sul sito istituzionale www.incrocicomuni.it. Nei due documenti programmatori viene evidenziato il contesto demografico locale, il suo sviluppo temporale, il sistema infrastrutturale territoriale, il tessuto produttivo dell'area economica nella quale opera attualmente A.S.S.E.MI. e realizza il sistema integrato di interventi, servizi sociali e socio-sanitari.

CONTESTO ESTERNO

Dalla lettura del Piano di Zona 2018/2020 di A.S.S.E.MI. si possono comprendere i dati di contesto demografico, i relativi bisogni socio assistenziali della popolazione sul territorio, le realtà associative, le reti del distretto, il sistema dell'offerta, la rete dell'Unità d'Offerta e infine le fonti di finanziamento esistenti nei Comuni del Distretto Sociale Sud Est Milano.

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi significativi.

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

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

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

CONTESTO INTERNO

Dal Piano Programma 2020 si possono acquisire le informazioni utili alla conoscenza approfondita dell'attuale realtà economico-gestionale ed organizzativa in cui ha operato l'Azienda e della sua prevista evoluzione nella prossima annualità 2020 del PTPCT.

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

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi indicativi.

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

L'anno 2020 è rappresentato come un momento potenzialmente critico per l'Azienda, con la scadenza sia dell'Organo di Amministrazione, che della Direzione Generale. Contemporaneamente si aprirà l'implementazione del Piano di Zona, che ha visto i lavori di valutazione e di programmazione partecipata

svolgersi nel secondo semestre 2019, e con l'approvazione del documento nel dicembre 2019. Contemporaneamente dovrebbe trovare chiusura il processo di revisione dello Statuto aziendale ed il lungo percorso di definizione di una nuova sede aziendale, tutti processi complessi e sicuramente impattanti sulla gestione ordinaria dell'azienda, trasversalmente per ogni Area e Settore erogativo.

Il ruolo assegnato di Ente capofila viene ad intendersi, in continuità con quanto messo in atto nei 11 anni dall'istituzione, come una attribuzione di servizio agli Enti soci, volto a garantire omogeneità nelle gestioni e prestazioni aziendali, gestione realmente unitaria ed efficiente del budget unico distrettuale e terzietà concreta negli adempimenti a favore dei soci e delle comunità che essi rappresentano: le decisioni di pianificazione e programmatorie potranno ridisegnare gli obiettivi, la lettura della richiesta e dei bisogni, l'impiego delle risorse complessivamente intese, secondo gli indirizzi che verranno espressi nel definitivo Piano di Zona dall'Assemblea Intercomunale, ad esito delle complessive valutazioni e indicazioni provenienti dalla condivisione e coprogettazione, estese a tutti i soggetti indicati e valorizzati dall'art. 3 e dall'art. 18 della L.R. 3 del 18 marzo 2008.

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

Il preventivo 2020 contiene il mantenimento dei servizi a gestione associata confermati e implementati secondo gli affidamenti accettati dall'Assemblea Consortile, le nuove attività di programmazione e progettazione già aggiornate dai lavori programmatori, nonché le nuove attività amministrative nel frattempo decise a livello centrale e regionale. Le strutture in linea – settori erogativi – hanno ormai ritrovato un assetto stabile e un funzionamento più che sostenibile, dopo l'esponenziale aumento dei volumi di 2 gestioni caratteristiche nel 2018, proprie del "core" aziendale (il Servizio Sociale Professionale e il Servizio Minori e Famiglia). Anche l'avvicinarsi del coordinamento tecnico del III polo minori e famiglia dà al momento una buona prospettiva di stabilità e di funzionalità, con l'uscita dal momento di ridefinizione nel secondo semestre 2019. Il servizio gemello I polo di San Giuliano M.se ha raggiunto una stabilità e una propria linea omogenea di intervento. Nel 2019 si è unificato il coordinamento dei 2 servizi integrativi del settore minori e famiglia, CAT e spazio neutro Incontriamoci qui, anche in ragione degli importanti lavori di revisione tecnica e metodologia in corso.

Il back office amministrativo ha ormai implementato i nuovi conferimenti mantenendo le performances, anche se sfidate dai continui nuovi adempimenti richiesti dalla modifica di norme e disposizioni, sia centrali che regionali. Questo richiederà ancora attenzione nel mantenimento dei livelli qualitativi assicurati alle gestioni caratteristiche, ove l'azienda si sta dimostrando da tempo una realtà consolidata, sia nella propria mission principale di gestione associata e di qualità di servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi complessi, che nel suo ruolo di service alla programmazione territoriale delle politiche sociali, effettuata dall'Assemblea Intercomunale del Distretto Sociale Sud Est Milano.

L'azienda ha visto più che raddoppiare la dotazione organica fra il 2017 e il 2019, arrivando a 45 unità di personale. Questo dato vede nel 2020 un ulteriore slancio, impresso dalle necessità degli interventi di contrasto alle povertà.

La gestione delle risorse umane, sia dal punto di vista amministrativo, che da quello organizzativo/gestionale, è dunque divenuta ben più complessa ed ingaggiante, per la Direzione e per le figure intermedie di coordinamento.

Procediamo sempre in un processo generativo positivo, ma anche a fronte di una elevata sfida determinata da un profondo cambiamento; ogni organizzazione è fatta da persone e relazioni fra persone, che sovente resistono o si destabilizzano di fronte alle trasformazioni: per questo la fase di ripensamento e di riorganizzazione non si è compiutamente conclusa – anche perché risollecitata dalle nuove competenze di contrasto alle povertà, che sono pensate trasversalmente su più servizi gestiti – e richiede ancora adeguate attenzioni alla buona manutenzione delle trasversalità e delle reti interne.

Sul versante del contrasto alle povertà l'anno si apre – dopo ben 11 mesi di passaggi intermedi – con la reale lavorazione dei patti di inclusione sociale previsti per la misura Reddito di Cittadinanza, sfida importante e

complessa, che ingaggerà molto sia l’Azienda che i comuni soci. A livello di budget si è recepito l’indirizzo del tavolo tecnico ed agito in riduzione dell’impegno economico relativo al servizio CSIOL svantaggio, nei fatti superato dalla nuova impostazione governativa delle misure e dei patti per l’inclusione. Si mantiene per il 2020 un prudenziale finanziamento del contratto relativo all’inserimento lavorativo delle persone disabili.

Il nuovo Piano povertà distrettuale assegna ad A.S.S.E.MI. la gestione del sistema distrettuale centralizzato di accompagnamento all’inclusione sociale, e di prevenzione dell’emarginazione conseguente alle povertà, in primis infantili. Prosegue la gestione del progetto SPRAR, ora SIPROIMI (Sistema Protezione titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati) dei Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, pur se fra mille difficoltà generate da mancanza di risposte da parte sia del Servizio Centrale che del Ministero degli Interni. Le attività progettuali inerenti il progetto Passi Prossimi e il Punto Intervento Dipendenze non sono inserite a budget 2020 in quanto alla data in cui si scrive Regione Lombardia non ha ancora dato indicazioni relativamente all’atteso accreditamento delle attività, nonché sui flussi finanziari di copertura delle attività. In tal senso si sta cercando un confronto con la neonominata Direzione socio sanitaria di ASST Melegnano e della Martesana, al fine di presidiare una sperimentazione importante che ha mostrato con costanza un importante impatto sull’utenza target. Anche le attività di ambito relative ai percorsi di Conciliazione vita/cura/lavoro non vengono finanziate nel budget 2020 perché Regione Lombardia ha emanato linee guida in data 11 novembre assegnando la gestione risorse alle ATS, che dovranno procedere a bando. Relativamente all’esperienza quale ente capofila dell’alleanza territoriale Conciliazione con il progetto “Governare gli equilibri”, per tutti i Comuni del territorio dell’ASST Melegnano e della Martesana, potremmo beneficiare di una proroga per concludere alcune azioni di progetto, ma su finanziamenti già erogati nel 2019. L’esperienza di un’Alleanza così ampia non è stata particolarmente positiva, in primis per la mancata partecipazione di molti Uffici di Piano, e per l’eccessiva estensione territoriale. Proseguirà il partenariato sul progetto Fuori dal silenzio, nella programmazione di reti di contrasto alla violenza di genere, ma al momento pare senza oneri di gestione diretta, di cui dovrebbe farsi carico l’Ente capofila Comune di San Donato M.se. Il progetto per il prosieguo delle attività è all’attenzione di Regione Lombardia. Quanto all’attrazione di risorse aggiuntive a bando, che nell’ultimo triennio ha visto cospicuamente impegnati e con buoni risultati, si realizzeranno le azioni previste dal nuovo progetto biennale “ Lab Impact”, già finanziato sul Fondo FAMI, che consente di proseguire nel potenziamento degli sportelli e nelle azioni di integrazione territoriale dei cittadini stranieri residenti e regolarmente soggiornanti; in area Carcere (L.R. 8/2008), saremo ancora impegnati nell’attività di comunicazione e promozione sul territorio dei Lavori Socialmente Utili. Infine ha preso avvio concreto – per il 2020 – la sperimentazione nazionale PIPPI, Programma di Intervento per la Prevenzione dell’Istituzionalizzazione, con il Settore Servizio Sociale Professionale e il Settore Minori e Famiglia ed in accordo con il Servizio del Comune di San Donato Milanese.

Relativamente alle fonti di finanziamento che sorreggono le attività distrettuali rivolte ai cittadini per l’anno 2020, si riprende quanto contenuto all’interno del Piano programma 2020 di A.S.S.E.MI in relazione ai ricavi e ai costi suddivisi per settore di intervento.

Le complessive voci di composizione dei ricavi risultano le seguenti:

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO – A.S.S.E.MI.	PREVENTIVO 2019	PREVENTIVO 2020
RICAVI CARATTERISTICI E ENTRATE ASSEMI	5.239.362,03 €	4.851.228,53 €
REGIONE LOMBARDIA /ATS	1.815.029,45 €	1.692.382,42 €
FONDI E PROVENTI STATALI	875.788,43 €	843.765,43 €
RICERCA A PROGETTO	165.534,19 €	49.717,18 €
CITTA' METROPOLITANA	0,00 €	0,00 €
ALTRE ENTRATE	8.000,00 €	8.000,00 €
totale	8.103.714,10 €	7.445.093,56 €

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI.	preventivo 2019	preventivo 2020
RICAVI CARATTERISTICI	5.239.362,03 €	4.851.228,53 €
riparto servizi in linea affidati	5.153.295,74 €	4.785.951,41 €
UFFICIO DI PIANO	128.694,12 €	130.979,81 €
III polo minori e famiglia	342.112,31 €	356.106,88 €
Educativa III polo	56.856,70 €	54.236,99 €
Coperture accoglienze eterofamiliari III polo	1.169.123,49 €	692.927,94 €
I polo minori e famiglia e educativa	413.541,81 €	410.105,63 €
Coperture accoglienze eterofamiliari I polo	1.020.516,42 €	997.045,67 €
CAT	88.572,22 €	92.187,71 €
Incontriamoci qui	86.707,04 €	90.736,36 €
A Scuola Insieme	89.444,46 €	90.000,00 €
Servizio Sociale Prof.le	193.009,34 €	200.340,29 €
Centri Diurni Disabili	576.342,43 €	608.263,98 €
Trasporti CDD	87.752,00 €	110.000,00 €
CDD - comuni non afferenti distretto sociale	78.692,46 €	85.193,29 €
C.S.I.O.L.	84.202,82 €	59.021,64 €
Servizio Protezione Giuridica	9.000,00 €	9.000,00 €
Servizio Protezione Giuridica: gestioni Comuni	7.500,00 €	7.500,00 €
Assistenza educativa specialistica scolare	469.434,62 €	478.301,02 €
Servizio Assistenza Domiciliare Ass. indiretta	144.822,78 €	142.667,36 €
Fondo SAD distrettuale		66.449,15 €
SIPROIMI	16.000,00 €	16.000,00 €
Rette appartamenti residenzialità psichiatria	10.858,40 €	18.000,00 €
Tirocini preprof.li psichiatria SDM	2.729,61 €	2.687,69 €
rette housing sociale "casa delle mamme"	9.600,00 €	43.200,00 €
allestimento e avvio "casa delle mamme"	16.000,00 €	
fund racing casa delle mamme	4.000,00 €	5.000,00 €
FSR da Distretto Sociale Paulllese	38.171,80 €	20.000,00 €
Attività progetto "Fuori dal silenzio"	9.610,92 €	

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI.	preventivo 2019	preventivo 2020
REGIONE LOMBARDIA / ATS metropolitana	1.815.029,45 €	1.692.382,42 €
fondo CPE e accreditamento	7.568,00 €	7.568,00 €
FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	421.500,00 €	431.500,00 €
FONDO NON AUTOSUFFICIENZA	268.047,00 €	268.047,00 €
FONDO SOCIALE REGIONALE/INTESE	576.496,71 €	576.496,71 €
PREMIALITA' CARTELLA SOCIALE ON LINE	28.730,36 €	22.657,71 €
FONDO SOCIALE REGIONALE DGR 3850/2012 - minori b6	82.747,94 €	83.000,00 €
risorse ex L.15/2015 - ASSISTENTI FAMILIARI	32.086,00 €	32.086,00 €
FONDO DISTRETTUALE EMERGENZA ABITATIVA	106.781,02 €	61.586,00 €
FONDO BONUS FAMIGLIA		
DGR 6674 "DOPO DI NOI"	141.872,42 €	95.441,00 €
Finanziamento sperimentazione PIPPI	50.000,00 €	47.000,00 €
reddito autonomia PON FSE	67.200,00 €	67.000,00 €
fondo Pro.Vi.	32.000,00 €	

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI.	preventivo 2019	preventivo 2020
Fondi e proventi statali	875.788,43 €	843.765,43 €
SIPROIMI finanziamento	460.240,00 €	460.240,00 €
Fondo PON SIA / REI	94.000,00 €	
Fondo contrasto alle Povertà	321.548,43 €	321.548,43 €
PON 1-2019 contrasto povertà		61.977,00 €

Le voci di finanziamento regionale passano al 23% rispetto al 22% attestato nel 2018 e 2019, rispetto al 35% del 2017 e sono state sopra riportate. Stabili i fondi statali e la percentuale complessiva di ricavi caratteristici. Per quanto riguarda l'autonoma ricerca di finanziamenti si prevedono solo le risorse certe, cioè già assegnate, pari a € 49.717,18, come di seguito:

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI.	preventivo 2019	preventivo 2020
Altre fonti di finanziamento / RICERCA A PROGETTO	165.534,19 €	49.717,18 €
CONCILIAZIONE "GOVERNARE GLI EQUILIBRI"	42.093,45 €	
progetto Passi Prossimi 3	71.465,20 €	
progetto FAMI	46.846,00 €	46.595,64 €
PROGETTO WORK UEPE	3.121,54 €	3.121,54 €
progetto extra scuola	2.008,00 €	

Le complessive voci di composizione dei costi risultano le seguenti:

**COSTI A BUDGET
PIANO DEGLI ONERI PER AREA**

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO – A.S.S.E.MI. - COSTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
AREA AMMINISTRAZIONE	471.815,69 €	380.294,50 €
ONERI DI GESTIONE	57.805,93 €	71.765,92 €
AREA AZIONI DI SISTEMA	1.380.274,89 €	1.135.624,40 €
AREE STAFF	(*)	(**)
AREA GESTIONE SERVIZI	6.193.816,54 €	5.857.408,74 €
arrotondamenti	1,05	
TOTALI	8.103.713,05 €	7.445.093,56 €

(*) indiretti sul funzionamento aziendale = €. 52.528,46

(**) INDIRETTI SU FUNZIONAMENTO AZIENDALE 60.300,00

Di seguito la suddivisione delle attività erogative a preventivo per settori di intervento:

	2020	2019	2018 (consuntivo)
SETTORE MINORI E FAMIGLIA	3.189.083,64 €	3.631.797,78 €	3.183.148,72 €
SETTORE NON AUTOSUFFICIENZE	1.927.485,10 €	1.825.291,85 €	1.863.099,11 €
SETTORE INCLUSIONE SOCIALE	554.490,00 €	560.140,00 €	378.815,53 €
SETTORE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	176.586,91 €	176.586,91 €	152.366,02 €
TOTALE AREA EROGATIVA GESTIONI CARATTERISTICHE	5.847.645,65 €	6.193.816,54 €	5.577.429,38 €

STRUTTURA ORGANIZZATIVA-OCCUPAZIONALE AZIENDALE

Il Consiglio di Amministrazione di A.S.S.E.MI., nel 2019, ha ridefinito il fabbisogno del personale con deliberazioni n° 4 del 15.02.2019, n° 5 del 28.03.2019 e n° 20 del 24.09.2019, sia in relazione ai nuovi conferimenti di gestioni caratteristiche o sperimentali, che affrontando la necessità di implementare l'ufficio di piano a fronte delle plurime nuove competenze con una risorsa di personale a tempo pieno indeterminato di tipo tecnico; ha inoltre istituito una posizione di operatore amministrativo e logistico, per fronteggiare adeguatamente la funzione del protocollo informatico e superare l'outsourcing; all'attuale dotazione organica sarà presumibilmente necessario porre modifiche in corso d'anno, essenzialmente per quanto riguarda le previsioni del Piano di contrasto alle povertà, in parte già fronteggiate con l'inserimento di una figura pedagogica; l'estrema flessibilità richiesta all'azienda produce una costante attenzione alla congruità dell'organico – anche a rilievo di assunzioni a tempo determinato – e un costante processo incrementale, che è anche un aggravio rispetto al peso delle successive procedure assunzionali.

L'attuale struttura occupazionale dell'Azienda, è dunque la seguente, e le procedure assunzionali già previste si concluderanno a breve; non sono presenti situazioni di esubero e il personale è congruente per numero e collocazione funzionale ai servizi gestiti ed alle funzioni di supporto alla programmazione e service al Distretto Sociale Sud Est Milano:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA
Direttore	Dir	1	1	0	Dirigente determinato tempo	Nomina Presidente Consiglio d'Amm.ne
AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO						
Assistente sociale specialista	D 3	1	0	1	In aspettativa	Mobilità da Enti consorziati
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità da Enti consorziati
					Tempo indeterminato	
Esperto amministrativo	C	1,50	1,50	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Concorso 2009
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno indeterminato IN TELELAVORO	mobilità volontaria esterna
Progettista esperto	D	1	1	0	Tempo pieno indeterminato	Concorso 2019
AREA PROGETTAZIONE E SOSTEGNO TECNICO						
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo parziale indeterminato 18 h	Concorso 2019
AREA COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'						
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo parziale indeterminato 18 h	Concorso 2009
AREA AMMINISTRATIVA						
Coordinatore attività amministrative e/o economiche/finanziarie, disciplina del Personale	D	1	1	0	P.O., Tempo pieno	Concorso 2014
					Tempo indeterminato	
Esperti amministrativi e Ragioniere	C	3,50	3,50	0	Tempo pieno	Concorsi 2009 /2010/2018 1 maternità
					Tempo indeterminato	
Collaboratore amministrativo	B 3	1	1	0	Tempo parziale 20 h, indeterminato (cat. Prot.)	selezione 2012
Operatore amministrativo e logistico	B1	1	1	0	Chiamata diretta collocamento cat. protette	Selezione 2019
AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI ED EDUCATIVI						
Settore minori e famiglia						
Coordinatore tecnico Assistente Sociale attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D	3	3	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Mobilità interne 2018 – 2019 incarichi 2019

Di seguito si rappresenta la modifica al funzionigramma dell'Area Azioni di Sistema, dove le aree sviluppo di comunità e comunicazione sociale e progettazione sociale e sostegno tecnico sono poste all'interno dell'Area Azioni di Sistema/Ufficio di Piano, come da verbale n.68 del C.d.A. del 15.02.19, Deliberazione n° 4 - revisione fabbisogno del personale anno 2019:



tale assetto non ha introdotto alcun incremento del personale, ma reintrodotta l'organico individuato nel 2014 per le aree in staff.

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

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

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

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

L'individuazione e l'aggiornamento nel tempo dei nominativi è uno strumento essenziale di maggiore responsabilizzazione degli obblighi in capo a ciascun dipendente, in risposta all'indicazione ricevuta dal NdV, in data 31.03.18 in sede di attestazione degli obblighi di trasparenza, che diventa parte integrante e sostanziale del presente PTPC.

Come richiesto dal PNA 2016 si specifica che il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) di A.S.S.E.MI. è il Direttore Generale Dott.ssa Cristina Gallione, individuato all'AUSA (anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti). L'individuazione del RASA viene intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

corruzione e trasparenza, è stato evidenziato un livello di rischio corruttivo medio basso, data la particolarità delle attività svolte e la struttura organizzativa dell'Ente.

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

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

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

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

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

Tabella riepilogativa: ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific. rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50 del 18.04.16	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo 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.36 del D.Lgs. n.50/16 (contratti sotto soglia), come previsto dal superato art. 125 del D. Lgs. 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione avviso pubblico, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, affidamenti diretti - individuazione contraente, controllo 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 dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento; • acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L. 190/12; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento 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; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo 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"> • 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;
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"> • 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;
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; • 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 precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
personale	progressione verticale: ai sensi dell'art. 24 del D Lgs 165/2009 "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni"	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	4	1,8	2,63	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
	progressione orizzontale giuridica ed economica	procedura definita da CCNL nazionale e CCDI, secondo le disposizioni del D.Lgs 165/2001 e nei limiti del D.L.78/2010	nullo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
personale	conferimento di incarichi esterni	avviso pubblico, comparazione curriculum per scelta del collaboratore, criterio di attribuzione punteggio per titoli, esami e prezzo	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	4,38	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • 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 precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutele legali	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,33	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSISOL	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	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: sportello migranti	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	3,54	
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	
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	

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
tesoreria/area azioni di sistema/ssp, progettazione, svil. comunità e comunic. soc.	liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori, forniture ed erogazione fondi e finanziamenti pubblici	verifica presenza di visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e di assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia);	basso	1	5	3	5	1	1	2,7	1	1	1	4	1,8	4,67	acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento e verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e su assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati, pubblicazione pagamenti effettuati, debiti complessivi e numero creditori
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,50	<ul style="list-style-type: none"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,33	<ul style="list-style-type: none"> rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; 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	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 persone "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"> adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;

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

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

Come consentito nelle linee guida verrà applicato nei PTPC di A.S.S.E.M.I. in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura, costituire nel corso del 2020 un gruppo di lavoro dedicato a supporto del RPCT.

A fronte di una dimensione organizzativa dedicata ridotta e non adeguata, in assenza di know how specifico e di modelli di gestione del rischio sviluppati con la nuova metodologia, da parte di realtà simili alla nostra, da cui trarre esempio, la mappatura dei processi richiede il coinvolgimento dei responsabili dei servizi per individuare gli elementi peculiari e i principali flussi, realizzando anche interviste agli addetti ai processi. Si rappresenta di seguito in tabella l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC con mappatura dei principali processi aziendali, con la valutazione ed il trattamento del rischio. Il Monitoraggio ed il riesame del processo di gestione del rischio, con cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e il funzionamento del modello stesso è su base annua e coincide con la relazione del RPCT da effettuarsi entro il 15 dicembre di ogni annualità.

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

Tra obiettivi di miglioramento e performance individuali dei dipendenti di A.S.S.E.MI. dall'anno 2017 sono stati inseriti per l'area amministrativa il costante aggiornamento della sezione del sito amministrazione trasparente, dei dati relativi agli affidamenti/conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento/incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento, dei documenti ed atti relativi alle determinazioni, provvedimenti e deliberazioni degli organi aziendali.

Tra gli obiettivi individuali di miglioramento e performance per l'anno 2020 per l'Area in Staff alla Direzione si inserirà una revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente dedicata alle attività, procedimenti e modulistica, al fine di mappare inizialmente almeno 3 procedimenti per servizio con la documentazione connessa.

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

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

Si è pertanto, a seguito di specifico corso di formazione tenuto da Progetti d'Impresa, proceduto ad alimentare la nuova funzionalità del portale per gli incarichi conferiti e le sovvenzioni e contributi, contestualmente sono stati caricati i dati e le informazioni nella sezione dedicata del sito con la consueta esposizione, al fine di testarne il corretto funzionamento ed utilizzo; con l'esercizio 2020 si procederà con la totale sostituzione e visibilità;

E' stato attribuito inoltre l'obiettivo, collegato alla prevenzione della corruzione e trasparenza ed in coordinamento con il Piano Programma 2019, di sviluppo di un sistema di controllo di gestione extracontabile sull'erogazione dei servizi in linea, voucher e piani assistenziali attivati, volto al monitoraggio e reporting della spesa a preventivo e consuntivo; di controllo di gestione analitico contabile del costo lavoro, con individuazione delle voci che compongono il costo aziendale a livello di singolo dipendente, servizio di appartenenza, progetto dedicato;

Tale obiettivo è stato conseguito con l'implementazione di strumenti idonei extra-contabili, basati su unità di misura di tipo quantitativo-numeriche (pacchetti attivati, voucher, ore e tipologia di assistenza, numero utenti, costo pacchetti, ripartizione oneri) a supporto dell'analisi dei risultati contabili e del monitoraggio di alcune variabili critiche, per la pianificazione aziendale degli interventi socio assistenziali e per il controllo da parte degli organi decisori.

Vista l'evoluzione della struttura e delle strategie gestionali in atto, si ritiene possano essere ampliati gli obiettivi – "misure" di miglioramento e performance dei dipendenti per l'anno 2020 concretamente finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo e della trasparenza in combinato disposto con il Piano Programma e Preventivo 2020.

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

Art. 6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

A.S.S.E.MI. in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno ha ritenuto evidenziare nei PTPC che si sono susseguiti nel tempo come l'applicazione del criterio di rotazione del personale indiscriminato e generalizzato causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, nella condizione ordinaria di modalità di gestione dei servizi.

Nel corso del 2018 è stata possibile una specifica e contestualizzata rotazione del personale di A.S.S.E.MI. a seguito dell'ingresso nella compagine aziendale del Comune di San Giuliano M.se e del Comune di Paulo, con indizione a fine 2017 delle procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 E S.M.I., per posti vacanti nel fabbisogno di personale per Assistenti Sociali – cat. D, Psicologi – cat. D, Pedagogista – e Coordinatore Tecnico Servizio Minori e Famiglia – cat. D, ed estesa prioritariamente ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda, e con la conseguente individuazione di personale interno idoneo a ricoprire il ruolo e le mansioni di coordinatore Tecnico del Servizio Minori e Famiglia. Parallelamente sono stati destinati ai nuovi servizi conferiti alcuni dipendenti precedentemente impegnati sullo "storico" servizio minori e famiglia del territorio del melegnanese, realizzando una parziale rotazione, con esiti positivi.

Nel corso del 2019 è stato ancora possibile destinare alle nuove progettualità attivate, tra cui il Fondo Povertà, alcuni dipendenti precedentemente impegnati nel servizio sociale professionale e nel servizio minori e famiglia, realizzandone un ulteriore parziale rotazione.

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

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

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

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico di A.S.S.E.MI. - da parte dei dipendenti costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione

di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia, con particolare riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, "Codice Disciplinare" del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008, e all'articolo 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall' articolo 23 del CCNL 22.1.2004, disciplina gli obblighi dei dipendenti.

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

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

Il 30 dicembre 2019 è stato avviato il processo di aggiornamento del Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione" con l'invio ai dipendenti di A.S.S.E.MI. ed alle rappresentanze sindacali della proposta documentale. Tali documenti sono stati pubblicati sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente | Disposizioni Generali | Atti Generali | Codice disciplinare e codice di condotta in modo da consentire una più ampia condivisione e partecipazione da parte dei soggetti interessati. E' stato fissato come termine per presentare delle proposte di standard di comportamento il 31.03.20.

L'aggiornamento vuole essere realizzato ricercando il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati al buon funzionamento, all'imparzialità, alla trasparenza dell'amministrazione ed all'accrescimento del "prestigio" di ciascun dipendente pubblico.

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

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

I soggetti coinvolti nell'aggiornamento del Codice sono stati invitati a formulare degli standard di comportamento coerenti con tali valori, in termini positivi cioè come comportamenti da promuovere, da mettere in pratica ogni giorno, senza esaurire tutti gli scenari possibili.

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

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

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

Art. 8 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

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

Come per le annualità precedenti si specifica che è necessario, date le ridotte dimensioni aziendali e organizzative di A.S.S.E.MI., programmare un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC, a partire dal RPC, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti al fine di condividere gli obiettivi in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo e contribuire collegialmente al conseguimento di quanto definito.

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

Art. 9 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

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

Per quanto riguarda invece la possibilità di raccogliere da parte dei cittadini possibili segnalazioni di illecito, con la creazione di un apposito modulo e uno spazio dedicato sul sito aziendale, si ritiene che anche per l'annualità 2020 non debba essere sviluppata in quanto sembra poco compatibile con le ridotte risorse e dimensioni organizzative di A.S.S.E.MI. e con le capacità di risposta dell'Ente, a fronte della tipologia di attività socio assistenziali svolte e di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente.

Art. 10 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE

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

Vista la validità temporale di quanto già formulato nel PTPC 2019-2021 se ne riporta di seguito integralmente il testo.

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'attività di report del RPTC sono stati rappresentati nella griglia allegata, le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2019, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

San Donato Milanese, 16 gennaio 2020

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e per la Trasparenza

Dott.ssa A.S. Cristina Gallione