



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

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

SOMMARIO

PREMESSA, LE FINALITA' DEL PIANO E IL SUO STATO DI ATTUAZIONE		pag.	4-5
Art. 1	OGGETTO DEL PIANO	pag.	9
Art. 2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	pag.	10
Art. 3	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE	pag.	14
Art. 4	SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC	pag.	20
Art. 5	ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO	pag.	26
Art. 6	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	pag.	29
Art. 7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT	pag.	34
Art. 8	MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTR. E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI	pag.	35
Art. 9	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag.	35
Art. 10	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.	36
Art. 11	MISURE DI PREVENZIONE CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI	pag.	36
Art. 12	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS N. 39/13, ART. 49 E 50 DELLA L.190/13 SULLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	pag.	37
Art. 13	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	pag.	38
Art. 14	ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO	pag.	39
Art. 15	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	pag.	39
Art. 16	VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.	40
Art. 17	OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA-AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E CONFLUENZA DEL PPTI DI A.S.S.E.MI. ALL'INTERNO DEL PTPC	pag.	42
	Art.17.1 Il presidio della trasparenza nell'Azienda	pag.	43
Art.18	FINALITA' DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA	pag.	44
Art.19	PROCEDIMENTO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	pag.	45
	Art.19.1 Le procedure di definizione e aggiornamento	pag.	45
	Art.19.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti	pag.	45
	Art.19.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente	pag.	47
	Art.19.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi	pag.	48
	Art.19.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag.	49
Art.20	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag.	51
	Art.20.1 I portatori di interessi dell'Azienda	pag.	51
	Art.20.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi	pag.	52
	Art.20.3 La giornata della trasparenza	pag.	52

Art.21	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA		pag.	53
	Art.21.1	Struttura, ruoli e funzioni	pag.	53
		Art.21.1.1 Responsabile per la trasparenza	pag.	53
		Art.21.1.2 Il gruppo di lavoro sulla trasparenza	pag.	54
		Art.21.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico	pag.	54
		Art.21.1.4 Dipendenti dell'Azienda	pag.	54
	Art.21.2	Gli obblighi di pubblicazione	pag.	55
	Art.21.3	Monitoraggio ed audit	pag.	55
		Art.21.3.1 Il monitoraggio interno	pag.	55
		Art.21.3.2 Segnalazione interna	pag.	56
	Art.21.4	Aggiornamento dell'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 97/16	pag.	56
		Art.22.4.1 La procedura di accesso civico, aggiornamento ai sensi del D.Lgs. 97/16	pag.	56
Allegato 1 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n.50/2013)				
Allegato 2 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.16)				

PREMESSA

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

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

L' Azienda Sociale Sud Est Milano – Azienda Speciale Consortile – Ente capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa, ha approvato il proprio piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017 e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, con deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15, programmando che lo stesso sia soggetto, in sede di 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 sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

Nella predisposizione dell'aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI viene preso come riferimento temporale il periodo 2017-2019, 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 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n.832 del 3 agosto 2016, in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente.

In tema di trasparenza si richiama 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”.

Le principali novità riguardano:

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

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

Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione in correlazione con gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice dell'Azienda ed ulteriori interventi normativi.

LE FINALITA' DEL PIANO E IL SUO STATO DI ATTUAZIONE

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

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

- caratteri generali dell'aggiornamento (continuità con il PNA, nozione di corruzione, analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi, carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa, trasparenza come misura di prevenzione della corruzione);
- ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (pubbliche amministrazioni, società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici, società e altri enti di diritto privato solo partecipati);
- processo di adozione del PTPC: soggetti interni (compiti e responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione);
- ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie);

- centralità del RPC (criteri di scelta, posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo, poteri di interlocuzione e di controllo, supporto conoscitivo e operativo al RPC, responsabilità, eventuali referenti, responsabili degli uffici);
- rapporti con i responsabili degli uffici (processi formativi, soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti);
- ruolo degli organismi indipendenti di valutazione (richiamato il d.l. 90/2014, dare nei PTPC adeguato riconoscimento agli OIV, considerando che il loro ruolo è di rilievo anche per la verifica della coerenza tra obiettivi di performance organizzativa e individuale e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione);
- ruolo strategico della formazione;
- miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione (analisi del contesto esterno ed interno, mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio, principi da valorizzare nella gestione del rischio di corruzione come realizzare l'interesse pubblico, la prevenzione del rischio corruttivo deve diventare parte integrante del processo decisionale, sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, processo di miglioramento continuo e graduale, assunzione di responsabilità, tener conto del contesto interno ed esterno, processo trasparente ed inclusivo, criterio di prudenza, valutazioni sulla funzionalità organizzativa, monitoraggio del PTPC e delle misure).

Con l'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n.832 del 3 agosto 2016, in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente (del richiamato D.Lgs 97/16 e del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 sul Codice dei contratti pubblici) viene richiamata in particolare l'attenzione sui seguenti aspetti:

- l'individuazione dei soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione;
- gli ulteriori contenuti dei PTPC alla luce delle recenti modifiche normative;
- i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC;
- la gestione del rischio di corruzione;
- le azioni e misure per la prevenzione;
- la creazione di un modello a rete, in cui il RPCT eserciti poteri di programmazione, impulso e coordinamento nella prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento 2017 al PTPC di A.S.S.E.MI., con l'elaborazione del piano per il triennio 2017-2019 viene predisposto alla luce delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2015-16 al PNA (sopra richiamate), nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI.

Nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisposta entro il 15/01/17 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - sono stati evidenziati importanti aspetti critici relativamente all'attuazione del PTPC 2015-2016, dovuti alle ridotte dimensioni organizzative dell'azienda ed alla mancanza di risorse adeguate allo svolgimento di un'analisi organizzativa, come di seguito:

- il permanere come per il primo anno di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione della necessità di compiere un'impegnativa attività di analisi organizzativa, in funzione della natura giuridica di ASSEMI, Azienda Speciale Consortile, e della tipologia di attività socio assistenziali ed educative svolte, nell'ambito di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente;
- il non superamento delle difficoltà nel reinterpretare i processi operativi in essere al fine di produrre informazioni, dati e documenti adeguati alla compilazione e pubblicazione in amministrazione trasparente;
- scarsità di risorse finanziarie e conseguente carenza di supporto organizzativo strutturato per la gestione dei copiosi adempimenti;

- la scarsità di risorse per l'organizzazione di un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC in senso ampio il RPC, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i responsabili delle aree aziendali e tutti i dipendenti;

- la scarsità di risorse e l'assenza del C.d.A (dal 30.04.16), necessario per la programmazione di investimenti per l'implementazione e sviluppo di sistemi gestionali informatizzati integrati che semplifichino i passaggi di dati e di informazioni e li rendano fruibili sia all'interno che esterno all'Azienda a supporto degli adempimenti sulla Trasparenza e Semplificazione ed anche a supporto della capacità di risposta della struttura alle richieste proveniente dagli attori esterni che a vario titolo dialogano e si confrontano con A.S.S.E.MI.

Nella medesima relazione annuale del RPC in riferimento allo stato di attuazione del PTPC sono state indicate le principali azioni intraprese nel corso del biennio, in particolare richiamando l'annualità appena conclusa si può così riassumere l'attività svolta:

- nella seconda annualità di adozione del Piano anticorruzione si è provveduto all'aggiornamento del PTPC triennale di A.S.S.E.MI con riferimento temporale al triennio 2016 - 2018, adottato dal C.d.A. il 29.01.16 e pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione e inviato per eventuali osservazioni ai membri dell'OIV, in una logica di scorrimento, con il piano disposto nell'annualità precedente al fine di costruire nel tempo uno strumento efficace ed efficiente nella prevenzione della corruzione, considerata nel senso più ampio del termine come “maladministration”. Tenendo conto delle disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione è stata effettuata un'analisi del contesto esterno e di quello interno ad A.S.S.E.MI., l'individuazione e descrizione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e delle aree per le quali è più basso il rischio corruttivo, l'individuazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetti economici sugli stessi, l'identificazione dei soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, delle strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici, il monitoraggio dei processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti, l'indicazione delle modalità di coinvolgimento dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, la definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio e la predisposizione di procedure per la loro formazione;
- unitamente al PTPC è stata adottata la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive dei dipendenti “con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza-collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del D.lgs.163/06)” e alle dichiarazioni sostitutive “dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti, dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012”;
- in data 14.01.16, in fase di aggiornamento del PTPC, è stato attivato l'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it al fine di integrare il documento di prevenzione della Corruzione con il PTTI ed a supporto delle prescrizioni del codice di comportamento in modo tale che, come da art. 8 del “Codice di comportamento”, i dipendenti, e a tutela degli stessi (whistleblowers), possano prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando in via riservata, i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità a danno dell'interesse pubblico e di A.S.S.E.MI.;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto adeguata modulistica che è stata utilizzata da coloro che hanno assunto e svolto cariche ed incarichi conferiti da A.S.S.E.MI. ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità ed incompatibilità e pubblicati sul sito web istituzionale;
- nel rispetto dell'obbligo di monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, annualmente nella relazione sulla gestione al Bilancio Consuntivo di A.S.S.E.MI. sono stati rappresentati e analizzati i dati di impatto e di processo per Area Aziendale e per ciascun settore di intervento, rendicontando per target, per accessi, per prese incarico, per incontri, per conclusioni;

esemplificativo è il sistema informativo di Segretariato Sociale di A.S.S.E.MI, implementato nel corso degli ultimi anni, che fornisce informazioni rispetto:

- Tempi di processo e collegamento con cartella sociale
 - Diagnostica della domanda
 - Carico d'attività per singolo professionista
 - Censuaria delle sostituzioni
- si è specificato che nel corso del 2016 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.
- Si sono evidenziate le seguenti criticità:
- la misura che era prevista, nel corso del 2016, all'interno dell'art.15 – Tutela del Dipendente Pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto "whistleblower", di pubblicazione sul sito istituzionale di indicazioni per le segnalazioni di illeciti anche da parte dei cittadini, con la creazione di un modulo per l'invio delle stesse, non è stata ancora 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;
 - nell'aggiornamento del PTPC 2016 – 2018 è stato indicato di voler allargare nel prossimo triennio meccanismi automatici di rilevazione dei tempi procedurali con l'integrazione e ampliamento delle funzionalità nell'utilizzo del sistema informativo "La mia Città", gestionale del portale istituzionale di A.S.S.E.MI., già implementato nel tempo e aperto a tutti i Comuni soci e alle Organizzazioni della rete distrettuale, al fine di implementare un'attività di monitoraggio dei tempi procedurali che consenta di evidenziare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione; nel corso del 2016 dall'analisi delle novità normative sulla digitalizzazione della PA si è reso maggiormente evidente il legame tra la creazione di un sistema gestionale che semplifichi i passaggi di dati e di informazioni fruibili sia all'interno che all'esterno dell'Azienda con la normativa sulla Trasparenza e Semplificazione, evidenziando ulteriormente le carenze programmatiche organizzative, economiche e formative di A.S.S.E.MI., compatibilmente con l'individuazione del perimetro della normativa riguardante le aziende speciali consortili e la tipologia di attività socio assistenziali svolta;

Per quanto riguarda la trasparenza nella relazione annuale del RPC si è specificato che il primo Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.) di A.S.S.E.MI. per il triennio 2015 – 2017 è stato predisposto come parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 30.01.15. e si è 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 PTTI di A.S.S.E.MI è stato predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa.

Inoltre in data 29.01.16 unitamente al PTPC è stato aggiornato il PTTI per il 2016-2018 con l'obiettivo nel corso del 2016 in occasione del successivo aggiornamento di una traduzione sintetica del PTTI all'interno di una specifica sezione del PTPC. Si è evidenziato nell'aggiornamento del PTTI 2016-2018 che la distinzione tra i due documenti programmatici di A.S.S.E.MI è stata solo dal punto di vista fisico. Le misure previste nel PTTI sono infatti finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. La separazione dei due documenti è stata data solamente, visti i ridotti strumenti e risorse organizzative, dalla necessità di una più semplice verifica sullo stato di attuazione delle misure previste e una più agevole implementazione e miglioramento delle attività programmate.

Nel PTTI per il 2016-2018 sono stati confermati gli obiettivi strategici che l'azienda si è impegnata a realizzare nel periodo di vigenza del precedente documento.

Sono state svolte durante l'anno delle attività di formazione in materia di Trasparenza e sulla Prevenzione della Corruzione, come di seguito riportate:

- adesione al gruppo di acquisto N.E.A.S.S., in forma associata, di servizi professionali offerti da FARE P.A di assistenza e aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità ed obblighi di pubblicazione - canone di abbonamento annuo 2016, per la formazione relativa a metodi e strumenti per l'aggiornamento del PTTI e servizio di assistenza in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione, rivolto a tutta l'azienda;
- formazione specifica su utilizzo mercato elettronico regionale piattaforma Sintel, in data 22.06.16, partecipanti Dott.ssa Giusy Boscarino area di appartenenza contratti/ufficio di Piano, Saverio Celestino area di appartenenza Amministrazione/Ufficio di Piano a supporto degli obiettivi di trasparenza, semplificazione intesa come standardizzazione dei processi.

Si è precisato che durante l'annualità in corso non è stata fatta alcuna richiesta di accesso civico.

Si è provveduto inoltre, nell'ambito dell'attività di report del RPC al 15.12.16 a monitorare gli obblighi di pubblicazione con griglia di rilevazione e le risultanze sono state pubblicate sul sito.

Art. 1 – OGGETTO DEL PIANO

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

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

L'aggiornamento del PTPC si pone in continuità, in una logica di scorrimento, con il piano disposto nelle annualità precedenti al fine di costruire nel tempo uno strumento efficace ed efficiente nella prevenzione della corruzione, considerata nel senso più ampio del termine come "maladministration", "intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura

dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse." (come specificato nell'aggiornamento 2015 al PNC-det.12/15)

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

L'Azienda Sociale Sud Est Milano, capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano nell'ambito del territorio afferente ad ASST di Melegnano e Martesana, è un'azienda speciale consortile costituita tra i Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, Melegnano, San Donato Milanese, San Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi.

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

A.S.S.E.MI., è ente strumentale degli Enti Locali aderenti per la pianificazione, programmazione ed esercizio delle funzioni tecniche di governo della rete sociale di offerta, nonché per la gestione dei servizi, delle attività e delle prestazioni sociali poste a gestione. L'oggetto sociale dell'Azienda è l'esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e, più in generale, gestione associata dei servizi alla persona.

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

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

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

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

COMUNI	ABITANTI	%
Carpiano	4058	3,69
Cerro al Lambro	5036	4,57
Colturano	2068	1,88
Dresano	3075	2,79
Melegnano	17437	15,84
San Donato M.se	32417	29,44
San Giuliano M.se	37707	34,24

San Zenone al L.	4341	3,94
Vizzolo P.	3974	3,61
Totale Distretto	110113	100%

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

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

“Per quanto riguarda la popolazione straniera residente, questa risulta in costante crescita in tutto il territorio del Distretto. Si è infatti passati da 9.606 residenti stranieri nel 2012 (il 9,08% della popolazione totale) a 13.752 residenti di origine straniera nel 2014 (il 12,49% del totale dei residenti del Distretto). L’aumento è costante in tutti i Comuni, permane la concentrazione maggiore nei Comuni di più ampia dimensione, ma in alcuni Comuni di minore dimensione si è avuto un aumento non indifferente (per es. Carpiano, S. Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi, con più di un punto percentuale)”.

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

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

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

COMUNI	Numero di famiglie	Numero medio di componenti per famiglie
Carpiano	1698	2.39
Cerro al Lambro	2029	2.48
Colturano	842	2.46
Dresano	1283	2.37

Melegnano	8297	2.08
San Donato Milanese	14068	2.3
San Giuliano Milanese	16172	2.33
San Zenone al Lambro	1775	2.44
Vizzolo Prebadissi	1429	2.78

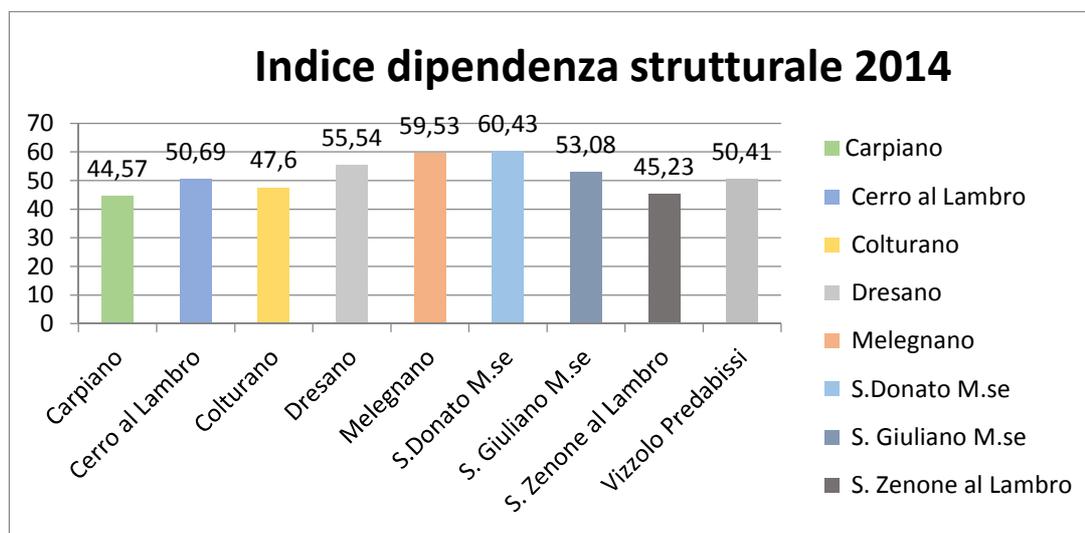
Tab. 2.5: La popolazione minorenni del Distretto (da Piano di Zona 2015-2017)

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

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

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

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



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

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

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

Nella struttura sociale del territorio viene inoltre riconosciuta e valorizzata l’azione di progettazione, concentrazione e collaborazione, erogazione e valutazione di servizi e interventi sociali agli Enti aderenti che

partecipano, attraverso procedura ad evidenza pubblica al processo ed alla realizzazione del Piano Sociale di Zona 2015 – 2017.

Per ampliare l'analisi del contesto esterno, all'intera Regione Lombardia ed alla Provincia di Milano, ci si può avvalere degli elementi e dati contenuti nella *Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015, per meglio comprendere le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Azienda, come previsto dal PNC, det. 12/15. A pag. 349 del suddetto documento viene riportato che "La Regione Lombardia è caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. Con una popolazione di quasi 10 milioni di abitanti essa è anche la più popolosa ed attrae consistenti flussi migratori." Da pag. 353 a 368 focalizzando l'analisi alla Provincia di Milano, risulta di particolare interesse che: "Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità mafiosa tradizionale (soprattutto di matrice calabrese, ma anche siciliana, campana e, solo marginalmente, pugliese) che, saldamente connesse con le rispettive regioni di appartenenza, hanno dimostrato di sapere sfruttare le opportunità offerte dal territorio per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale, anche anticipandone l'evoluzione...; ad essa si affiancano altre manifestazioni di criminalità autoctona e di matrice straniera che, favorite da reciproci rapporti di collaborazione, trovano in quest'area un favorevole punto di incontro per la conduzione di illeciti." "...Diverse attività investigative hanno evidenziato negli ultimi anni anche vari casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o il corretto smaltimento dei rifiuti o, episodicamente, di appartenenti alla Forze dell'Ordine e di dipendenti pubblici."

Va precisato che il tipo d'attività prevalente in A.S.S.E.MI. è poco soggetta ad infiltrazioni e che la tipologia di appalti non presenta appetibilità economica elevata.

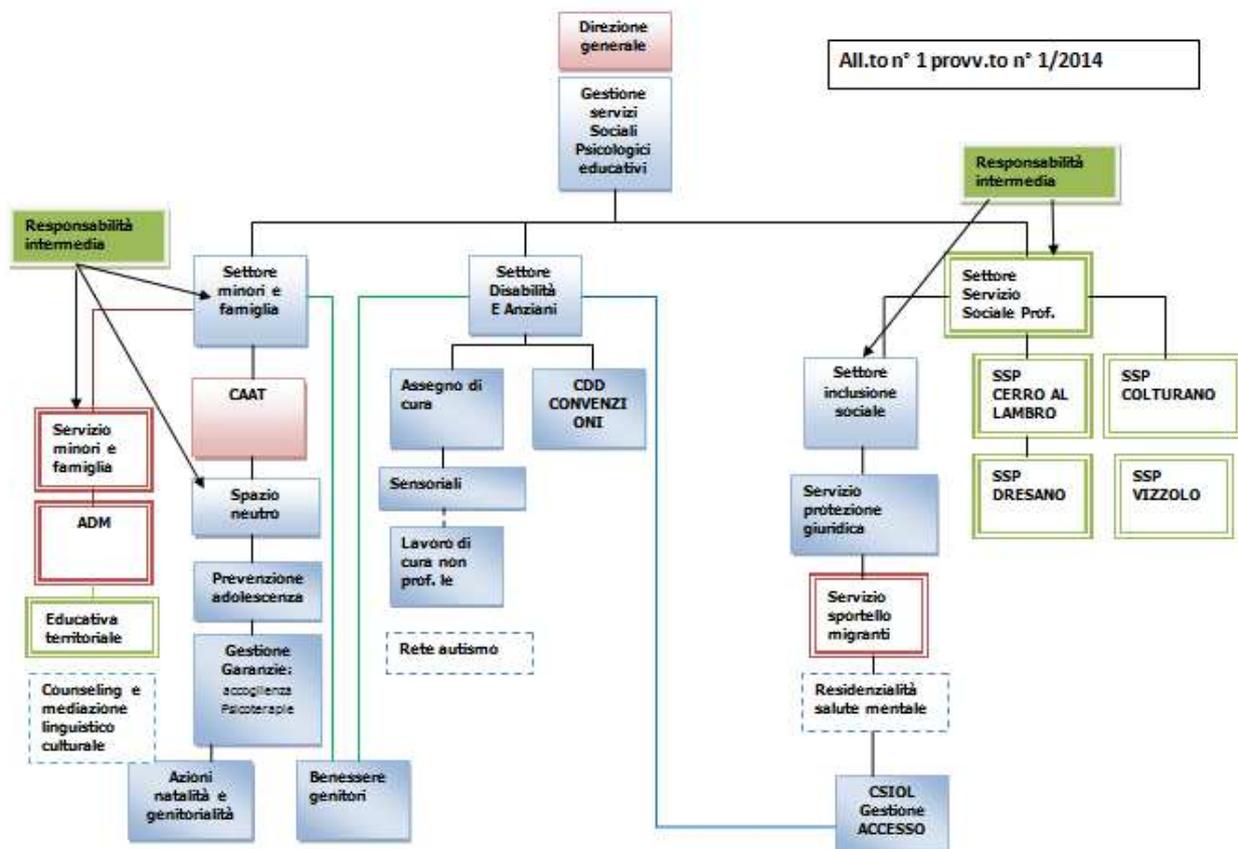
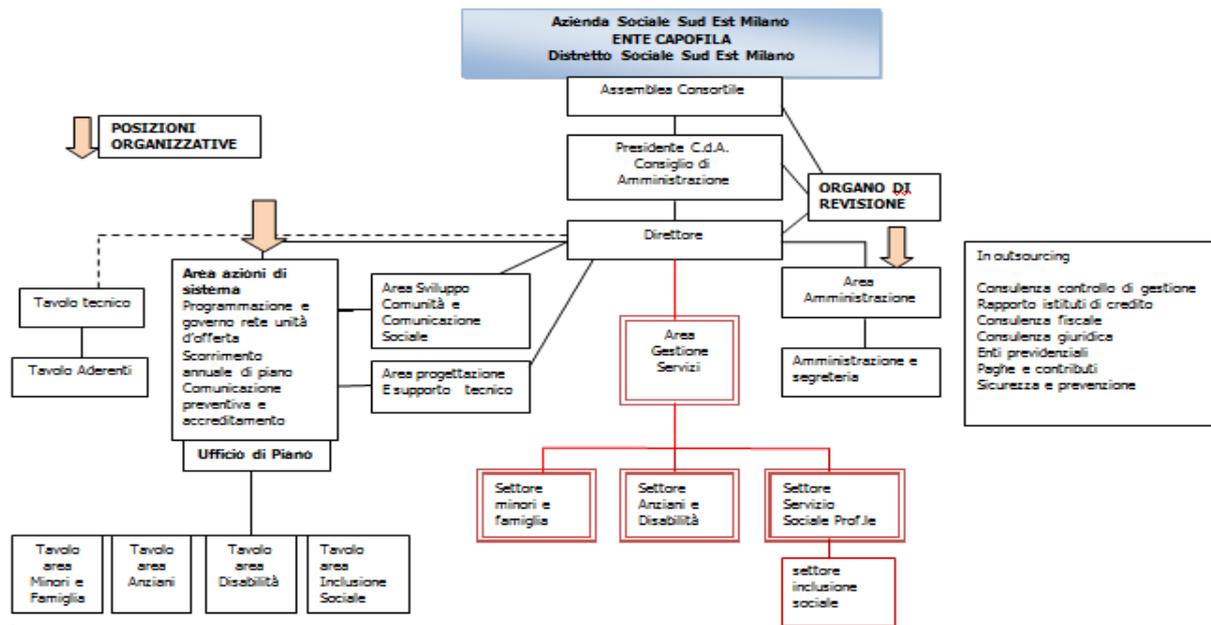
Il quadro così fornito ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, dei bisogni da esso espressi. Risulta complesso comprendere le modalità e le possibili influenze operabili dai portatori di interessi esterni ai fini della identificazione e analisi dei rischi corruttivi per A.S.S.E.MI. Si comprende la necessità di approfondire quest'ultimo aspetto nel corso del triennio per meglio rispondere a quanto richiesto nell'aggiornamento 2015-16 al PNA dall'Autorità ANAC, volto all'individuazione di misure efficaci nella prevenzione del rischio corruttivo in funzione della specifica realtà esterna in cui si trova ad operare l'azienda.

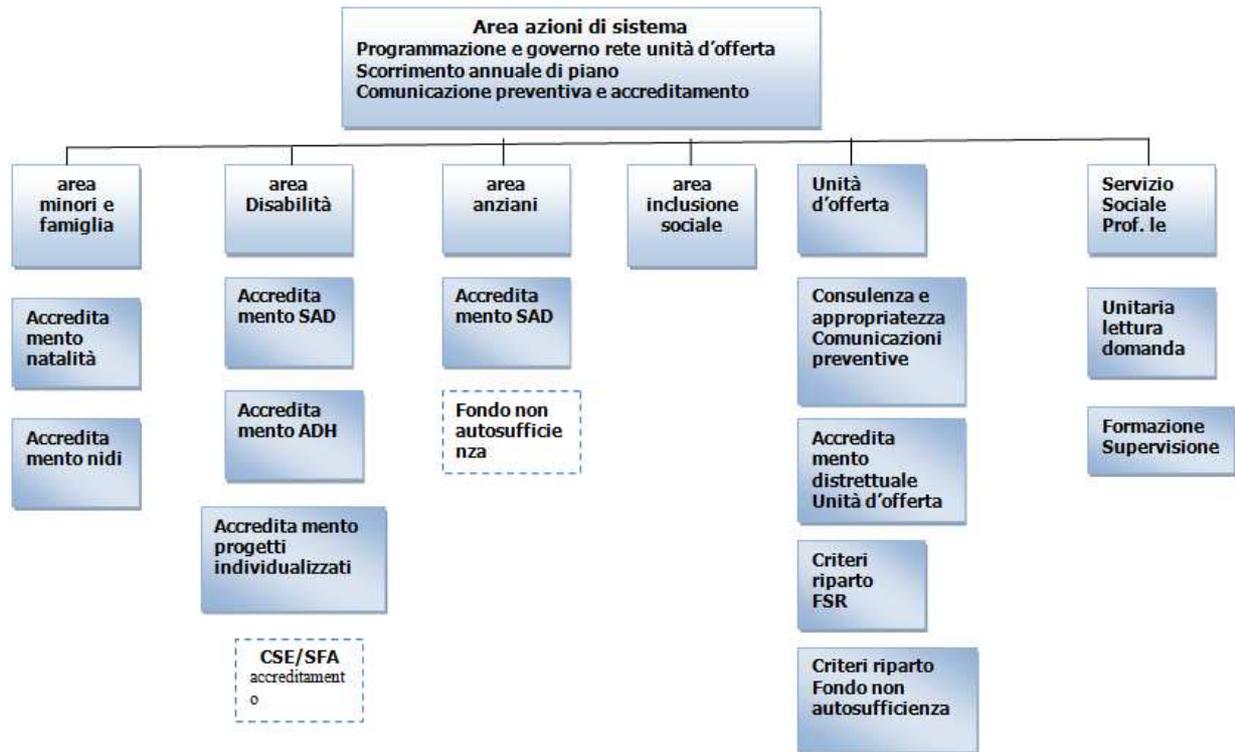
Appare, comunque, evidente l'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruttivo finalizzate a rendere trasparenti i rapporti ed i legami tra soggetti interni ed esterni all'Azienda, contraenti con la stessa a titolo oneroso, e che consentano di vigilare sull'assenza di legami di parentela e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

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

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

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





DOTAZIONE ORGANICA 31/12/2015 - NOTA INTEGRATIVA CONSUNTIVO 2015

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA
Direttore	Dir	1	1	0	Dirigente tempo determinato	Nomina Presidente Consiglio d'Amm.ne
AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO						
Assistente sociale specialista	D 3	1	0	1	In aspettativa	Mobilità da Enti consorziati
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D	1	1	0	P.O.	Mobilità da Enti consorziati
					Tempo pieno	
					Tempo indeterminato	
Esperto amministrativo	C	0,5	0,5	0	Tempo pieno	Concorso 2009
					Tempo indeterminato	
AREA AMMINISTRATIVA						
Coordinatore attività amministrative e/o economico/finanziarie, disciplina del Personale	D	1	1	0	P.O., Tempo pieno	Concorso 2014
					Tempo indeterminato	
Esperto amministrativo 50% e Ragioniere	C	1,5	1,5	0	Tempo pieno	Concorsi 2009 e 2010
					Tempo indeterminato	
Collaboratore amministrativo	B 3	1	0	1	In aspettativa	selezione 2012
					Tempo parziale 20 h, indeterminato (cat. Prot.)	
AREA PROGETTAZIONE E SOSTEGNO TECNICO						
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno indeterminato	mobilità volontaria esterna
AREA COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'						
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno indeterminato	Concorso 2009
AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI ED EDUCATIVI						
Settore minori e famiglia						
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità da Enti consorziati
					Tempo indeterminato	
Assistente Sociale	D	3	3	0	Tempo pieno	1 Concorsi 2009 (in astensione per maternità)
					Tempo indeterminato	2 Concorso 2012
Assistente Sociale Tempo parziale 18 h	D	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2009
					Tempo indeterminato	
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D	2	2	0	Tempo parziale	Concorso 2009
					Tempo indeterminato	
Psicologo - Tempo parziale 18 h	D	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2009
					Tempo indeterminato	
Settore servizio sociale prof.le e inclusione sociale						
Assistente sociale	D	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2009
					Tempo indeterminato	
Assistente Sociale Tempo parziale 18 h	D	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2010
					Tempo indeterminato	
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2010
		20	18	2 (2 aspettativa)		

Personale con contratto a tempo determinato ANNO 2016			
CDC - AREA	Cat. LIVELLO	TIPO RAPPORTO	TIPOLOGIA
CAT - AREA MINORI E FAMIGLIA	D1	Tempo Determinato, (16.03.15-21.02.16)	Tempo pieno, sostituzione maternità
CAT - AREA MINORI E FAMIGLIA	D1	Tempo Determinato, (07.03.16-30.09.16)	Tempo pieno, sostituzione maternità
AREA AMMINISTRATIVA	C1	Tempo Determinato, (02.03.15-31.12.16)	Tempo pieno
AREA INCLUSIONE SOCIALE	D1	Tempo Determinato, (18.04.16-28.02.17)	Tempo parziale 15 ore settimanali
AREA INCLUSIONE SOCIALE	D1	Tempo Determinato, (02.05.16-28.02.17)	Tempo parziale 18 ore settimanali

Per comprendere il funzionamento dell'attività A.S.S.E.MI. , quale ente strumentale degli Enti Locali aderenti, per la pianificazione, programmazione ed esercizio delle funzioni tecniche di governo della rete sociale di offerta, nonché per la gestione dei servizi, delle attività e delle prestazioni sociali posti a gestione si riportano alcuni dati tratti dalla Relazione sulla Gestione al Bilancio Consuntivo al 31.12.15, nella quale è indicato che "Il conto dei servizi propriamente gestiti da ASSEMI in forma diretta – al netto dei relativi costi indiretti - si chiude nel 2015 con un valore pari a **€. 2.602.088,50**, con un aumento rispetto all'anno precedente, che chiudeva a **€. 2.432.703,80**, sostanzialmente in linea con il risultato di **€. 2.500.831,34** del 2013, ancora inferiore al 2012 che si attestava a **€.2.593.131,80**. L'aumento dell'erogazione di servizi, attività e prestazioni è in linea con la programmazione distrettuale, rilanciata con i lavori preparatori e l'adozione del Piano sociale di Zona 2015 – 2017, con le previsioni del Piano di contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico (servizi P.I.D. e Protezione Giuridica), con l'avvio delle azioni 2015 del PdZ e con nuovi singoli conferimenti da parte di alcuni soci. Per la prima volta dalla costituzione abbiamo assistito, nel 2015, anche ad un recesso di conferimento singolo. Il 2015 si è caratterizzato per la forte spinta di ripensamento ed innovazione confluita ad aprile 2015 nel rieditato Piano sociale di Zona; parallelamente si è assistito al rilancio dell'azienda come produttore di servizi complessi e di qualità, e come nodo appropriato per le molte reti sensibili del territorio distrettuale. Il conto risulta composto per **€. 413.092,30** da erogazione diretta al consumo dei livelli essenziali distrettualmente determinati o azioni assegnate direttamente in esecuzione all'Azienda, per **€. 1.736.995,00** da attività erogate in partenariato con il III settore o con contratti di outsourcing; l'erogazione indiretta tramite titoli risulta pari a **€ 366.141,20**, l'unica in diminuzione rispetto al 2014, dato che dipende da un lato dalle quote di finanziamento regionale e dall'altro dalla progettazione individualizzata dei singoli Comuni. Risultato di rilievo gli **€. 85.860,00** derivanti da progetti etero finanziati che assicurano servizi e prestazioni ulteriori alla cittadinanza (Conciliazione e Politiche Giovanili).

	2015	2014	2013	2012
GESTIONE DIRETTA	413.092,30	389.767,41	€.377.415,00	358.584,54
GESTIONE IN OUTSOURCING	1.736.995,00	1.576.798,30	€. 1.670.456,05	2.224.547,30
GESTIONE INDIRETTA	366.141,20	466.138,19	€. 452.960,29	308.202,47

In forza delle decisioni programmatiche dei soci, si è dunque superata, dopo 4 anni, quella prudente linea di sostenibile restringimento dei costi e di sospensione di alcune misure, che la rarefazione delle risorse in campo – massimamente nel 2012 e 2013 – aveva imposto per perseguire la tenuta del sistema.

A preventivo si erano fissati alcuni investimenti strategici ed alcuni obiettivi di progettazione che si sono realizzati, anche se non tutti compiutamente.

Percentualmente si è comunque mantenuto il chiaro orientamento statutario ad assicurare servizi interventi e prestazioni secondo il principio di sussidiarietà orizzontale, in concorso con le formazioni sociali aderenti alla programmazione territoriale (dal 65% del 2014 al 67% del 2015). L'aumento percentuale, sia della gestione diretta A.S.S.E.MI. che delle partnership con terzo settore, è collegato allo sviluppo di ulteriori attività programmate con i Comuni del Distretto.

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

	2014	2015
AREA AMMINISTRAZIONE	420.159,73	412.155,05
coordinamenti	12.188,03	30.063,65
AREA PROGETTAZIONE - COMUNICAZIONE SOCIALE	47.026,33	78.485,42
Ufficio di piano	89.457,51	76.128,09
TRASFERIMENTI PER SERVIZI E UNITA' D'OFFERTA (Comuni, Enti Gestori)	963.360,50	1.043.094,99

Il costo dei servizi erogati ha avuto un andamento di omogenea tenuta o decrescita rispetto alle previsioni, con dati – che vedremo avanti in analitico – che esprimono, in alcuni casi, un'azione di efficientazione e di miglior vantaggio per le gestioni caratteristiche dei soci. Si sono aggiunte alcune specifiche realizzazioni che vedremo nei dettagli analitici di attività.”

	2015	2014	2013
VALORE DELLA PRODUZIONE	4.983.364,68	4.093.181,00	4.437.236,00
COSTO DELLA PRODUZIONE	4.983.364,68	3.948.931,00	4.184.244,00

Art. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC

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

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

Il C.d.A. su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno e dà mandato al responsabile di trasmettere tale piano al Dipartimento della funzione pubblica (sostituito come da indicazioni ANAC dalla pubblicazione sul sito aziendale – Amministrazione Trasparente) e darne adeguata pubblicità.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, assume gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e approva lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il C.d.A. di A.S.S.E.MI. ha approvato il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017 e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, con deliberazione n. 6 del C.d.A del 15.05.15, programmando che lo stesso sia soggetto, in sede di primo aggiornamento entro il 31.01.16, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi, secondo una logica di programmazione scorrevole.

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

Il C.d.A. di A.S.S.E.MI. con delibera n. 01 del 30.01.15. ha approvato il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità 2015-2017 e nominato il Responsabile della Trasparenza di A.S.S.E.MI, ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il C.d.A. con Deliberazione n° 1 del 29.01.2016 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 di A.S.S.E.MI., ha adottato la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive dei dipendenti "con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza-collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del D.lgs.163/06)" e alle dichiarazioni sostitutive "dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti, dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012; disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, ed accogliendo la proposta di condivisione di un momento formativo rivolto ai dipendenti ed agli organi politico amministrativi dell'Azienda sul tema dell'Anticorruzione e Trasparenza.

Nel PNA 2016, l'ANAC ha indicato come tra i contenuti necessari del PTPC vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), raccomandando agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di

detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Come indicato nella relazione annuale del RPC tra le criticità riscontrate nel corso del 2016 vi è proprio la scarsità di risorse e l'assenza di un organo politico amministrativo aziendale (decaduto il 30.04.16) necessario per la programmazione di investimenti per l'implementazioni e sviluppo di sistemi gestionali informatizzati adeguati.

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

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

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

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

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

- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett.b), quando la struttura organizzativa del servizio lo permetta; a tale proposito A.S.S.E.MI. in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Azienda si ritiene nell'impossibilità di applicare una rotazione del personale;

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

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

- entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al CDA, al quale riferisce in ordine all'attività espletata. Tale relazione viene pubblicata sul sito

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

- per l'anno 2016 la relazione di monitoraggio del RPC è stata disposta il 13.12.16, pubblicata sul sito ed inviata agli organi aziendali, tra cui l'OIV, sull'attività svolta nel corso della prima e seconda annualità sia nell'ambito della Prevenzione della Corruzione che della Trasparenza, sulle azioni svolte, sui risultati conseguiti, sulle criticità riscontrate, sul conseguimento degli obiettivi strategici della Trasparenza e sul monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;

- il RPC ha predisposto inoltre la Relazione annuale per la Prevenzione della Corruzione, secondo lo schema disposto dall'ANAC, che è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione Corruzione del sito istituzionale, inviata agli organi aziendali, tra cui l'OIV e sia per la prima annualità entro il 15.01.16 che per il 2016 entro il 15.01.17;

- per la seconda annualità di adozione del Piano anticorruzione ha provveduto all'aggiornamento del PTPC triennale di A.S.S.E.MI con riferimento temporale al triennio 2016 - 2018, in una logica di scorrimento, con il piano disposto nell'annualità precedente al fine di costruire nel tempo uno strumento efficace ed efficiente nella prevenzione della corruzione, considerata nel senso più ampio del termine come "maladministration", tenendo conto delle disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- in data 14.01.16, in fase di aggiornamento del PTPC, ha disposto l'attivazione dell'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it al fine di integrare il documento di prevenzione della Corruzione con il PTTI ed a supporto delle prescrizioni del codice di comportamento in modo tale che, come da art. 8 del "Codice di comportamento", i dipendenti, e a tutela degli stessi (whistleblowers), possano prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando in via riservata, i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità a danno dell'interesse pubblico e di A.S.S.E.MI..

Quanto sopra risponde anche alle linee guida richiamate dal PNA 2016, dove la figura del RPC viene ulteriormente rafforzata alla luce del D.Lgs. 97/16 così da identificarlo con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013); come sopra detto il Responsabile della trasparenza ha predisposto il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità 2015-2017 e 2016-2018, parte integrante e complementare del PTPC, li ha portati all'approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il primo PTTI di A.S.S.E.MI è stato predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa, che ha organizzato un corso di formazione dal titolo "Programma per la Trasparenza e l'Integrità nelle Aziende Speciali", nelle giornate formative del 12.11.14, 17.12.14 e 21.01.15 finalizzato alla predisposizione del Programma Triennale per la

Trasparenza e l'Integrità, individuando il quadro normativo di riferimento per le aziende speciali, gli strumenti a presidio degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, declinati negli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nel Programma triennale trasparenza e fornendo uno schema tipo di PTTI per le aziende speciali;

- Le misure previste nel PTTI sono state finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. Così come ricordato nell'aggiornamento del PNA "la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012". La separazione fisica dei due documenti è stata data solamente, visti i ridotti strumenti e risorse organizzative, dalla necessità di una più semplice verifica sullo stato di attuazione delle misure in esso previste e una più agevole implementazione e miglioramento delle attività in esso programmate.

Con il presente aggiornamento del PTPC per il 2017-2019 il PTTI viene inserito all'interno del PTPC, come una specifica sezione, rispondendo alle indicazioni del PNA 2016.

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

Ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D. Lgs. 33/13, con l'accesso civico cd. "semplice" chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

Il RPC con l'aggiornamento in data 12.12.16 dell'istituto dell'accesso civico, ai sensi del D.Lgs.97 del 25.05.16, ha provveduto a rivisitare la procedura di accesso civico secondo i dettami normativi introducendo il cosiddetto l'accesso civico cd. "generalizzato", cioè il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione "amministrazione trasparente" e obbligatori ai sensi del decreto 33/2013, specificando che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita (art. 5, c. 3, 4 del D. Lgs. 97/16), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti elencati dal nuovo articolo 5-bis ai commi 1, 2 e 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) **art. 3 – Attività e Aree soggette a rischio**, individuare i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, classificandoli in base alla presenza o assenza di vincoli/discrezionalità nell'erogazione e nel contenuto;
- b) **art. 4 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione delle aree individuate e soggette a rischio**, implementare la modalità di valutazione delle aree di rischio aggiungendo nella “tabella riepilogativa: attività e aree soggette a rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo” la quantificazione del valore medio della probabilità, del valore medio dell'impatto e della valutazione complessiva del rischio, facendo riferimento alla metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale anticorruzione;
- c) **art.5 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano**, integrare il testo specificando che “l'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano nelle figure delle posizioni organizzative e dei responsabili d'area e di settore i referenti per la prevenzione del rischio corruttivo sulle attività di A.S.S.E.M.I., che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (come specificato all'art. 2 – Organizzazione e soggetti coinvolti nel PTPC); sviluppare inoltre nell'ambito del processo di monitoraggio, un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, contenente schematicamente, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese/controlli per affrontare i rischi di corruzione
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ad amministratori e dirigenti
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Rispetto dei termini dei procedimenti

- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

- d) art. 7 – Rotazione degli incarichi**, è opportuno specificare che come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, del numero limitato di personale e dell'unica qualifica Dirigenziale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione si ritiene nell'impossibilità di applicare una rotazione del personale.
- e) Art. 8 – Obbligo di formazione del Personale**, soffermarsi sulle modalità con le quali l'azienda intende formare i dipendenti sulla prevenzione del rischio corruttivo;
- f) Art. 11 – Codice di Comportamento dei dipendenti**, ribadire a supporto della funzione del Codice quale strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Tali indicazioni sono state raccolte nell'aggiornamento del PTPC 2016-2018 in particolare con l'individuazione e descrizione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e delle aree per le quali è più basso il rischio corruttivo, l'individuazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetti economici sugli stessi, l'identificazione dei soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, delle strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici, il monitoraggio dei processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti, l'indicazione delle modalità di coinvolgimento dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, la definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio e la predisposizione di procedure per la loro formazione, nell'analisi dei limiti alla rotazione del personale, nella predisposizione del Codice di Comportamento dei Dipendenti di ASSEMI adottato il 17.12.15.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti

di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

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

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

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

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

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

Art. 5 – ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO

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

a) autorizzazione o concessione;

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

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Tenendo inoltre conto, compatibilmente con la realtà organizzativa dell'Azienda, di quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, con det.12/15 ANAC, che in aggiunta alle aree così dette obbligatorie, vi sono attività svolte in gran parte dalle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in particolare le aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- incarichi e nomine;

- affari legali e contenzioso.

L'aggiornamento 2016 al PTPC di A.S.S.E.MI., con l'elaborazione del piano per il triennio 2016-2018 viene predisposto alla luce delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2015 al PNA (sopra richiamate), nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI. Si riconferma tale linea di analisi ed operativa con l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2017-2019.

Come già evidenziato negli articoli precedenti relativamente nell'attuazione del PTPC 2015 e 2016, sono stati evidenziati importanti aspetti critici dovuti alle ridotte dimensioni organizzative dell'azienda ed alla mancanza di risorse adeguate allo svolgimento di un'analisi organizzativa, come:

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

Pertanto il Piano triennale e la programmazione delle azioni conseguenti finalizzate all'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi viene svolta, tenendo conto del contesto specifico di A.S.S.E.MI rilevato nel corso delle due annualità 2016-2017, seguendo le indicazioni date dall'aggiornamento al PNA, det.12/15 e PNA 2016 delib.831/16.

Nel PTPC di A.S.S.E.MI., sono comunque individuate le seguenti attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e per le quali è già previsto dalla normativa il pieno rispetto degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, degli obblighi in materia di appalti pubblici e delle disposizioni di legge vigenti:

- le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, mediante procedura aperta (o procedura ristretta) ai sensi del D.Lgs. n.50 del 18.04.16;
- in particolare, le procedure di affidamento di 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. 12.04.06 n.163, già oggetto di regolamento interno di A.S.S.E.MI "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi", approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 12 del 24.06.2009;
- procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitarie ed assistenziali;
- procedure e verifica Comunicazioni Preventive d'Esercizio;
- procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e nazionali;
- procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi, già oggetto di Regolamenti aziendali, con presa in carico degli utenti/beneficiari effettuata dagli operatori del Servizio Sociale Professionale (vedi "Regolamento per l'erogazione di assegno di cura socio assistenziale rivolto ad anziani e disabili", approvato dall'Assemblea Intercomunale con deliberazione n. 4 del 21.02.2005, successivamente modificato con deliberazione n. 4 dell'08.02.2007, e "Regolamento degli interventi sociali di carattere economico, finalizzati al contrasto alla povertà ed all'inclusione sociale, a favore del singolo nucleo familiare", approvato dall'Assemblea Intercomunale con deliberazione n. 20 del 14.11.2007);
- modalità e procedure di selezione del personale dipendente, progressione interna, mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e conferimento di incarichi esterni, già oggetto di apposito regolamento aziendale di organizzazione "degli uffici e servizi";
- ulteriori provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso, in particolare:

- servizio tutele e amministrazioni di sostegno, servizio protezione giuridica, oggetto di regolamento aziendale per il “Servizio Tutele Legali”;

- servizio di inserimento lavorativo-CSIOL e sportello migranti nell’area inclusione sociale;

-servizio Minori e Famiglia/versus AA.GG., oggetto nel corso del 2016 di una mappatura ed analisi delle procedure e tempi;

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

Si individuano inoltre le attività, per le quali è più basso il rischio corruttivo, nell’ambito dei processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi, svolte nell’area minori e famiglia direttamente dagli operatori del Servizio Minori e Famiglia del III Polo e CAT, come i provvedimenti di collocamento etero-familiare di minori in affido/ in comunità e nell’area disabilità, anziani e inclusione sociale la valutazione e presa in carico degli utenti effettuata dagli operatori del Servizio Sociale Professionale.

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

Ulteriori provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi, sono erogati agli utenti tramite gestori individuati con procedure ad evidenza pubblica per l’accreditamento di agenzie territoriali qualificate all’erogazione dei servizi socio assistenziali e nell’ambito delle procedure di affidamento e concessione ai sensi D.Lgs. n.50 del 18.04.16.

I servizi considerati nell’ambito degli accreditamenti, sono:

-servizio di Assistenza Domiciliare-SAD nell’Area Anziani;

- servizio di Assistenza Educativa rivolta ad alunni portatori di disabilità in ambito scolastico;

- interventi individualizzati rivolti a portatori di disabilità-ADH;

ed i servizi considerati nell’ambito degli appalti e concessioni, sono:

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

-servizio di Assistenza Domiciliare Minori – ADM nell’area Minori e Famiglia;

- servizio a Scuola Insieme: benessere e prevenzione;

- Centro Diurno Disabili (concessione);

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

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lettera b), della L.190/2012, sono individuate e considerate valide anche per il triennio 17-19 le seguenti misure al fine di prevenire il rischio di corruzione:

- utilizzare e attuare i principi e le regole di legalità e integrità, indicate nella normativa fino ad ora richiamata, dando piena attuazione alla Legge n. 241/90 in riferimento alle norme sul procedimento amministrativo nel perseguimento di criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
- in particolare all'art. 3 della L. 241/90 si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2 (La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, rispettando il divieto di aggravio del procedimento e monitorare i tempi procedurali;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e sinteticità;
- pubblicare sul sito internet di A.S.S.E.MI., tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, i moduli per la presentazione di istanze, richieste, dando piena attuazione alla normativa sulla trasparenza nella pubblica amministrazione; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;
- individuare il nominativo del responsabile del procedimento, Direttore di A.S.S.E.MI., precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
- nelle procedure di affidamento dare pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- nelle procedure di affidamento ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità, predisporre atti adeguatamente motivati, chiari, puntuali e sintetici;
- nello svolgimento degli atti amministrativi dare piena attuazione ai regolamenti aziendali e verificare l'impatto sul buon esito del procedimento al fine di un aggiornamento periodico della regolamentazione;
- nella progressione interna, mobilità esterna e conferimento di incarichi a dipendenti utilizzare procedure trasparenti, così come da regolamentazione aziendale;
- nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestare con apposita dichiarazione la carenza di professionalità interne, inserita nella atto di conferimento, e procedere sempre con selezione pubblica comparativa;
- nella formazione di commissioni di selezione del personale, conferimenti incarichi e di gara verificare e acquisire la dichiarazione che non vi siano rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali e assenza di conflitti di interessi;
- all'atto di liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici acquisire il visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento;

- all'atto di liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture, verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e su assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati;
- adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI;
- pubblicazione semestrale sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento;
- come indicato all'art.12 del D. Lgs. 33/13 e successiva revisione del D.Lgs. 97/16 implementare i riferimenti normativi già presenti sul sito e che regolano l'istituzione di A.S.S.E.MI., l'organizzazione e la sua attività con l'inserimento di link ai testi integrali delle norme di legge;
- come indicato nella delibera n. 1310 del 28.12.16 ANAC ampliare le informazioni e dati oggetto di pubblicazione, ed a tal proposito pubblicare l'allegata tabella che recepisce le modifiche introdotte dal d. lgs. 97/16 relativamente ai dati da pubblicare;
- alimentare le informazioni riguardanti i pagamenti effettuati da A.S.S.E.MI. in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, pubblicare annualmente l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici come indicato dalla delibera ANAC n.1310/16.

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/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50 del 18.04.16	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo autocertificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	3	4	2,3	7,50	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione semestrale sul sito amministrativo trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell' art.36 del D.Lgs. n.50/16 (contratti sotto soglia), come previsto dal superato art. 125 del D. Lgs. 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione avviso pubblico, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, affidamenti diretti - individuazione contraente, controllo autocertificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo autocertificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	5,83	<ul style="list-style-type: none"> • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;
contratti/area azioni di sistema	procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo autocertificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	5,83	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);
area azioni di sistema/area progettazione	procedura e verifica comunicazione preventiva di esercizio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica autocertificazioni e requisiti di idoneità	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	4,00	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione della dichiarazione da parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale, reclutamento tramite mobilità esterna, conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • utilizzo, nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti di procedure trasparenti, come da regolamento aziendale; • adozione di attività formative per il personale;
personale	progressione 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"> • nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestazione con apposita dichiarazione della carenza di professionalità interne; • acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità e assenza di conflitti di interessi dai soggetti esterni incaricati; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;
	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	nessuno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
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"> • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,50	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
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"> • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSJOL	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"> • 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;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: sportello migranti	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	3,54	<ul style="list-style-type: none"> • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso: 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"> • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;
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"> • pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruptivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.MI, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
tesoreria/area azioni di sistema/ssp, progettazione, svil. comunità e comunic. soc.	liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori, forniture ed erogazione fondi e finanziamenti pubblici	verifica presenza di visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e di assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia);	basso	1	5	3	5	1	1	2,7	1	1	1	4	1,8	4,67	acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento e verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e su assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati, pubblicazione pagamenti effettuati, debiti complessivi e numero creditori

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

Indici di valutazione della Probabilità = (a+b+c+d+e+f)/6															
a.	Discrezionalità														
b.	Rilevanza esterna														
c.	complessità del processo														
d.	valore economico														
e.	frazionabilità del processo														
f.	controlli														
Valore medio della probabilità:															
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.															
Indici di valutazione dell'Impatto=(g+h+i+l)/4															
g.	Impatto organizzativo														
h.	Impatto economico														
i.	Impatto reputazionale														
l.	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine														
Valore medio dell'impatto:															
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.															
Il livello di rischio di ciascun processo è determinato dal prodotto tra questi due valori, il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto, e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).															
Valutazione complessiva del rischio = (valore probabilità x valore impatto):															
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)															
Intervallo da 1 a 5 rischio basso															
Intervallo da 6 a 15 rischio medio															
Intervallo da 15 a 25 rischio alto															

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

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

I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo (art.4 – soggetti coinvolti nel PTPC punto C) per ciascuna attività e procedimento a maggior rischio, supportano il responsabile della prevenzione della corruzione nel vigilare sul rispetto delle disposizioni normative e sull'applicazione dei regolamenti aziendali e forniscono indicazioni utili per standardizzare le attività a maggior rischio ed aggiornare i regolamenti aziendali.

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

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

Come già indicato nel PTPC 2016-2018, per ottemperare a tale obbligo, l'Azienda ripropone la necessità di adottare nel prossimo triennio meccanismi automatici di rilevazione dei tempi procedurali con l'integrazione ed ampliamento delle funzionalità nell'utilizzo del sistema informativo "La mia Città", gestionale del portale istituzionale di A.S.S.E.M.I., già implementato nel tempo e aperto a tutti i Comuni soci e le Organizzazioni della rete distrettuale. Questo al fine di implementare un'attività di monitoraggio dei tempi procedurali che consenta di evidenziare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione.

Nel corso del 2016 dall'analisi delle novità normative sulla digitalizzazione della PA si è reso maggiormente evidente il legame tra la creazione di un sistema gestionale che semplifichi i passaggi di dati e di informazioni fruibili sia all'interno che all'esterno dell'Azienda con la normativa sulla Trasparenza e Semplificazione, evidenziando ulteriormente le carenze programmatiche organizzative, economiche e formative di A.S.S.E.M.I., compatibilmente con l'individuazione del perimetro della normativa riguardante le aziende speciali consortili e la tipologia di attività socio assistenziali svolta.

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

Come da art. 8 del "Codice di comportamento" tutti i dipendenti prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione

della corruzione i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

A.S.S.E.MI. in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e del numero limitato di personale specializzato operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, A.S.S.E.MI. ad oggi è nell'impossibilità di applicare una rotazione del personale.

Art. 10 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

Il RPC ha pubblicata sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione il report sull'attività formativa effettuata nel corso del 2015-2016 sulla prevenzione del rischio corruttivo e sugli adempimenti relativi alla trasparenza nei confronti dei dipendenti di A.S.S.E.MI, inserito nella relazione di monitoraggio elaborata entro il 15 dicembre di ogni anno.

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

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

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

Tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI, osservano "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, proposto al C.d.A. del 15.05.15 e dopo adeguata pubblicità e diffusione, approvato con deliberazione del C.D.A. del 17.12.15.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

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

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

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

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”;

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

Si precisa che nel corso del 2015 e 2016 non sono state comminate sanzioni in tema di prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

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

Art.14 - ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

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

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

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

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

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

La segnalazione di violazioni, di condotte illecite deve pervenire all'Ufficio del Personale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che nel corso del 2015 e 2016 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti.

La misura che era prevista, nel corso del 2016, di pubblicazione sul sito istituzionale di indicazioni per le segnalazioni di illeciti anche da parte dei cittadini, con la creazione di un modulo per l'invio delle stesse, non è stata ancora sviluppata in quanto sembra poco compatibile con le ridotte risorse e dimensioni organizzative di A.S.S.E.MI. e con le capacità di risposta dell'Ente, a fronte della tipologia di attività socio assistenziali svolte e di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente.

Art. 16 – VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”

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

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

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

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

Gestione dei rischi

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

Nella stesura del Piano, viene presa in considerazione il monitoraggio del rischio corruttivo delle aree obbligatorie previste dal Piano Nazionale. Negli aggiornamenti del PTPC si terrà conto delle eventuali violazioni, proponendo interventi correttivi, con evidenza delle criticità e delle proposte risolutive.

Art. 17 – OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E CONFLUENZA DEL PTTI DI A.S.S.E.MI. ALL'INTERNO DEL PTPC

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

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

Ai sensi dell'art.16 della L.190/12 "Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (sostituito dal D.Lgs 50/16);

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

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

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

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

- il responsabile della prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013); come sopra detto il Responsabile della Trasparenza ha predisposto il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità 2015-2017 e 2016-2018, parte integrante e complementare del PTPC, li ha portati all'approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il primo PTTI di A.S.S.E.MI è stato predisposto con il supporto di Neass Lombardia, Network delle Aziende Speciali Sociali Lombardia, associazione alla quale l'azienda partecipa, che ha organizzato un corso di formazione dal titolo "Programma per la Trasparenza e l'Integrità nelle Aziende Speciali", nelle giornate formative del 12.11.14, 17.12.14 e 21.01.15 finalizzato alla predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, individuando il quadro normativo di riferimento per le aziende speciali, gli strumenti

a presidio degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, declinati negli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nel Programma triennale trasparenza e fornendo uno schema tipo di PTTI per le aziende speciali;

- Le misure previste nel PTTI sono state finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. Così come ricordato nell'aggiornamento del PNA "la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012". La separazione fisica dei due documenti nelle prime due annualità è stata data solamente, visti i ridotti strumenti e risorse organizzative, dalla necessità di una più semplice verifica sullo stato di attuazione delle misure in esso previste e una più agevole implementazione, miglioramento delle attività in esso programmate.

Con il presente aggiornamento del PTPC per il 2017-2019 il PTTI viene inserito all'interno del PTPC, come una specifica sezione, rispondendo alle indicazioni del PNA 2016, del D.Lgs. 97/16 ed agli obiettivi sulla trasparenza posti nel PTTI 16-18.

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

Ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D. Lgs. 33/13, con l'accesso civico cd. "semplice" chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

Il RPC con l'aggiornamento in data 12.12.16 dell'istituto dell'accesso civico, ai sensi del D.Lgs.97 del 25.05.16, ha provveduto ad integrare la procedura di accesso civico introducendo il cosiddetto l'accesso civico "generalizzato", cioè il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione in "amministrazione trasparente" e obbligatori ai sensi del decreto 33/2013, specificando che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita (art. 5, c. 3, 4 del D. Lgs. 97/16), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti elencati dal nuovo articolo 5-bis ai commi 1, 2 e 3.

- per l'anno 2016 nella relazione di monitoraggio del RPC, disposta il 13.12.16, pubblicata sul sito ed inviata agli organi aziendali, tra cui l'OIV, si è soffermato sul conseguimento degli obiettivi strategici della Trasparenza e sul monitoraggio degli obblighi di pubblicazione con la compilazione della relativa griglia di rilevazione.

Art.17.1 Il Presidio della Trasparenza nell'Azienda

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

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

Oltre al Programma triennale della trasparenza, a presidio della trasparenza, l'Azienda ha nel corso del 2015:

- a. nominato il **Responsabile della trasparenza**, nella figura del Direttore Generale (Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30.01.15) che è anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione come da deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15;
- b. nominato il **Responsabile dell'accesso civico**, nella figura del Responsabile Amministrativo (provvedimento del Direttore generale n. 2 del 30.01.15), (cd."semplice") vedi pag. 56;
- c. costituito il **gruppo di lavoro sulla trasparenza**, con funzioni di supporto al responsabile della trasparenza e al responsabile dell'accesso civico nella impostazione, nella gestione e nel monitoraggio di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica;
- d. attivato e alimentato i dati e documenti nella **Sezione "Amministrazione trasparente"** all'interno del sito istituzionale al fine di rendere accessibili i dati e le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/13.
- e. Aggiornato in data 12.12.16 la procedura di accesso civico ai sensi del D.Lgs 97/16 con l'introduzione dell'accesso civico c.d. "generalizzato" e la revisione del modulo di accesso.

La coincidenza delle due figure di responsabilità sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza nel medesimo soggetto risponde all'esigenza, come indicato dal PNA 2016, di creare un solo ruolo di RPCT.

Per quanto riguarda l'accesso civico, come verrà specificato nel paragrafo dedicato all'aggiornamento della procedura, il responsabile dell'accesso civico, sulla base delle novità normative in materia è da intendersi riferito all'istituto dell'accesso civico cd. "semplice", vedi pag. 56.

Oltre a quanto esposto, l'Azienda con la nota del Direttore prot. n. 795 del 11.12.14, ha programmato il rinnovo e l'implementazione del portale istituzionale dell'azienda da svolgersi nel triennio seguente.

Nell'esecuzione del suddetto contratto di manutenzione e restyling dell'applicazione software "Lamiacittà", nel corso del triennio 2015-2016-2017, sono stati posti i seguenti obiettivi principali, che si confermano negli obiettivi previsti per il 2017:

- il miglioramento della flessibilità grafica e strutturale del sito;
- la modificabilità dello stesso e la maggiore fruibilità dei testi, delle immagini e dei link;
- la piena accessibilità ed usabilità del sito sia per i visitatori disabili sia per quelli non disabili;
- il rispetto dei requisiti normativi definiti con il D. Lgs 33/2013, con il compimento della sezione "Amministrazione trasparente" come definito nell'allegato 1 della normativa;
- l'estraibilità di tutti i dati come previsto da art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché il rispetto anche di tutti gli altri requisiti di legge in materia, come la durata minima di pubblicazione per 5 anni.

la verifica ed attivazione dei servizi obbligatori previsti dall'art.4 della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione ed Innovazione n. 8 del 26.11.2009 sulle caratteristiche generali e contenuti dei siti web.

Art.18 FINALITA' DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili alle Aziende speciali riguardano obblighi generali di **"informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione"**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

Come specificato dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 14 febbraio 2014 i soggetti tenuti agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge n.190/12 e dal d. lgs. n.33/13 sono le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai

sensi del' art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Gli obblighi di pubblicazione sono stati ribaditi anche nella determinazione n.8 del 17 giugno 2015 *“linee guida della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Come già indicato negli articoli precedenti, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione sottolinea che “Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'[articolo 43, comma 3](#). Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.”

Le misure previste nel PTTI di A.S.S.E.MI. sono state finalizzate all'adempimento degli obblighi di pubblicazione volti al conseguimento di un sistema strutturato di prevenzione del fenomeno corruttivo. Così come ricordato nell'aggiornamento del PNA “la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”.

Pertanto nell'aggiornamento del programma sulla trasparenza ed integrità di A.S.S.E.MI per il triennio 2017-2019, si procede con la traduzione sintetica del Piano all'interno di una specifica sezione del PTPC.

Si precisa che in tale quadro normativo il **Programma per la trasparenza** ha proprio lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Azienda e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

Se il punto di partenza è “come rispondere a bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA”, i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

Proprio per attribuire maggiore importanza agli *stakeholder* appare opportuno, come più volte chiarito anche dalla A.N.AC. (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- **non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del “documento” Programma triennale della trasparenza;
- **favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati** ai bisogni dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme sugli obblighi di pubblicazione.

Art.19 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Art.19.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

Art. 19.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità è stata definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere A.N.AC. 2/12 e 50/13, tenendo conto delle indicazioni operative per le aziende speciali fornite dalla Circolare 1/2014 della Funzione Pubblica.

Nell'impostazione del percorso di definizione del primo PTTI dell'Azienda è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono stati menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La tabella sotto riportata illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI nelle annualità 2015, 2016 e 2017.

Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI dell'Azienda

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	<i>Gruppo di lavoro sulla trasparenza</i>	Entro il 31/01/15
	Nomina Responsabile Trasparenza e anticorruzione	<i>Consiglio di amministrazione</i>	Entro il 31/01/15
	Definizione schema PTTI 15-17	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza</i>	12/11/14, 17/12/15, 21/01/15.
	Nomina del responsabile dell'accesso civico	<i>Direttore generale</i>	Entro il 31/01/15
	Formazione del personale	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza</i>	12/11/14, 17/12/14, 21/01/15, (gg. formative NEASS) tutti i dipendenti entro il 31/01/15
1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza</i>	17/12/14, 21/01/15
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza</i>	03/12/14 12/12/14
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	Entro il 31/01/15
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	Entro il 31/01/15
3. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Entro il 31/01/15
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	<i>Direttore e dipendenti dell'ente</i>	In corso d'anno
5. Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	<i>Responsabile Trasparenza/Prevenzione della Corruzione</i>	10/12/15
6. Relazione annuale del RPC	Relazione annuale per la prevenzione della Corruzione (con riferimento anche agli obblighi di Trasparenza)	<i>Responsabile Trasparenza/Prevenzione della Corruzione</i>	Entro il 15/01/16
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale aggiornamento programma triennale della trasparenza 16-18	<i>Responsabile Trasparenza/Prevenzione della Corruzione</i>	Entro il 31/1/16
7. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	<i>Consiglio di amministrazione</i>	Entro il 31/1/16
8. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	<i>Direttore e dipendenti dell'ente</i>	In corso d'anno
9. Formazione personale	Definizione programma formativo	<i>Responsabile Trasparenza/Prevenzione della Corruzione</i>	In corso d'anno

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
10. Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	<i>Responsabile Trasparenza/Prevenzione della Corruzione</i>	Entro il 15/12/16
11. Aggiornamento	Unificazione del PTPC e PTI e creazione sezione del PTPC 17-19 dedicata alla Trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza/Prevenzione della Corruzione</i>	Entro il 31/01/17
12. Adozione PTPC con programma Trasparenza	Delibera di Adozione C.d.A. o Commissario Straordinario	<i>Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario</i>	Entro il 31/01/17
13. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	<i>Direttore e dipendenti dell'ente</i>	In corso d'anno
14. Formazione personale	Definizione programma formativo	<i>RPCT</i>	In corso d'anno
15. Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	<i>RPCT</i>	Entro il 15/12/17
16. Aggiornamento	Revisione in base a novità normative e programmazione nuovi obiettivi	<i>RPCT</i>	Entro il 31/12/17

Nella tabella sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza nel corso del 2014-2015-2016.

Affari organizzativi coinvolti nella definizione del PTI

Posizione	Referenti
Direttore generale (Responsabile della trasparenza e prevenzione corruzione RPCT)	Dott.ssa Cristina Gallione
Responsabile dell'accesso civico cd. "semplice"	Dott.ssa Marialuisa Esposito
Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Dott.ssa Cristina Greco, Dott.ssa Giusy Boscarino, Dott.ssa Marialuisa Esposito

Nell'ambito della programmazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e negli adempimenti previsti per la trasparenza risulta fondamentale il ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo già descritto nell'Art. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC al punto a) al quale si rimanda, pag.19.

Come indicato nel PNA 2016, il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha evidenziato come "il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale."

Art. 19.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "gli obiettivi indicati nel PTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'Azienda garantisce il raccordo tra la Trasparenza e il proprio Piano Programma con le seguenti modalità:

- gli obiettivi sulla Trasparenza sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Azienda;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza dovrà avvenire con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati negli strumenti di programmazione dell'Azienda.

Nel PNA 2016 è inoltre evidenziato come “altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.”

Nella programmazione dell'Azienda devono necessariamente essere inclusi interventi di implementazioni di sistemi gestionali informatizzati al fine di semplificare i passaggi di dati e di informazioni fruibili sia all'interno che esterno all'Azienda a supporto degli adempimenti sulla Trasparenza e Semplificazione e della capacità di risposta alle richieste.

Art. 19.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per la redazione, adozione e applicazione del PTTI e suo sviluppo nel tempo nell'ambito della più ampia programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, si è optato per un forte coinvolgimento degli stakeholder interni al fine di diffonderne il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative i dipendenti dell'Azienda. Sono state svolte durante l'anno le seguenti attività di formazione in materia di Trasparenza e sulla Prevenzione della Corruzione, come di seguito:

- adesione al gruppo di acquisto N.E.A.S.S., in forma associata, di servizi professionali offerti da FARE P.A di assistenza e aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità ed obblighi di pubblicazione - canone di abbonamento annuo 2016, per la formazione relativa a metodi e strumenti per l'aggiornamento del PTTI e servizio di assistenza in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione, rivolto a tutta l'azienda;
- formazione specifica su utilizzo mercato elettronico regionale piattaforma Sintel, in data 22.06.16, partecipanti dipendente area di appartenenza contratti/ufficio di Piano, e dipendente area di appartenenza Amministrazione/Ufficio di Piano.
- condivisione da parte del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione delle attività svolte in tale ambito con i responsabili dei servizi aziendali in occasione della valutazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2015 e definizione obiettivi 2016 in data 21.10.16.

Si evidenzia come anche nel corso del 2017, date le ridotte dimensioni aziendali e organizzative di A.S.S.E.MI., si rende necessario programmare un processo formativo che coinvolga i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione del PTPC e della Trasparenza, 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 trasparenza e contribuire collegialmente al conseguimento di quanto definito.

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

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

L'Azienda intende formare i dipendenti ed organi aziendali sulla prevenzione del rischio corruttivo attingendo a programmi formativi proposti nell'ambito delle iniziative dell'associazione Neass di appartenenza, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale. Nel corso del 2017 è necessario programmare una ulteriore giornata formativa per tutti i dipendenti, per la divulgazione delle misure, dei modi, delle iniziative, delle misure organizzative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che devono alimentare la sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Al fine di coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni sono da programmare delle giornate sulla trasparenza durante le quali verrà presentato il PTTI adottato ed aggiornato di A.S.S.E.MI. e verrà proposta una "partnership sulla trasparenza" nella quale gli interlocutori dell'azienda intervengano attivamente per definire il processo di partecipazione ed il contenuto dei temi da affrontare, con l'impegno conseguente dell'ente a pubblicare "i dati ulteriori" così individuati.

Lo scopo è utilizzare la "trasparenza" come un volano per integrare lo scambio di informazioni tra tutti i soggetti costituenti la rete locale dei servizi. A tale scopo verranno utilizzati i Tavoli Tecnici ed i Tavoli degli Aderenti di A.S.S.E.MI, a cui partecipano anche le formazioni sociali partner e le nuove occasioni di comunicazione che si creeranno dallo sviluppo di Progetti finanziati con fondi europei e/o regionali.

Si precisa che con il termine di Aderenti si intendono, ai sensi dell'Art. 1 c. 4 e c. 6 della Lg 328/2000 e Art. 3 c. 1, lettera c) della LR 3/2008, quei soggetti del Terzo e Quarto Settore che hanno aderito alla programmazione zonale previa sottoscrizione del relativo Accordo di Programma e che sono invitati permanenti all'Assemblea Consortile di A.S.S.E.MI.

La condivisione dei medesimi obiettivi sulla trasparenza e anticorruzione può essere conseguita anche proponendo l'introduzione sui siti degli Stakeholder del link alla sezione trasparenza del sito istituzionale di A.S.S.E.MI

Art. 19.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella riporta gli obiettivi strategici che l'Azienda si è impegnata a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI 2015 – 2017, 16-18 e che sono confermati anche per il triennio 2017 - 2019.

Tabella - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi confermati per il triennio 2017-2019
Miglioramento del modello e dei processi organizzativi interni adottati per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)

Se ne riportano in tabella, le risultanze sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano della Trasparenza 2016-2018 nel corso dell'anno 2016:

TABELLA DI MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2016-2018

obiettivi strategici trasparenza 2016 -2018 (PTTI '16-18 di A.S.S.E.MI. tab.3 pag. 16)	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)	messa a regime dell'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	solidificazione della connessione tra attività di comunicazione sociale, pianificazione (Ufficio di Piano) e sviluppo di comunità locali e della società civile, in particolare attività di fund rising e sviluppo nuovi progetti, implementazione dell'attività di comunicazione sui siti web aziendali e sui social network, creazione di una figura di young social media manager esperta in comunicazione, linguaggi digitali e gestione linguaggi social, per realizzare piani editoriali digitali video/fotografici, contribuire alla diffusione delle attività partecipando all'occorrenza alla redazione dei contenuti e alla gestione di eventi.	verifica	Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)	conferma dell'assetto organizzativo per la Trasparenza e Prevenzione dei fenomeni corruttivi con individuazione del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, Responsabile Accesso Civico, 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, utilizzo modulistica prevista nel PTPC 2016-2018 per dichiarazioni sostitutive dei dipendenti per procedure concorsuali, per conferimento incarichi affidamento lavori, forniture e servizi, dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti, per dichiarazioni di assenza di inconfiribilità ed incompatibilità per cariche ed incarichi conferiti da A.S.S.E.MI., dichiarazione per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012., formazione con adesione al gruppo di acquisto Neass dei servizi professionali offerti da FARE P.A. per la formazione relativa a metodi e strumenti per l'aggiornamento del PTTI e servizio di assistenza in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione. Formazione specifica su utilizzo mercato elettronico regionale piattaforma Sintel, in data 22.06.16, da parte di due dipendenti amministrativi. Utilizzato servizio di data entry per supporto nel caricamento dati gare e contratti primo semestre '16. E' in corso il caricamento dei dati, dei documenti, delle informazioni previste in materia di trasparenza per le Aziende Speciali Consortili a completamento dell'annualità 2016. Aggiornamento della procedura e modulo per l'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 97/16. Ampliate le informazioni oggetto di pubblicazione con la pubblicazione dei pagamenti effettuati da A.S.S.E.MI.. Condivisione da parte del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione delle attività svolte in tale ambito con i responsabili dei servizi aziendali in occasione della valutazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2015 e definizione obiettivi 2016 in data 21.10.16	verifica	Controllo del Direttore - Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)	aggiornamento della mappatura stakeholder/portatori di interessi di A.S.S.E.MI	si	individuazione e ampliamento dei portatori di interesse dell'Azienda, degli interlocutori privilegiati fruitori dei servizi sociali, socio assistenziali, sociosanitari e loro famiglie Comunità Locali, Istituzioni Scolastiche, cittadini attraverso sviluppo attività di progettazione.	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

Si confermano per il triennio 2017-2019 i medesimi obiettivi strategici in materia di trasparenza e l'impegno a conseguirli, come sopra riportato, a cui si aggiunge l'obiettivo dell'implementazione dei sistemi gestionali informatizzati al fine di semplificare i passaggi di dati e di informazioni fruibili sia all'interno che esterno all'Azienda a supporto degli adempimenti sulla Trasparenza e Semplificazione e della capacità di risposta alle richieste.

Art.20 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art.20.1 I portatori di interessi dell'Azienda

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento dell'Azienda la configurano come una organizzazione *multi-stakeholder* che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati. Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'Azienda, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli *stakeholder*, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta dell'Azienda è stata quella di fare riferimento ad un modello di *governance* che formalizzi categorie generali di *stakeholder* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra l'Azienda e i diversi attori del sistema di *governance*. In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni di governance che caratterizzano l'azione dell'Azienda nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi dell'Azienda stessa.

La mappa dei portatori di interessi dell'Azienda

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governo interno	Direttore Generale, Dipendenti, Consiglio di Amministrazione, Organo di Revisione, OIV, Assemblea Consortile, Comuni costituenti
Risorse	Stato, Regione, Città Metropolitana, ASL Milano n.2, Fondazioni ed altri Enti finanziatori Fornitori di servizi e prestazioni sociali, partner di settore Fornitori di servizi e di prestazioni diverse
Rete	Assemblea Intercomunale Altre Pubbliche Amministrazioni Organizzazioni Sindacali Unità di Offerte sociali e UDO Associazioni del Territorio Imprese, terzo settore e altri soggetti privati Gruppi di pressione
Risultato	Fruitori dei servizi sociali, socio assistenziali, sociosanitari e loro famiglie Comunità Locali, Istituzioni Scolastiche cittadini

Art. 20.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interesse

Data l'articolazione degli stakeholder rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, l'Azienda sceglie innanzitutto quello dell'informazione utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse garantendo il minor costo per contatto.

L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra azienda e stakeholder e consiste in misure per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.

L'Azienda potrà inoltre porre in essere delle azioni volte a conseguire un secondo livello di coinvolgimento dove la consultazione sia una relazione a due vie in cui agli stakeholder si richieda di fornire dei feed-back all'azienda.

L'organizzazione definirà i temi oggetto di consultazione e gestirà l'intero processo mentre gli stakeholder saranno invitati a contribuire con le loro opinioni e valutazioni.

E' importante e necessario che gli stakeholder coinvolti nella gestione dei servizi svolti in contracting out partecipino al controllo delle informazioni pubblicate nella sezione trasparenza al fine di comunicare eventuali errori, mancanze e possibili cambiamenti.

Infine l'Azienda potrà porre in essere delle azioni volte a conseguire un livello di coinvolgimento dove la partecipazione sarà una relazione basata su una partnership (non necessariamente formale) tra l'azienda e gli stakeholder, nella quale quest'ultimi intervengano attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

La responsabilità finale sulle scelte adottate rimarrà comunque in capo all'Azienda.

Art. 20.3 La giornata della Trasparenza

Nel corso del 2017 verrà programmata una giornata interna della trasparenza e prevenzione della corruzione, in occasione della presentazione dell'aggiornamento al PTPC 2017 - 2019. Il fine di tale giornata è lo svolgimento di percorso formativo per tutti i dipendenti, per la divulgazione delle misure, dei modi, delle iniziative, delle misure organizzative volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che devono alimentare la sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Sono state inoltre da programmare delle giornate della trasparenza con l'utilizzo di Tavoli già attivi, da implementare con le informazioni sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, così come già descritto nei paragrafi precedenti.

Art. 21 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Art. 21.1 Struttura, ruoli e funzioni

Il presidio organizzativo interno che ha garantito la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è costituita da:

- a) il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza ;**
- b) il Gruppo di Lavoro sulla trasparenza;**
- c) il Responsabile dell'accesso civico (cd."semplice") vedi pag. 56;**
- d) il personale di A.S.S.E.MI.**

A.S.S.E.MI. nonostante le semplificazioni introdotte dal D.Lgs. 97/16 intende mantenere la struttura, i ruoli e le funzioni così come inizialmente impostate, riservandosi la possibilità di rivedere tale soluzione organizzativa in futuro al raggiungimento di una maturazione della formazione dei dipendenti e semplificazione ed informatizzazione dei processi alimentazione dei dati e documenti da pubblicare.

Art. 21.1.1 Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Come per la Prevenzione della Corruzione il Responsabile per la Trasparenza dell'Azienda è stato individuato nella figura del Direttore Generale, Dott.ssa Cristina Gallione.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 2/15, pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda al seguente link: [http://www.incrocicomuni.it/amministrazione trasparente/disposizioni generali](http://www.incrocicomuni.it/amministrazione/trasparente/disposizioni_generali)

Contatti:

- **Tel.: 02/90662328**
- **Mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it**

Il Responsabile per la Trasparenza di A.S.S.E.MI coincide Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15.

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

Il RPCT nell'ambito della Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa (D.Lgs 33/13 e D.Lgs 97/16 In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTPC e della parte in esso dedicata alla trasparenza;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio secondo i criteri e le modalità definiti nei documento programmatico dell'Ente;
- segnala al Consiglio di Amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- assume la funzione di Titolare del potere sostitutivo nella procedura di accesso civico.

Art. 21.1.1 Il gruppo di lavoro sulla trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio del **Gruppo di lavoro sulla trasparenza** che assume funzioni di supporto nella progettazione, gestione e nel monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'Azienda.

Il Gruppo di lavoro sulla trasparenza:

- a) supporta il RPCT nella definizione e nell'aggiornamento della sezione del PTPC dedicata alla trasparenza;
- b) supporta il RPCT nella progettazione e nella gestione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'azienda;
- c) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
 - a. la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTTI;
 - b. l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- d) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del RPCT, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del RPCT in merito agli atti assunti;
- e) supporta il responsabile dell'accesso civico cd. "semplice" nello svolgimento della propria attività ricordando che ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D. Lgs. 33/13, con l'accesso civico cd. "semplice" chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

Art. 21.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico cd."semplice"

Il **Responsabile dell'accesso civico**, è stato nominato dal Responsabile della trasparenza con provvedimento di nomina n. 2 del 30.01.15, ed è stato posto a presidio delle istanze di accesso civico da parte dei cittadini, ai sensi del d.Lgs. 33/13 al fine di consentire a chiunque di richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale. Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del Gruppo di lavoro sulla trasparenza. La figura è stata oggetto di aggiornamento da parte del RPC ai sensi del D.Lgs. 97/16 con il conseguente adeguamento della procedura interna di accesso civico, in data 12.12.16, introducendo la distinzione tra accesso civico cd. "semplice" e "generalizzato", vedi pag. 56 - Art. 21.4.1 La procedura di accesso civico, aggiornamento ai sensi del D. Lgs 97/16.

Art. 21.1.4 Dipendenti dell'Azienda

I **dipendenti** dell'Azienda, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (vedi tabella sotto), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata in allegato al PTPC;
- collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTPC;
- rispondono alle richieste del RPCT in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2).

Art. 21.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC., allegato 1 e dalle "linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" det. 8/15 dell'ANAC.

Nell'Allegato 1 della Delibera si riportano la denominazione dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Art. 21.3 Monitoraggio ed Audit

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ciascun dipendente identificato come responsabile della trasmissione, aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

Art. 21.3.1 Il Monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, per il tramite del Gruppo di lavoro sulla trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 31 del mese di dicembre (con riferimento allo stato dell'arte al 30 del mese di novembre) e prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio del RPTC viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente", altri contenuti-prevenzione della corruzione. Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

Art. 21.3.2 Segnalazione interna

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico gestionale (Consiglio di amministrazione), all'ufficio di disciplina e all'A.N.AC.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

Art. 21.4 AGGIORNAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS 97/16

Art. 21.4.1 La procedura di accesso civico, aggiornamento ai sensi del D.Lgs 97/16

Ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D. Lgs. 33/13, con l'accesso civico cd. "semplice" chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

Il decreto legislativo 97 del 25.05.16 ha confermato e ampliato l'istituto dell'accesso civico. Il comma 2, dell'articolo 5, potenzia l'istituto introducendo l'accesso civico cd. "generalizzato": "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Pertanto viene confermato per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed esteso l'accesso ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita (art. 5, c. 3, 4 del D. Lgs. 97/16), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti elencati dal nuovo articolo 5-bis ai commi 1, 2 e 3.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione;
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da

parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni A.S.S.E.MI. dispone.

Il modulo per inoltrare la richiesta è scaricabile al link: [http:// www.incrociocomuni.it/amministrazione trasparente/altri contenuti-accesso civico](http://www.incrociocomuni.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico)

Secondo le disposizioni del D.Lgs. 97/16 art.5 c.3 la richiesta di accesso civico può essere presentata per via telematica, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (non presente in azienda, in alternativa rivolgersi all'ufficio protocollo A.S.S.E.MI. - PEC: assemi@legalmail.it);
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (Responsabile Accesso Civico cd. "semplice", e-mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it);
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto (e-mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it).

Si specifica che in caso di presentazione dell'istanza per via telematica, la stessa dovrà avvenire secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (accompagnata da copia del documento di identità) e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

A.S.S.E.MI. se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, c. 2, ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine indicato sotto di 30 gg. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione (art. 5, c. 5 del D. Lgs. 97/16).

Il procedimento di accesso civico si deve concludere con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria deve procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto (art. 5, c. 6 del D. Lgs. 97/16).

Nel caso di richiesta di accesso cd. "generalizzato", l'Azienda motiverà l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis, ai commi 1-2-3-4-5 del decreto trasparenza (come dettagliato nella nota di aggiornamento dell'accesso civico – D.Lgs 97/16).

Nel caso di diniego parziale o totale, ritardo o non si abbia risposta entro i termini predetti è possibile inoltrare la propria richiesta al soggetto titolare del potere sostitutivo, Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'Azienda è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art.5, 5-bis e 5-ter del decreto legislativo 97 del 25.05.16 "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, correttivo del decreto legislativo n.33 del 14.03.13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica. Per quanto non espressamente richiamato si rimanda alla normativa vigente in materia.

<p>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico</p>	<p>La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione (accesso civico cd. "semplice") da parte dell'Azienda o richieda dati e documenti ("ulteriori") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente" (accesso civico cd. "generalizzato") . Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13 e D.Lgs.97/16):</p> <ul style="list-style-type: none"> • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita; • deve contenere le complete generalità del richiedente, recapiti e numeri di telefono; • identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti (non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione).
<p>Referenti per l'accesso civico cd. "semplice" e "generalizzato"</p>	<p>La richiesta di accesso civico può essere presentata per via telematica alternativamente ad uno dei seguenti uffici:</p> <p>a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</p> <p>b) all'ufficio relazioni con il pubblico (non presente in azienda, in alternativa rivolgersi all'ufficio protocollo A.S.S.E.MI. - PEC: assemi@legalmail.it);</p> <p>c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (Responsabile accesso civico cd. "semplice", e-mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it);</p> <p>d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto (responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it).</p>

	<p>Il Responsabile per l'accesso civico cd. "semplice" di A.S.S.E.MI è: Dott.ssa Marialuisa Esposito Contatti del Responsabile per l'accesso civico cd. "semplice":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 02/90662320 • Mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it • Indirizzo: A.S.S.E.MI, via Sergnano n.2, San Donato Mil.se, 20097 MI
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso di diniego parziale o totale, ritardo o non si abbia risposta alla richiesta di accesso presentata. Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per la trasparenza e prevenzione della Corruzione, individuato a sua volta nel Direttore generale: Dott.ssa Cristina Gallione Contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 02/90662328 • Mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it • Indirizzo: A.S.S.E.MI, via Sergnano n.2, San Donato Mil.se, 20097 MI

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico.

Tabella - La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque rilevi che l'Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge o richieda dati e documenti ("ulteriori") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente", può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico"</i>.</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione a cui si richiede l'accesso.</p> <p>La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «<i>Codice dell'amministrazione digitale</i>» oppure a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (accompagnata da copia del documento di identità). Nel caso in cui la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.</p>	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>L'Azienda rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>La richiesta, per dovuta informazione, viene trasmessa internamente dagli uffici di A.S.S.E.MI. al responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo quanto previsto dalla normativa.</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'Azienda	<p>A.S.S.E.MI. esamina la richiesta, provvede a fornire una risposta al richiedente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, c. 2, ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine indicato sotto di 30 gg. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione (art. 5, c. 5 del D. Lgs. 97/16) . In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui</p>	Comunicazione di risposta

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria deve procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il collegamento ipertestuale, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto (art. 5, c. 6 del D. Lgs. 97/16). In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.</p> <p>Nel caso di richiesta di accesso cd. "generalizzato", l'Azienda motiverà l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis, ai commi 1-2-3-4-5 del decreto trasparenza.</p>	
<p>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Nei casi di diniego parziale o totale, ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza, anche via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it, che decide con provvedimento motivato, entro 20 gg.</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) (protezione dei dati personali), il responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.</p>	<p>Ricorso al Titolare del potere sostitutivo</p>
<p>5. Eventuale ricorso al TAR</p>	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).</p>	

La seguente procedura è consultabile sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – accesso civico" unitamente alla nota di aggiornamento e al modulo di accesso civico ai sensi del D.Lgs. 97/16.