



**AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO**  
*Ente capofila Distretto Sociale Sud Est Milano*

San Donato Milanese, 10 dicembre 2015

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

L'Azienda Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa per la Trasparenza amministrativa e le norme anticorruzione per la P.A. ed in particolare il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 che definisce i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e individua gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai fini dell'accessibilità totale, la legge del 6 novembre 2012, n. 190 che disciplina i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulle «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», ha approvato il proprio piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 (PTPC) 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.

Di seguito sono esposte le principali azioni intraprese:

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

disciplinare e/o si verifichi una violazione del Codice di Comportamento stesso (indicazione inserita nel Codice da portare in approvazione al C.d.A);

- a fronte della disamina da parte dell'OIV del PTPC di A.S.S.E.MI, ritenuto in linea con le disposizioni normative in materia, sono state acquisite le indicazioni di miglioramento ricevute nella seduta del 11.09.15 al fine di aggiornare il piano, come di seguito:

*art.3 – Attività e Aree soggette a rischio*, individuando i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, classificandoli in base alla presenza o assenza di vincoli/discrezionalità nell'erogazione e nel contenuto;

*art.4 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione delle aree individuate e soggette a rischio*, implementando la modalità di valutazione delle aree di rischio aggiungendo nella "tabella riepilogativa: attività e aree soggette a rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo" la quantificazione del valore medio della probabilità, del valore medio dell'impatto e della valutazione complessiva del rischio (vedi Tabella riepilogativa riportata a pag.3);

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

*art.7 – Rotazione degli incarichi*, specificando che l'Azienda in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno e ritenendo che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini si ritiene impossibilitata nell'applicare una rotazione del personale;

*art. 8 – Obbligo di formazione del Personale*, precisando che l'Azienda intende formare i dipendenti sulla prevenzione del rischio corruttivo attingendo a programmi formativi proposti nell'ambito delle iniziative dell'associazione Neass di appartenenza, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale;

*art.11 – Codice di Comportamento dei dipendenti*, ribadendo a supporto della funzione del Codice quale strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

**Aggiornamento per il 31.01.16- Tabella riepilogativa: attività e aree soggette a rischio, valutazione del rischio (allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione) e misure di prevenzione del rischio corruttivo**

Servizio	Attività sensibile	classifico rischio	indice di valutazione della Probabilità										Indici di valutazione dell'Impatto			valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	misure di contenimento del rischio valevoli per tutti i servizi svolti da A.S.S.E.MI
			a	b	c	d	e	f	media	g	h	i	l	media			
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lg.s 163/06	medio	1	5	5	1	3	3,3	1	1	3	4	2,3	7,50	verifica e assunzione di dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi degli amministratori e dirigenti.		
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 125 D.Lg.s 163/06	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento		
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	medio	1	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	proposta di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi			
contratti/area azioni di sistema	procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	medio	1	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	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			
area azioni di sistema/area progettazione	procedura e verifica comunicazione preventiva di esercizio	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure		
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	aggiornamento dei regolamenti aziendali, in funzione del monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo		
personale	progressione interna	basso	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	4	1,8	nella formazione di commissioni di selezione del personale, conferimenti incarichi verificare e acquisire la dichiarazione che non vi siano rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali		
personale	conferimento di incarichi esterni	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento		
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti utilizzare procedure trasparenti, come da regolamento aziendale		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutele legali	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	adozione di attività formative per il personale		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSIDL	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestare con apposita dichiarazione la carenza di professionalità interne		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: sportello migranti	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi		
tesoreria/area azioni di sistema/spp, progettazione, svli, 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	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	individuare il nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliati 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)	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	indicare la motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliati 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 Servizio Sociale Professionale (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	basso	1	5	3	5	1	1	2,7	1	1	1	4	1,8	acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento.		
servizi sociali, psicologici, educativi	infezioni economiche sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del Servizio Sociale Professionale (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	basso	1	5	3	1	1	1	2	1	1	1	3	1,5	nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, rispettando il divieto di aggravio del procedimento e monitorare i tempi procedurali		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliati 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 Servizio Sociale Professionale (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	basso	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e sinteticità		
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliati 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 Servizio Sociale Professionale (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	basso	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	pubblicare 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		

- Il PTPC triennale di A.S.S.E.MI così aggiornato sarà portato in approvazione al C.d.A. di A.S.S.E.MI entro il 31.01.16 per la conseguente adozione.
- si specifica che non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

E' stato predisposto Il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.), che è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 30.01.15. e nominato il Responsabile della Trasparenza di A.S.S.E.MI, ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Responsabile della Trasparenza con provvedimento n.2 del 30.01.15 ha individuato il nominativo del responsabile dell'accesso civico, la procedura di accesso civico, il titolare del potere sostitutivo, e modulo per l'accesso civico.

Si riportano in tabella le risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici definiti nel Piano della Trasparenza di A.S.S.E.MI. 2015-2017 nel primo anno di adozione.

TABELLA DI MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2015-2017					
obiettivi strategici trasparenza 2015 - 2017 (PTI '15-17 di A.S.S.E.MI. tab.3 pag. 11)	attività/azione prevista	rispetto scadenza	risultato	azione di monitoraggio	strumento di verifica attuazione
Miglioramento del modello e dei processi organizzativi interni adottati per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)	nuovo assetto organizzativo, delibera A.C. n.8/14 posizioni organizzative e separazione Area Progettazione e Supporto Tecnico e Area Sviluppo di Comunità e Comunicazione Sociale	si	incremento della connessione tra attività di comunicazione sociale, pianificazione (Ufficio di Piano) e sviluppo di comunità locali e della società civile	verifica	Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)	nomina Responsabile della Trasparenza, Responsabile Accesso Civico, costituzione Gruppo di Lavoro sulla trasparenza, coinvolgimento personale di A.S.S.E.MI. , giornata della Trasparenza, formazione	si	coinvolgimento nella raccolta e creazione dei documenti e delle informazioni da parte di tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI.. E' in corso il caricamento dei dati, dei documenti, delle informazioni da utilizzare per l'attuazione delle misure in materia di Trasparenza previste per le Aziende Speciali Consortili.	verifica	Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)	mappature stakeholder/portatori di interessi di A.S.S.E.MI	si	individuazione dei portatori di interesse dell'Azienda, degli interlocutori privilegiati fruitori dei servizi sociali, socio assistenziali, sociosanitari e loro famiglie Comunità Locali, Istituzioni Scolastiche, cittadini	verifica	Incremento partecipazione portatori di interessi della società civile-istituzioni scolastiche a iniziative progettuali e comunicative di A.S.S.E.MI. Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

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

Nell'ambito dell'attività di report si rappresentano nella seguente griglia le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione:

GRIGLIA DI MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU SPECIFICI OBBLIGHI E MACROAREE - prima annualità			
Denominazione Macroarea	Denominazione obbligo di pubblicazione	Descrizione dell'obbligo di pubblicazione	Contenuti della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dal CDA di ASSEMI deliberazione n.1 del 30.01.15
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Pubblicata la proposta di Codice di comportamento di A.S.S.E.M.I. unitamente al " modulo di presentazione osservazioni/integrazioni" come da disposizioni del C.d.A. del 15.05.15, al fine di recepire modifiche e/o integrazioni da parte degli attori istituzionali e degli operatori territoriali interessati. Ultimato l' iter informativo, acquisite eventuali modifiche e/o integrazioni, acquisito il parere dell'OIV, il Codice di Comportamento verrà presentato al CDA per l'approvazione definitiva.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Informazioni e documenti su Consiglio di Amministrazione, Organo di Revisione, Assemblea Consortile	Pubblicata la composizione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione dell'azienda, con l'indicazione in forma descrittiva delle rispettive competenze, atto di nomina, tabella compensi 2014 e curricula. Per i componenti (Sindaci e/o loro delegati) dell'Assemblea Consortile si rimanda alla rispettiva sezione Amministrazione Trasparente dei Comuni Consorziati
Organizzazione	Articolazione degli uffici - telefono e posta elettronica	Articolazione degli uffici - Organigramma - Telefono e posta elettronica	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione di A.S.S.E.M.I. con pubblicazione dell'organigramma e funzionigramma ed elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Rappresentazione tabellare 2013-2014-2015 degli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti, con gli estremi delle determine di conferimento con indicazione del soggetto percettore del compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, report PERLA 2013-2014, curricula per l'annualità 2015, recapiti telefonici e posta elettronica
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Direttore Generale/Dirigente	Estremi degli atti di conferimento-verbali C.d.A. di nomina, curriculum, tabella costo lavoro 2013-2015 con evidenza della parte variabile della retribuzione corrisposta
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale con individuazione del costo del personale a tempo indeterminato e determinato, personale a tempo determinato	Conto annuale 2014 del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, dotazione organica, nominativi personale a tempo determinato e costi in forma tabellare
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza 2013-2015 del personale in tabelle
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	report Perla 2014-2015 degli incarichi conferiti ai dipendenti
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Copia contratto integrativo 2009-2010
Personale	OIV	OIV	Nominativi, curricula, compensi stabiliti come da Provvedimento di nomina del Presidente del C.d.A. per l'annualità 2013-2015
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	collegamento alla sezione del sito istituzionale "Bandi di concorso" attivi e scaduti dove sono pubblicate le informazioni e i documenti relativi alle procedure per il reclutamento di personale presso l'azienda
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione di valutazione dell'OIV sul raggiungimento obiettivi Direttore, Relazione obiettivi strategici Direttore, Obiettivi e progetti dipendenti, Sintesi valutazione 2014 Personale
Provvedimenti/ Attività e Procedimenti	Provvedimenti/Attività e Procedimenti	Atti Organi Aziendali	collegamento al motore di ricerca del sito istituzionale degli "atti amministrativi" degli organi gestionali 2010-2015 e politico amministrativi aziendali
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Avvisi, bandi ed inviti	collegamento alla sezione "Bandi di Gara e Contratti" ed al motore di ricerca di "bandi e avvisi" del sito istituzionale, dove sono pubblicate le informazioni e i documenti relativi alle procedure di gara e contratti, con tabelle scaricabili in formato digitale standard
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità e atti di concessione	Criteri e modalità, atti di concessione in tabelle con collegamento ai provvedimenti finali	tali informazioni sono in corso di predisposizione e caricamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Pubblicati Bilanci Consuntivi 2011-2014 e Preventivi 2011-2015 con gli allegati Piano Programma e Relazione dell'Organo di Revisione
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	in fase di adozione da parte di A.S.S.E.M.I. con revisione Statuto Aziendale con effetto su Bilancio Consuntivo anno 2015
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tabella riepilogativa dei Canoni di locazione o di affitto, con indicazione del proprietario dell'immobile, sede, durata, canone, in essere
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	collegamento al motore di ricerca dei servizi di A.S.S.E.M.I. pubblicati e descritti per Area, Carta dei Servizi del Distretto Sociale Sud Est Milano, Tutela degli utenti: Gestione dei Reclami
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati con evidenza di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo (2012-2013-2014) come da tabella Budget Analitico-Costi Consuntivo 2014
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	coordinate bancarie di A.S.S.E.M.I. per effettuazione di bonifici su Tesorena
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione di A.S.S.E.M.I., delibera del C.d.A. n.6 del 15.05.15 di approvazione del piano e nomina responsabile della prevenzione della corruzione
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico	Procedura di accesso Civico con indicazione del nominativo del responsabile dell'accesso civico, del titolare del potere sostitutivo, e modulo per l'accesso civico

Sono state svolte durante l'anno delle attività di formazione sulla Trasparenza e sulla Prevenzione della Corruzione:

Corso di formazione dal titolo "Programma per la Trasparenza e l'Integrità nelle Aziende Speciali", organizzate da Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia.

Le giornate formative: 12.11.14, 17.12.14 e 21.01.15 (orario 9.30-12.30)

Gli argomenti trattati sono stati:

- il quadro normativo di riferimento per le aziende speciali;
- l'individuazione degli strumenti a presidio degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, declinati negli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nel Programma triennale trasparenza;
- la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Partecipanti: dipendenti facenti parte del gruppo di lavoro sulla Trasparenza (Boscarino, Esposito e Greco)

Corso di Formazione in materia di anticorruzione proposto da Legautonomie ed organizzato dal Comune di San Donato Milanese.

Le giornate formative: 01.12.14 e 11.12.14 (orario 9.30-13.00)

Gli argomenti trattati sono stati:

- prima giornata, di carattere generale rivolto a tutti i dipendenti interessati al rischio corruttivo avente ad oggetto i temi dell'etica, della legalità e del contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione;
- seconda giornata, concernente gli aspetti operativi e organizzativi relativi all'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegittimità negli enti locali, rivolto al personale operante negli ambiti particolarmente esposti al rischio.

Partecipanti: dipendenti Boscarino, Esposito

Riunione aziendale per sezione gestionale del sito Incrocicomuni con operatori di Progetti d'impresa srl per presentazione progetto di restyling del portale internet aziendale, ridefinizione delle modalità di inserimento dei dati nelle aree gestionali, segretariato, cartelle sociali, amministrazione trasparente, giornata della Trasparenza con presentazione Piano della Trasparenza e Piano Anticorruzione di Assemi.

Giornata formativa: 10 giugno (orario 9.30-12.30)

Partecipanti: tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI.

Seminario organizzato da Legautonomie Lombardia, Associazione Autonomie Locali Lombardia, Fondazione Enti Locali Milano e Upel Milano srl, dal titolo "Trasparenza amministrativa e norme anticorruzione nelle società partecipate"

Argomenti trattati: fornire un quadro generale della disciplina anticorruzione, con un approccio pratico in merito agli strumenti utilizzabili per ottemperare agli adempimenti previsti da tale normativa.

Giornata formativa: 26.10.15 (orario 9.30-13.30)

Partecipanti: dipendenti Boscarino, Esposito.



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

Dott.ssa Cristina Gallione

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cristina Gallione".