

 <p>A.S.S.E.MI. AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO</p>	A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano	PIAO 2023
		Versione 1.00
		Gennaio 2023

A.S.S.E.MI.



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## **Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per l'anno 2023**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in particolare per gli enti con meno di 50 dipendenti).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa. Va inoltre analizzato e valutato in stretta coordinazione con gli strumenti di programmazione aziendale, quali il Piano Programma, il Piano delle Performance e gli altri documenti che la normativa prevede in materia di anticorruzione e trasparenza, reperibili nelle specifiche sezioni del sito web dell'Azienda.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Ragione sociale Azienda sociale Sud Est Milano A.S.S.E.MI**

CF 97529770154

P.IVA 09374930965

Sede legale Via Sergnano, 2, 20097 San Donato Milanese

Telefono 02 90662321

Pec [assemi@legalmail.it](mailto:assemi@legalmail.it)

Sito web [www.incrocicomuni.it](http://www.incrocicomuni.it)

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO –**

##### **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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sulle «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Come specificato nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

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 2022 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 2022 -2024 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".

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 aggiornato il 21.04.22 come allegato al PTPC 22-24. 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. A supporto del Piano di Prevenzione è stato adottato il patto di integrità e il modulo di pantouflage per i dipendenti di A.S.S.E.MI. cessati.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito, entro la scadenza prefissata per ogni annualità, lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze, ultima effettuata in data 15.12.22.

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, ultima relazione del 15.01.23.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione di Anac, pubblicato il 06.12.22, all'art. 3 "La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO", gli articoli del PTCP di A.S.S.E.MI. diventano parte integrante delle sezioni del PIAO dedicate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione di Anac, pubblicato il 06.12.22, all'art. 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", A.S.S.E.MI al 15.01.23 ha un n. di dipendenti pari a 49 e pertanto rientra tra le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti che possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del Piano a pag.59.

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

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

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

Come consentito nelle linee guida, verrà implementato nei PTPC di A.S.S.E.MI. per il triennio 2023-2025, in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura rappresentativa della realtà aziendale.

E' stato rappresentato in forma tabellare l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC, con mappatura dei principali processi aziendali, valutazione e trattamento del rischio, già elaborata per il PTPC 22-24, valevole per il triennio successivo.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

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 2022.

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

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

Sul sito di A.S.S.E.MI. sono stati pubblicati in data 15.12.2022 la griglia di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione mentre in data 15.01.2023 è stata pubblicata la relazione del RPC.

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

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


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

Con la relazione di monitoraggio del 15.12.2022 e la griglia di rilevazione allegata, è stata descritta l'attività svolta nel '22, aggiornati i nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, le criticità rilevate, l'attività di formazione, le richieste di accesso civico, l'assenza di sanzioni comminate in materia di anticorruzione, le risultanze dell'attività di reporting sugli obblighi di pubblicazione e sugli obiettivi strategici della trasparenza. Si conferma che l'azione del RPC è stata supportata dai dipendenti e dal CdA e dal collegamento tra il PTPC e il piano degli obiettivi e delle performance aziendali per l'esercizio 2022.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento a seguito del percorso di approvazione, concluso in data 21 aprile 22, si ritiene aggiornato e parte integrante delle misure di prevenzione adottate.

Sono state svolte durante l'anno, nonostante il primo periodo dell'anno in emergenza sanitaria relativa a Covid-19, incontri e attività di formazione ed autoformazione per l'aggiornamento e l'innovazione dei procedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. È stato comunque possibile ruotare alcune dipendenti tra il servizio di Segretariato Sociale e il Reddito di Cittadinanza - Fondo Povertà. A seguito della procedura di reperimento interno della Responsabile dell'Area Servizi Sociali Psicologici ed Educativi al 01.07.22 e conseguentemente del Coordinatore del Servizio Minori e Famiglia del I Polo di San Giuliano Milanese, sono state individuate due figure interne per la copertura delle posizioni ed è stata realizzata una rotazione del personale.

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

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

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

Si specifica che nel corso del 2022 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 2022.

Nella sezione altri contenuti – dati ulteriori sono stati aggiunti nel 2021 i dati facoltativi sulle auto aziendali.

Tali informazioni sono escluse dal censimento come previsto dal D.P.C.M. del 25 settembre 2014 articolo 1, in quanto autovetture adibite ad usi particolari "per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza".

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

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo le proprie attività e gestioni, indicando le modalità di erogazione di questi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. I servizi erogati sono suddivisi per Ambiti di intervento (consulenza e informazione – sostegno economico – monitoraggio sociale – servizi residenziali – servizi semi residenziali – servizi domiciliari – abitazione – occupazione – supporto psicologico - sostegno alla famiglia – tutela minori – servizi educativi/interattivi – progetti), in Area di intervento per l'utenza (anziani – disabili – minori e famiglia – salute mentale – dipendenze – immigrazione - emarginazione e povertà – servizi sociali) e poi per tipologie di servizio erogato.

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



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Nell'ambito dell'attività di report nella griglia allegata (allegato n.1) sono rappresentate le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2022, 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.

#### ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE

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

Le più recenti rappresentazioni del contesto esterno ed interno aziendale sono state effettuate nel Piano di Zona 2021/2023 e nel Piano Programma 2022 - Relazione al Bilancio Preventivo 2022 e Relazione sulla Gestione al Consuntivo 2021, il primo adottato dall'Assemblea Intercomunale, ATS-ASST e dai soggetti aderenti del terzo settore con deliberazione n.1 del 22.02.2022, il secondo approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n.1 del 29.03.2022, il terzo con deliberazione n.2 del 01.08.2022. Nei tre documenti 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, la rappresentazione economica e finanziaria delle attività svolte.

#### CONTESTO ESTERNO

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

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi significativi.

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

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 Paultese, insieme al potenziamento dei servizi sanitari.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Gli anni 2020, 2021 ed i primi mesi del 2022 sono stati molto complessi a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 che ha fortemente modificato il contesto esterno ad A.S.S.E.MI. ed ha imposto una riorganizzazione generale delle attività aziendali, l'attivazione dello smart-working nel rispetto delle percentuali di lavoro agile come da misure di contenimento rivolte alla pubblica amministrazione, una rimodulazione nelle modalità erogative dei servizi socio-assistenziali essenziali rivolti all'utenza, nella duplice finalità di garantire il rispetto delle normative vigenti antipandemiche e gli obblighi di prestare servizi pubblici indifferibili.

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

## CONTESTO INTERNO

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

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

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi indicativi.

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

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

Il ruolo assegnato di Ente capofila viene ad intendersi, in continuità con quanto messo in atto nei 13 anni dall'istituzione, come una attribuzione di servizio agli Enti soci, volto a garantire omogeneità nelle gestioni e prestazioni aziendali, gestione realmente unitaria ed efficiente del budget unico distrettuale e terzietà concreta negli adempimenti a favore dei soci e delle

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

comunità che essi rappresentano: le decisioni di pianificazione e programmatiche potranno ridisegnare gli obiettivi, la lettura della richiesta e dei bisogni, l'impiego delle risorse complessivamente intese, secondo gli indirizzi espressi nel Piano di Zona dall'Assemblea Intercomunale, ad esito delle complessive valutazioni e indicazioni provenienti dalla condivisione e coprogettazione, estese a tutti i soggetti indicati e valorizzati dall'art. 3 e dall'art. 18 della L.R. 3 del 18 marzo 2008.

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

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

A seguito di una fase di riassetto dell'Azienda che ha visto la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione e del nuovo Direttore avvenute entrambe nella seconda metà del 2021, è poi stata manifestata dal Comune di Carpiano, a fine 2021, la volontà di recesso dall'Azienda, con fuoriuscita dalla compagine aziendale a partire dal 01.01.22, come da accordo bonario tra le parti del 12.05.22.

L'azienda si è affacciata al 2022 in una situazione di potenziale criticità pur avendo affrontato alcuni tornanti complicati già previsti e riportati nel piano programma dell'anno passato: delinea così tre assi strategici che si è ritenuto importante affrontare nel 2022.

Rappresentano l'azienda da 3 lati diversi, strettamente interconnessi.

Ogni Asse strategico è stato a sua volta sviluppato su 2 Aree di lavoro. Ogni area di lavoro è stata approfondita individuando i punti di forza e i punti di debolezza derivanti dall'esperienza di questi anni, puntando a rafforzare gli elementi di forza e ridurre le criticità. Un lavoro quindi basato su una metodologia composta da 4 fasi: analisi, proposta, attuazione e verifica.

Per ciascuna Area di lavoro sono stati definiti i risultati attesi assegnati al Direttore e per ognuno di essi sviluppate delle fasi di attuazione e degli indicatori di valutazione.

Il primo Asse strategico su cui si è intervenuti riguarda il tema dell'analisi organizzativa, a partire dall'attuale struttura dell'Azienda per arrivare a nuova forma in linea con la missione aziendale, i bisogni dei portatori di interesse a vario titolo coinvolti.

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

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

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

Il passaggio in maniera forte alla digitalizzazione, alla dematerializzazione delle pratiche e degli atti dovrà diventare un compito per i prossimi anni. L'obiettivo è quello di arrivare ad un sistema di lavoro dove ogni passaggio procedurale viene gestito per la maggior parte tramite documenti

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

on line o operazioni su piattaforme informatiche. L'implementazione dell'infrastruttura informatica, dovrà poi accompagnarsi con una sempre più consapevole cultura del dato per arrivare ad un compiuto sistema di raccolta ed elaborazione dei dati per valutare e affinare le analisi rispetto all'efficacia e all'efficienza dei servizi erogati ed alla valutazione dell'impatto degli interventi.

L'attenzione è stata posta anche sulla filiera dei servizi offerti dall'Azienda. Sui servizi storici che rappresentano il cuore delle attività, sulle sperimentazioni effettuate da mettere a sistema a rappresentare un nuovo modello operativo e sui servizi innovativi su cui puntare, e sugli assi di sviluppo del PNRR.

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

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

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

Un attento coordinamento di questa attività che possa, anche a livello organizzativo interno, concentrare l'attenzione sul cuore del proprio compito, e cioè la programmazione e la progettazione dei servizi, che è l'impegno principale a cui fare fronte. Il tema del coordinamento con i committenti ed in particolare i comuni soci, è quindi di primaria attenzione. Un altro importante aspetto riguarda il tema del raccordo tra fase di programmazione e progettazione (ad esempio in sede di tavolo tecnico) e fase di attuazione e gestione.

Le complessive voci di composizione dei ricavi a Scorrimento del Preventivo 2022, risultano le seguenti (per le voci di costo, si rimanda ai documenti contabili aziendali):



**A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano**

**PIAO 2023**

**Versione 1.00**

**Gennaio 2023**

<b>AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI. PREVENTIVO 2022</b>	<b>PREVENTIVO 2022</b>	<b>SCORRIMENTO PREVENTIVO 2022 AL 31.05.22 (06.06.22)</b>	<b>SCORRIMENTO PREVENTIVO 2022 AL 18.10.22</b>	<b>diff. SCORRIM PREV 22/ PREV 21</b>
<b>RICAVI CARATTERISTICI</b>	<b>5.012.397,00</b>	<b>5.122.512,00</b>	<b>5.024.567,39</b>	<b>12.170,39</b>
<b>RIPARTO SERVIZI IN LINEA AFFIDATI</b>	<b>4.948.897,00</b>	<b>5.050.662,00</b>	<b>4.948.098,38</b>	<b>- 798,62</b>
Ufficio di Piano	167.810,00	167.775,00	155.738,00	- 12.072,00
III polo minori e famiglia	418.925,00	418.635,00	414.277,50	- 4.647,50
Educativa III polo	91.735,00	91.300,00	59.598,35	- 32.136,65
Coperture accoglienze eterofamiliari III polo	813.710,00	798.790,00	850.207,54	36.497,54
I polo minori e famiglia e educativa	502.780,00	522.540,00	498.251,82	- 4.528,18
Coperture accoglienze eterofamiliari I polo	762.570,00	887.030,00	846.402,29	83.832,29
CAT	97.270,00	97.200,00	95.150,00	- 2.120,00
Incontriamoci qui	97.870,00	95.770,00	94.837,00	- 3.033,00
Incontriamoci qui Carpiano aprile/dicembre 22		2.085,00		-
A Scuola Insieme	116.935,00	116.910,00	112.673,00	- 4.262,00
Servizio Sociale Prof.le	235.110,00	220.400,00	219.563,00	- 15.547,00
Centri Diurni Disabili	724.933,70	704.845,22	690.546,54	- 34.387,16
Trasporti CDD	62.700,00	61.400,00	63.073,00	373,00
CDD - comuni non afferenti distretto sociale	78.636,30	78.944,78	80.199,36	1.563,06
C.S.I.O.L.	74.005,00	73.990,00	58.037,00	- 15.968,00
Servizio Protezione Giuridica	9.265,00	9.240,00	9.064,00	- 201,00
Servizio Protezione Giuridica: gestioni Comuni	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-
Assistenza educativa specialistica scolare	309.277,00	309.182,00	335.255,00	25.978,00
Servizio Assistenza Domiciliare Ass. indiretta	226.780,00	239.670,00	211.633,00	- 15.147,00
Fondo SAD distrettuale	-	-	-	-
SIPROIMI	15.500,00	15.500,00	15.500,00 €	-
Rette appartamenti residenzialità psichiatria	11.620,00	11.615,00	11.885,00 €	265,00
Tirocini preprof.li psichiatria SDM	11.965,00	11.975,00	4.561,00	- 7.404,00
Allestimento e avvio "casa delle mamme"	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-
Copertura costi nuova sede dal 01.09.21- al 31.12.21	78.750,00	72.995,00	74.850,00	- 3.900,00
Rette housing sociale "casa delle mamme" SGM	10.380,00	21.150,00	22.045,00	11.665,00
Rette housing sociale "casa delle mamme" Vizzolo	10.380,00	1.730,00	1.730,00	- 8.650,00
	<b>4.935.907,00</b>	<b>5.037.672,00</b>	<b>4.932.077,38</b>	<b>- 3.829,62</b>
Rette housing sociale "casa delle mamme"	-	-	-	-
Fund racing casa delle mamme	-	-	655,00	655,00
FSR da Distretto Sociale Paultese	12.990,00	12.990,00	15.366,00	2.376,00
Attività progetto "Fuori dal silenzio"	-	-	-	-



A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano

PIAO 2023

Versione 1.00

Gennaio 2023

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI. PREVENTIVO 2022	PREVENTIVO 2022	SCORRIMENTO PREVENTIVO 2022 AL 31.05.22 (06.06.22)	SCORRIMENTO PREVENTIVO 2022 AL 18.10.22	diff. SCORRIM PREV 22/ PREV 21
<b>ALTRE ENTRATE SERVIZI ASSEMI</b>	<b>63.500,00</b>	<b>71.850,00</b>	<b>76.469,00</b>	<b>12.969,00</b>
Tariffe incontriamoci qui	5.500,00	5.500,00	7.555,00	2.055,00
Tariffe formazione terzi	-	-	-	-
Tariffe servizio protezione giuridica	1.000,00	1.000,00	350,00	- 650,00
Tariffe formazione e gruppi CAT	500,00	500,00	-	- 500,00
Tariffe attività CAT	1.350,00	1.350,00	1.350,00	-
Tariffe A scuola insieme	-	-	250,00	250,00
Convenzioni integrative A scuola insieme	7.000,00	7.000,00	7.800,00	800,00
Tariffe CDD	47.200,00	47.200,00	49.420,00	2.220,00
INTRA MOENIA	500,00	250,00	250,00	- 250,00
Tasse concorsi	-	1.300,00	1.600,00	1.600,00
Canone "Il posto delle famiglie"	450,00	250,00	220,00	- 230,00
Sopraw attiva per minori Paurto collocamenti eterofamiliari	-	-	-	-
Sopraw attiva per nc CDD Piatti 9/20-13/9/21 utente SC	-	4.500,00	4.485,00	- 15,00
rifatturazioni partecipazioni ADM I Polo	-	-	-	-
rifatturazioni ADM I Polo	-	-	2.734,00	2.734,00
rifatturazioni partecipazioni ADM III Polo	-	3.000,00	455,00	- 2.545,00
<b>REGIONE LOMBARDIA / ATS metropolitana</b>	<b>2.021.630,00</b>	<b>2.072.230,00</b>	<b>1.800.673,00</b>	<b>- 220.957,00</b>
fondo CPE e accreditamento	7.800,00	7.800,00	7.817,00	17,00
Fondo Nazionale Politiche Sociali	415.000,00	415.000,00	415.000,00	-
Fondo Nazionale Politiche Sociali quota EMERGENZA COVID	-	-	2.733,00	2.733,00
Fondo Nazionale Politiche Sociali premialità 1 livello PDZ	-	-	-	-
Fondo Nazionale Politiche Sociali premialità 2 livello PDZ 18-20	-	-	-	-
Fondo Non Autosufficienza	295.000,00	301.800,00	370.226,00	75.226,00
Fondo Care giver 20 su 21 a beneficiari B2, arriveranno altri 17.962,59 fondo C.G. 21 su 22	36.000,00	36.000,00	-	- 36.000,00
Fondo Sociale Regionale/Intese	569.950,00	569.950,00	570.450,00	500,00
Premialità Cartella Sociale On Line	-	-	-	-
Fondo Sociale Regionale DGR 3850/2012 - minori B6	174.880,00	218.680,00	218.683,00	43.803,00
Risorse ex L.15/2015 - ASSISTENTI FAMILIARI	-	-	-	-
Fondo Distrettuale Emergenza abitativa	69.250,00	69.250,00	69.250,00	-
Fondo misura unica abitare da ATS (emergenza abitativa)	190.700,00	190.700,00	-	- 190.700,00
Fondo misura unica abitare da Comuni (emergenza abitativa)	-	-	-	-
Fondo pacchetto Famiglia	-	-	-	-
Protezione Famiglia Emergenza Covid-19, Fattore Famiglia Lombardo" di cui alla DGR XI/ 4469 + personale fondo famiglia Covid	1.200,00	1.200,00	902,00	- 298,00
DGR 6674 "Dopo di noi"	179.850,00	179.850,00	100.000,00	- 79.850,00
Finanziamento sperimentazione PIPPI	50.000,00	50.000,00	45.612,00	- 4.388,00
Reddito autonomia POR FSE	-	-	-	-
Fondo Pro.Vi.	32.000,00	32.000,00	-	- 32.000,00
Progetto Gim sopraw attiva rimborso spese elettricità	-	-	-	-
<b>FONDI E PROVENTI STATALI</b>	<b>867.250,00</b>	<b>805.650,00</b>	<b>1.123.275,00</b>	<b>256.025,00</b>
SIPROIMI finanziamento	517.350,00	511.400,00	510.923,00	- 6.427,00
Ampliamento AFGANI SAI	-	-	31.266,00	31.266,00
EMERGENZA ACCOGLIENZA CAS PREFETTURA UCRAINI	-	-	251.600,00	251.600,00
Fondo PON SIA / REI	-	-	-	-
Fondo contrasto alle Povertà	323.200,00	268.150,00	238.716,00	- 84.484,00
Fondo Potenziamento	-	-	64.430,00	64.430,00
Fondi Pais	26.700,00	26.100,00	26.340,00	- 360,00

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI. PREVENTIVO 2022	PREVENTIVO 2022	SCORRIMENTO PREVENTIVO 2022 AL 31.05.22 (06.06.22)	SCORRIMENTO PREVENTIVO 2022 AL 18.10.22	diff. SCORRIM PREV 22/ PREV 21
<b>ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO/RICERCA A PROGETTO</b>	<b>338.100,00</b>	<b>338.100,00</b>	<b>351.147,00</b>	<b>13.047,00</b>
Conciliazione "Governare gli equilibri"	-	-	-	-
Progetto Passi Prossimi - Ponti di prossimità	2.500,00	2.500,00	3.595,00	1.095,00
Sopravv attiva nc da ric Passi Prossimi 3 Colce e Fondaz Somaschi 10.971,21 + 2.734,96 riconoscimento maggior Credito Regione PP3 50.220,55-47.485,19 =2.734,96		-	-	-
Progetto FAMI	46.400,00	46.400,00	36.898,00	- 9.502,00
Progetto Work Uepe	-	-	-	-
progetto GAP chiude ft emettere anni prec	-	-	-	-
Progetto extra scuola	-	-	-	-
Progetto Faro	-	-	-	-
Progetto CIAO	141.500,00	141.500,00	162.954,00	21.454,00
PROGETTO "RELOAD" POR - FSE	1.100,00	1.100,00	1.100,00	-
PROGETTO LA LOMBARDIA E' DEI GIOVANI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	-
PROGETTO SPERIMENTAZIONE CARE LEAVERS	76.600,00	76.600,00	76.600,00	-
Progetto Gim rimborso elettricità		-	-	-
Progetto Gim sopravv attiva rimborso spese elettricità		-	-	-
<b>PROVINCIA DI MILANO</b>	-	-	-	-
Sperimentazioni sensoriali	-	-	-	-
Disabili Scuole Secondarie 2° grado	-	-	-	-
<b>ALTRE ENTRATE</b>	<b>8.950,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>- 3.450,00</b>
ASST - CSS San Donato M.se	8.950,00	5.500,00	5.500,00	- 3.450,00
Interessi attivi bancari	-	-	-	-
Interessi attivi Clienti	-	-	-	-
Sponsorizzazioni	-	-	-	-
Contributo Erario per sanificazione	-	-	-	-
Arrotondamenti attivi	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>8.248.327,00</b>	<b>8.343.992,00</b>	<b>8.305.162,39</b>	<b>56.835,39</b>
<b>TOTALE COPERTURE CONTO ECONOMICO</b>				-
<b>FONTI FINANZIARIE</b>	<b>31.578,00</b>	<b>41.078,00</b>	<b>42.734,00</b>	<b>11.156,00</b>
Utilizzo Fondo oneri futuri		-	-	-
Fondo riserva	-	-	-	-
Fondi programmazione distrettuale	31.578,00	31.578,00	31.578,00	-
utilizzo FNPS quota Covid utilizzo residuo (euro 4.00,00 Casa delle Mamme)	-	9.500,00	4.000,00	4.000,00
Sopravvenienze attive	-	-	7.156,00	7.156,00
Plusvalenze alienazione cespiti	-	-	-	-
CREDITO PER IMPOSTE PREPAGATE/IMPOSTE ATTIVE SU VARIAZIONE FISCALI TEMPORANEE	-	-	-	-
Arrotondamenti			0,39	
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>8.279.905,00</b>	<b>8.385.070,00</b>	<b>8.347.896,00</b>	<b>67.991,39</b>
<b>COSTI DA COPRIRE</b>	<b>8.279.905,00</b>	<b>8.385.070,00</b>	<b>8.347.896,00</b>	<b>67.991,01</b>

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA-OCCUPAZIONALE AZIENDALE

In merito al fabbisogno di personale per l'anno 2022 prioritaria è stata individuata a partire dal 01.07.22 una figura intermedia di Responsabile dell'Area Gestione dei servizi per svolgere la necessaria funzione di coordinamento nella gestione ed erogazione dei servizi e raccordarsi con le altre responsabili di Area e la Direzione, con reperimento interno all'organizzazione.

Sono state rafforzate alcune funzioni amministrative e di supporto, per svolgere funzioni fondamentali di rendicontazione delle spese relativi ai fondi, soprattutto in previsione dell'attuazione dei progetti legati al PNRR e di supporto al controllo di gestione dell'Ente.

Si è ritenuto necessario rafforzare riguardano la figura di un esperto amministrativo per le procedure di gara, le attività di segreteria e gestione del patrimonio, figura non ancora reperita nel corso del '22 (bando andato deserto). La selezione verrà riproposta nel corso del 2023.

Sono state svolte procedure concorsuali per l'individuazione di 1 psicologo e di 2 assistenti sociali, già presenti nella dotazione organica e per sostituzioni maternità.

Nella successiva Sezione 3 dedicata alle risorse umane viene riportata la dotazione organica al 31.12.2022.

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

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

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

Rilevato nel corso delle annualità oggetto di studio un permanere di deficit di maturazione nella gestione autonoma dell'assolvimento dei relativi adempimenti da parte del personale di A.S.S.E.MI., al fine di incrementare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT all'interno della struttura e di migliorare gli obblighi di informazione nei suoi confronti, si è provveduto ad individuare nominativamente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione, con rappresentazione in forma tabellare (allegato n.1).

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



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

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

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

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

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

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

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

Negli allegati vengono riportate le tabelle complessiva riepilogativa elaborata nei PTPC precedenti e valevole anche per il triennio 2023-25, 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.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Nell'ambito del concorso agli obiettivi strategici della direzione generale e dei piani programma, sono stati individuati tra obiettivi di miglioramento e performance individuali dei dipendenti di A.S.S.E.MI. per l'area amministrativa a partire dall'anno 2019 il costante aggiornamento della sezione del sito amministrazione trasparente, dei dati relativi agli affidamenti/conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento/incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento, dei documenti ed atti relativi alle determinazioni, provvedimenti e deliberazioni degli organi aziendali.

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

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

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

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

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

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

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

consolidamento canali comunicativi con partner assistenti sociali e referenti esterni (Comuni e Fornitori) per l'alimentazione costante del sistema informativo finalizzato alla tenuta di un controllo di gestione a garanzia dell'effettiva erogazione del servizio.

Per l'anno 2022 tra gli obiettivi è stata indicata la predisposizione di una procedura di controllo gestione per i nuovi servizi PNRR in coordinamento con l'Area Azione di Sistema al fine di dare un'adeguata ed efficace rappresentazione dei valori economici/finanziari delle attività svolte.

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.

Tra gli obiettivi individuali di miglioramento e performance si ripropone per l'anno 2023 per l'Area in Staff alla Direzione una revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente dedicata alle attività, procedimenti e modulistica, al fine di mappare inizialmente almeno 3 procedimenti per servizio con la documentazione connessa.

Vista l'evoluzione della struttura e delle strategie gestionali in atto, si ritiene possano essere ampliati gli obiettivi – "misure" di miglioramento e performance dei dipendenti per l'anno 2023 concretamente finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo e della trasparenza in combinato disposto con il Piano Programma e Preventivo 2022.

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

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

#### 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.

Nel 2022, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

È stato comunque possibile ruotare alcune dipendenti tra il servizio di Segretariato Sociale e il Reddito di Cittadinanza - Fondo Povertà. A seguito della procedura di reperimento interno della Responsabile dell'Area Servizi Sociali Psicologici ed Educativi al 01.07.22 e conseguentemente del Coordinatore del Servizio Minori e Famiglia del I Polo di San Giuliano Milanese, sono state

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

individuare due figure interne per la copertura delle posizioni ed è stata realizzata una rotazione del personale.

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

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

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

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

#### **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. E' stato aggiornato con il PTPC 22-24, in data 21.04.22.

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](mailto: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

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

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".

L'aggiornamento nei contenuti è avvenuta richiedendo la condivisione e partecipazione da parte dei soggetti interessati.

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

L'aggiornamento del codice è avvenuto 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. A.S.S.E.MI. ha voluto individuare degli standard di comportamento proporzionati alla propria realtà e condivisi dai propri dipendenti. Tali comportamenti sono finalizzati al rispetto dei grandi valori generali, connessi all'esercizio di funzioni pubbliche, in particolare al rafforzamento di un'amministrazione aperta, democratica, efficace e imparziale al servizio dell'interesse generale.

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

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

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

#### 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

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

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 conforme alle normative di riferimento, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale. Nel corso del 2022 è stata svolta un'autoformazione e aggiornamento in house, in base alla novità normative e disposizioni ANAC in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e diffusione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Per il 2023 si prevede di utilizzare la presentazione del PIAO come strumento di formazione specifica interna aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### 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](mailto:responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it) a cui inviarla. E' stata pubblicata la relativa disposizione normativa, L. n. 179 del 30.11.17 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, in vigore il 29 dicembre 2017".

Per quanto riguarda invece la possibilità di raccogliere da parte dei cittadini possibili segnalazioni di illecito, con la creazione di un apposito modulo e uno spazio dedicato sul sito aziendale, si ritiene che anche per l'annualità 2022 non debba essere sviluppata in quanto sembra poco compatibile con le ridotte risorse e dimensioni organizzative di A.S.S.E.MI. e con le capacità di risposta dell'Ente, a fronte della tipologia di attività socio-assistenziali svolte e di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente.

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

In tutti i PTPC precedenti è stata posta attenzione ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti; con il PTPC del triennio 2022-2024 si è rafforzato il rispetto del divieto di Pantouflage nell'ambito delle misure di monitoraggio di tali rapporti con l'adozione di apposita modulistica da far sottoscrivere al dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che,

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

### 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 2022-2024 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 2022, 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.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al seguente link è possibile recuperare l'ulteriore documentazione in materia di rischi corruttivi e trasparenza:

<http://www.incrocicomuni.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=20908&idAra=17724&idCat=21102&ID=21102&TipoElemento=categoria>



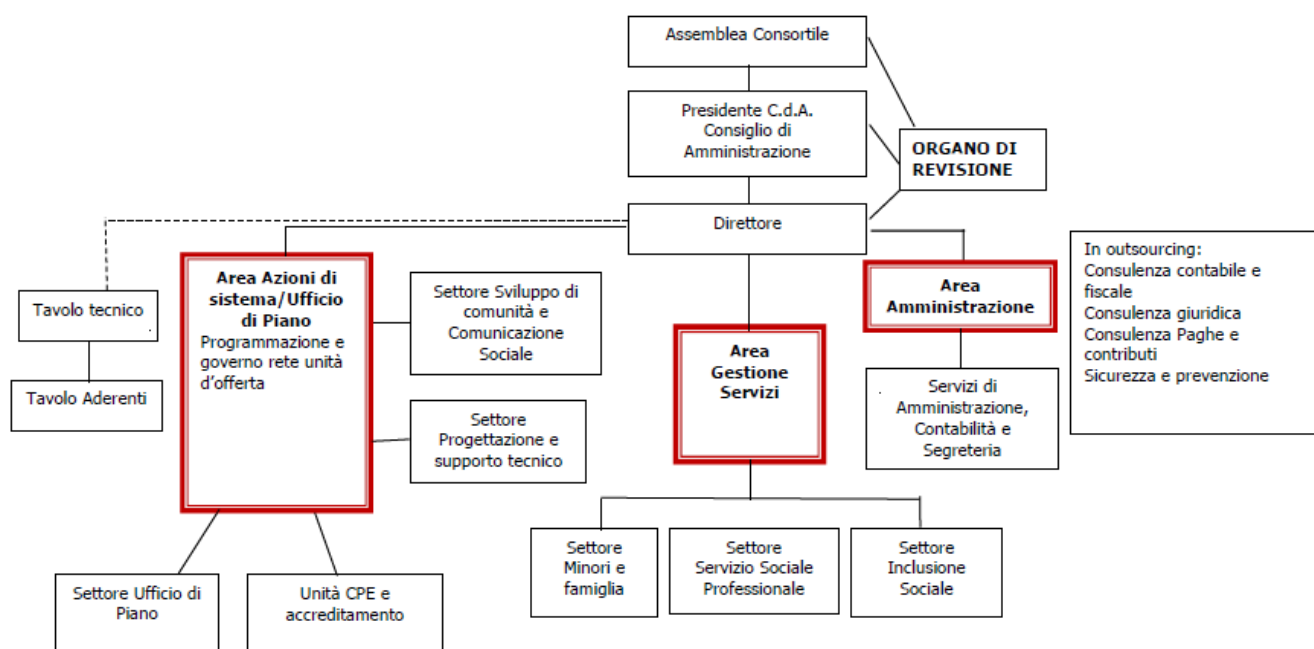
	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- **Di seguito viene riportato l'attuale organigramma aziendale;**



- **livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative):** è presente una figura dirigenziale (Direttore) e 3 posizioni organizzative (Responsabili di Area), ogni singola Area è suddivisa in settori e servizi
- l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è di 15
- **altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati:** l'attuale struttura organizzativa appare congrua con gli obiettivi strategici e la mission aziendale

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

### **Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A.S.S.E.MI. disciplina l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e con vincoli di orario e di luogo di lavoro flessibili, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile vengono disciplinate secondo quanto previsto dallo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" e in più in generale in osservanza a quanto previsto dagli articoli di legge:

- Art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- Articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81
- Articolo 1 comma 6 del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021

L'Azienda vuole proporre un modello di riferimento per tutte le organizzazioni lavorative pubbliche e private del nostro territorio, passando da una modalità di lavoro per processi a lavorare per obiettivi. Delle organizzazioni lavorative che riconoscono la qualità e l'efficienza del lavoro basata sui risultati e non legate alla presenza fisica in ufficio.

Sono quindi obiettivi dell'implementazione del lavoro agile regolamentato dal presente documento:

- migliorare la conciliazione vita – lavoro dei e delle dipendenti;
- introdurre una organizzazione lavorativa innovativa;
- rispondere alle esigenze dei lavoratori e lavoratrici dell'Azienda in ottica di pari opportunità;

Fermo restando i principi che regolano:

- il preservare le relazioni interpersonali nel contesto di lavoro;
- la comunicazione e la continua diffusione delle informazioni e con le altre divisioni;
- la definizione di obiettivi chiari.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Al fine di svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, occorre che i/le dipendenti abbiano ruoli e funzioni tali da poter accedere al lavoro da remoto e si considerano, pertanto, beneficiari/e del lavoro agile coloro il cui ordinario lavoro presenti i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività lavorative, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- aver partecipato alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti le modalità operative del progetto Lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti forniti dall'Azienda ai fini della sicurezza del patrimonio informativo.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale,
- in caso di lavoratore fragile, di cui all'art. 26 comma 1 bis del DL 104/2020, con specifiche tutele da integrare nell'accordo individuale.

In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire tramite Accordo Individuale.

L'Accordo Individuale dovrà prevedere:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i

Nell'ambito delle richieste di lavoro agile si potranno rappresentare esigenze che costituiranno la base per la costruzione dell'accordo individuale. Si rimanda al Regolamento aziendale per il lavoro agile per ulteriori specificazioni.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

I dipendenti hanno a disposizione un numero di giornate in lavoro agile, (eventualmente gestibili in mezza giornate), nel rispetto della regola della prevalenza, su base mensile, della presenza fisica presso la sede di lavoro. Nell'ambito della ordinaria attività lavorativa settimanale dovrà essere preservata, di norma, per i full time, una presenza presso la sede di lavoro di 3 giorni alla settimana.

In caso di part time le giornate di lavoro agile vengono riparametrate in rapporto all'orario settimanale del lavoratore.

La programmazione mensile delle giornate di lavoro agile deve essere preventivamente concordata con il/la proprio/a responsabile tramite agenda condivisa, in considerazione delle singole situazioni derivanti esigenze personali e organizzative.

Il/la responsabile di ogni ufficio ha l'obbligo di comunicare alla Direzione l'agenda mensile delle presenze e dei giorni di lavoro agile per il proprio ufficio e assicurare in questo modo il regolare funzionamento dell'ufficio a fronte delle esigenze sia aziendali sia esterne.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi idonee al lavoro a distanza le seguenti attività:

- progettazione
- rendicontazione
- inserimento dati
- formazione a distanza
- colloqui con collaboratori fuori sede
- colloqui con utenti residenti fuori dalla provincia di Milano e/o in orario serale
- stesura di documenti
- attività back office
- riunioni/incontri istituzionali
- coordinamento gruppi di lavoro

Sono escluse dal lavoro agile le seguenti attività:

- contatto con l'utenza;
- presidi territoriali ad accesso diretto dei cittadini.

È consentito derogare al numero massimo di giornate mensili di lavoro agile in particolari situazioni legate:

- all'accudimento di familiari in situazione di fragilità
- difficoltà al raggiungimento della sede a causa di maltempo eccezionale, sciopero dei mezzi pubblici, guasto al proprio mezzo di trasporto
- specifiche esigenze personali e familiari.

L'incremento delle giornate mensili deve essere preventivamente concordato con la Direzione. Condizioni imprescindibili ed inderogabili per l'individuazione dei luoghi eleggibili per lo Lavoro agile sono: la sicurezza delle persone, delle dotazioni informatiche, delle informazioni e della riservatezza di quest'ultime nonché la connessione veloce ad internet.

Il lavoro agile prevede, infatti, che il dipendente sia responsabile della sicurezza propria e degli strumenti affidati dall'Azienda, nonché in grado di garantire la riservatezza delle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

Pertanto, si considerano luoghi idonei allo svolgimento del lavoro agile: l'abitazione del dipendente o di eventuali familiari, altri luoghi privati e le postazioni di co-working presenti sul territorio, che saranno meglio specificati in sede di contrattazione individuale.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità.

Si precisa che ogni altro costo sostenuto dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in spazi esterni ai locali aziendali è a carico dell'utilizzatore e non potrà essere messo a rimborso.

La prestazione lavorativa nella giornata di lavoro agile rispetterà l'orario di lavoro giornaliero stabilito dalla normativa legale e contrattuale di riferimento, pertanto, le ore previste per ciascun dipendente saranno il numero previsto dal contratto di lavoro, a tempo pieno o parziale.

La scelta della collocazione delle proprie ore nelle giornate di Lavoro Agile è libera e pianificata unicamente con il proprio responsabile in coerenza con quanto previsto dalle fasi di lavoro, e dovrà collocarsi nella fascia oraria più ampia che va indicativamente dalle 7.30 alle 20.00, fermo restando la pausa minima di 30 min oltre le 6 ore di lavoro continuativo e le 11 ore di riposo ininterrotto giornaliero.

Al fine di garantire lo svolgimento di quelle ore dell'orario di lavoro giornaliero nelle fasce orarie determinate dalle esigenze dell'organizzazione, si prevede una fascia di reperibilità fissata per circa il 50% dell'orario di lavoro di ciascuno. La fascia di reperibilità oraria, in quanto variabile da persona a persona, viene definita nell'Accordo individuale.

Relativamente alla disconnessione non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Pertanto, salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo in ogni caso il recupero dei riposi, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione e, quindi, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Durante le giornate di lavoro agile è consentito effettuare servizio fuori sede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per udienze in tribunale, pronti interventi, incontri istituzionali sul territorio....etc.

L'Azienda fornirà ai dipendenti che accedono al lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere, che può prevedere:

- PC portatile,
- Smartphone
- Tablet
- VPN
- Suite di software per riunione da remoto.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

La dotazione soprariportata potrà essere integrata con analogo strumentazione personale - previo consenso da parte del responsabile aziendale - qualora si verificassero delle condizioni di accesso al lavoro agile legate all'emergenza e quindi non preventivamente programmate.

In caso di guasto o malfunzionamento delle attrezzature tali da rendere impossibile lo svolgimento del lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione e recarsi immediatamente in sede, in alternativa la giornata non lavorata verrà conteggiata come giornata di ferie.

I dipendenti che andranno a usufruire di questa nuova modalità di lavoro, vengono monitorati al fine di valutare l'efficacia del progetto di lavoro agile e proporre eventuali miglioramenti nella sua futura implementazione che prevede l'estensione a tempo indeterminato della modalità di lavoro agile nonché l'estensione dei beneficiari.

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo Lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

Nel corso del periodo sperimentale del progetto di Lavoro agile verranno monitorati dati e informazioni derivanti dalla sua applicazione al fine di valutare l'efficacia del progetto e proporre eventuali migliorie. A tal fine, ciascun dipendente è incoraggiato a segnalare eventuali proposte di miglioramento, osservazioni o reclami.

Si rimanda quindi per ulteriori integrazioni al Regolamento sul lavoro agile già approvato nel 2022 che costituisce la base per la disciplina del lavoro agile in Azienda.


	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

## Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

Di seguito viene riportata la dotazione organica del personale al 31.12.2022 con indicazione dei profili professionali previsti:

PROFILO PROFESSIONALE	TI/TD	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	H SETT.ALI
Direttore	TD	Q1D	1	1	0	36
<b>AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO</b>						
Responsabile Area Azioni di Sistema	TI	D4	1	1	0	36
Esperto amministrativo	TI	C2	1	1	0	18
Esperto amministrativo	TI	C1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Progettista esperto	TI	D1	1	1	0	36
Esperto amministrativo	TI	C1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
<b>SETTORE PROGETTAZIONE</b>						
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	18
<b>SETTORE COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'</b>						
Assistente Sociale	TI	D2	1	1	0	36
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>						
Responsabile Area Amministrazione	TI	D2	1	1	0	36
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C2	1	1	0	36
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C2	1	1	0	18
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C1	1	1	0	36
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C1	1	1	0	36
Collaboratore amministrativo	TI	B3	1	1	0	20
Operatore amministrativo e logistico	TI	B1	1	1	0	32
Istruttore Direttivo	TI	D1	1	0	1	36
Esperto amministrativo	TI	C1	1	1	0	36
<b>AREA GESTIONE SERVIZI</b>						
Responsabile Area Gestione Servizi		D2	1	1	0	36
<b>SETTORE MINORI E FAMIGLIA</b>						
Coordinatore di settore	TI	D1	1	1	0	36
Coordinatore di settore	TI	D2	1	1	0	36
Coordinatore di servizio	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D	1	1	0	30
Assistente Sociale	TI	D	1	1	0	24
Pedagogista tempo parziale 30 h	TI	D1	1	1	0	30
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	1	0	24
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	1	0	24
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	1	0	24
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	1	0	24
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D2	1	1	0	24
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D2	1	1	0	24

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Psicologo - Tempo parziale 18 h	TI	D1	1	1	0	18
<b>SETTORE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE</b>						
Coordinatore di settore	TI	D2	1	1	0	36
Assistente sociale	TI	D2	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	28
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	0	36
Assistente Sociale tempo parziale 28 h	TI	D4	1	1	0	28
Pedagogista	TI	D5	1	1	0	36
Assistente sociale	TI	D1	1	0	1	36
Assistente sociale	TI	D1	1	0	1	36
<b>Tempi determinati</b>						
Assistente Sociale	TD	D1	1	1	0	36
Esperto amm.vo	TD	C1	1	1	0	36
			<b>51</b>	<b>48</b>	<b>3</b>	

### Programmazione strategica delle risorse umane:

L'Azienda ha avviato con il 2022 un processo di riorganizzazione della propria struttura, rivedendo l'organigramma e riprogrammando le necessità di risorse umane. Nel 2022 sono stati realizzati i primi nuovi concorsi post-pandemia con assunzioni di figure amministrative, ma anche psicologi e assistenti sociali, alcuni dei quali per effetto di posti vacanti a seguito di dimissioni.

Una politica di sviluppo del personale che segua le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere realizzata anche attraverso:

- una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- una modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

e in tal senso è orientata l'azione aziendale per il prossimo triennio

Il processo di integrazione delle risorse umane continuerà nel prossimo triennio anche e soprattutto in relazione alle assunzioni legate all'attuazione dei progetti del PNRR approvati e finanziati.

Attualmente è possibile prevedere almeno le seguenti procedure assunzionali che tengono conto anche delle assunzioni a tempo determinato che verranno rese necessarie dall'attuazione del PNRR.

Per il 2023:

N.	Figura professionale	Cat.	Liv.	Area	TI/TD	PT/FT	Ore sett.	Già presente in pianta organica (SI/NO)	Selezione da bandire (SI/NO)
1	Istruttore Direttivo	D	1	Amministrazione	TI	FT	36,00	SI	SI
2	Collaboratore amministrativo	C	1	Amministrazione	TI	FT	36,00	NO	SI
3	Assistente sociale	D	1	Gestione Servizi, equipe rdc	TI	FT	36,00	SI	SI
4	Assistente sociale	D	1	Gestione Servizi, equipe rdc	TI	FT	36,00	SI	SI
5	Assistente sociale	D	1	Gestione Servizi, progetti PNRR	TD	FT	36,00	NO	SI
6	Assistente sociale	D	1	Gestione Servizi, Progetti PNRRi	TD	FT	36,00	NO	SI
	<b>TOTALE</b>		<b>6</b>						



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	PIAO 2023
		Versione 1.00
		Gennaio 2023

Per il 2024 si prevedono invece le seguenti assunzioni, sempre tramite procedura concorsuale:

N.	Figura professionale	Cat.	Liv.	Area	TI/TD	PT/FT	Ore sett.	Già presente in pianta organica (SI/NO)	Selezione da bandire (SI/NO)
5	Assistente sociale	D	1	Gestione Servizi, progetti PNRR	TD	FT	36,00	NO	SI
6	Assistente sociale	D	1	Gestione Servizi, progetti PNRR	TD	FT	36,00	NO	SI
	<b>TOTALE</b>		<b>6</b>						

### Formazione del personale

La formazione del personale risponde a diverse esigenze e funzioni. Facendo leva non solo sulle conoscenze e sulle competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

La formazione e l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione si declina sviluppandosi in 3 aree:

- formazione trasversale, rivolta in linea di massima a tutto il personale o a settori dell'Ente, che ricomprende i corsi in materia di trasparenza, privacy, redazione atti, utilizzo applicativa e sicurezza sul lavoro,
- formazione specifica, che segue una programmazione declinata sulle figure di riferimento per ciascuna Area, con particolare attenzione ai corsi che consentono l'acquisizione di crediti formativi per le categorie professionali che li prevedono,
- formazione per neoassunti, che ricomprende ad es. il Codice di comportamento, il Codice dell'Amministrazione Digitale e la Sicurezza sul Lavoro.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici.

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b. analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività e per i nuovi assunti
- c. confronto con i responsabili di Area per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun settore;
- d. rilevazione dei bisogni formativi del personale effettuata dai responsabili di ciascuna Area per verificare le esigenze formative e di approfondimento più avvertite dai dipendenti garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>PIAO 2023</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Gennaio 2023</b>

Le attività formative vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Di seguito la tabella riassuntiva delle attività previste e in parte realizzate a partire dal 2022:

N.	Formazione richiesta	Servizi/Aree coinvolti	Stima personale coinvolto
1	Riforma della giustizia area minori e famiglia (art. 403 cc)	SMF, CAT, SSP	35
2	Seminario con avv spec diritto di famiglia con tematizzazione quesiti dei servizi	SMF, CAT	20
3	Gestione dei conflitti e metodologia operativa separazioni	SMF, SN, SSP	25
4	Per as seminario con d.ssa F. per deontologia prof.le e premesse metodologiche	SMF, CAT, SSP	10
5	Formazione relativa al fenomeno e alla legislazione dei msna , competenze e ruolo dei servizi e procedure di accoglienza	SMF, CAT, SSP	10
6	Corso sulla comunicazione verbale e scritta	SMF, SSP	35
7	Formazione per psicologhe sull'ascolto del minore nel corso della procedura dell'ascolto protetto	SMF, CAT	8
8	Pratiche di partecipazione delle famiglie nei procedimenti che li riguardano (approccio partecipativo)	SMF	20
9	I procedimenti adozione - processi, pratiche amministrative e ruolo dei servizi (art. 44, ecc.)	SMF, CAT	23
10	Formazione formatori pippi	SSP	2
11	Formazione sul dopo di noi	SSP	2
12	Comunità' di pratiche rdc	SSP	3
13	Mediazione ambito sociale e comunitario	SSP	10
14	Protezione giuridica degli adulti - amministratore di sostegno	SSP	10
15	L'accompagnamento all'autonomia delle famiglie straniere - intercultura	SSP	10
16	Tecniche di gestione del colloquio motivazionale- con specificità di colloqui multidisciplinari	SSP	10
17	emergenza abitativa - strategie e strumenti	SSP	10
18	il trauma nell'infanzia. come sostenere i caregiver - webinar	CAT	1
19	1.acquisti sottosoglia - programmazione fabbisogno materiali e attrezzature, 2.procedura conferimenti incarichi professionisti e adempimenti conseguenti	Amministrazione	1
20	aggiornamento in materia del personale - nuovo ccnl enti locali	Amministrazione	1
21	1.Acquisti sottosoglia, 2.convenzioni con soggetti accreditati	Amministrazione	1
22	Aggiornamento in materia di IVA e dichiarativi fiscali	Amministrazione	1
23	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Amministrazione	1
24	Elementi di contabilità e reportistica	Amministrazione	1
25	Aggiornamento su gare sopra soglia, contratti e procedure applicative	Amministrazione	1

## Allegati alla Sezione 2 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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	classifico 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"> <li>• 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;</li> </ul>
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"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>• 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);</li> </ul>
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"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>
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"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>
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"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>

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"> <li>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;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>utilizzo, nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti di procedure trasparenti, come da regolamento aziendale;</li> </ul>
personale	progressione verticale: ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni"	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	4	1,8	2,63	<ul style="list-style-type: none"> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestazione con apposita dichiarazione della carenza di professionalità interne;</li> <li>acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità e assenza di conflitti di interessi dai soggetti esterni incaricati;</li> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> </ul>
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"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>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;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>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;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
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"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>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;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>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;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutele legali	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>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;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>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;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSIOL	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, inserimento lavorativo	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	3,54	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>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;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>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;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso: servizio Minori e Famiglia III Polo e CAT per provvedimenti di colloc. eterofamiliari minori in comunità/affido (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	1	5	3	1	1	1	2	1	1	1	3	1,5	3,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>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;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>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;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali "supersensibili" e giudiziari).	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	2,71	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>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;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>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;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>

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	• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando nell'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • 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;
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	• adozione di attività formative per il personale; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali "supersensibili" e giudiziari).	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	2,71	• 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'aggiornamento del PTPC 2022-2024, in riferimento alla misura di contenimento per l'area di rischio "Contratti", A.S.S.E.M.I. ha adottato un proprio "Patto di Integrità", valido per tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici sopra soglia comunitaria, volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati anche da parte di tutti gli operatori economici per i quali l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario per poter partecipare alle singole procedure.

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

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

Come consentito nelle linee guida, verrà applicato tra le misure di prevenzione della corruzione, in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura, e costituire nel corso del'23 un gruppo di lavoro dedicato a supporto del RPCT. A fronte di

una dimensione organizzativa dedicata ridotta, in assenza di know how specifico e di modelli di gestione del rischio sviluppati con la nuova metodologia, da parte di realtà simili alla nostra da cui trarre esempio, la mappatura dei processi richiede il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, realizzando anche interviste agli addetti ai processi. Il progetto di lavoro che doveva svilupparsi nel corso del 2021/22 è stato parzialmente svolto e verrà pertanto riproposto nel corso del 2023. Si rappresenta di seguito in tabella l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC con mappatura dei principali processi aziendali, valutazione e trattamento del rischio, già elaborata per il PTPC 2022-2024 e da cui ripartire per la sua integrazione nel triennio in corso. Il monitoraggio ed il riesame del processo di gestione del rischio, con cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e il funzionamento del modello stesso dovrà svolgersi su base annua. I dati che alimentano gli indicatori di monitoraggio da utilizzare per misurare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione sono raccolti nell'ambito delle attività nei settori aziendali e parzialmente oggetto di pubblicazione nelle varie sezioni dedicate nell'amministrazione trasparente per tipologia di informazione e obbligo di pubblicazione.

