

# **AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO**

*ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO*

## **AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.S.S.E.M.I. PER IL PERIDO 2018 - 2020**

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

## SOMMARIO

PREMESSA, AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE		pag.	3
Art. 1	STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC	pag.	5
Art. 2	ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE	pag.	15
Art. 3	MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE	pag.	18
Art. 4	MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTR. E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI	pag.	19
Art. 5	COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag.	19
Art. 6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag.	20
Art. 7	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.	20
Art. 8	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	pag.	21
Art. 9	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE	pag.	21
Allegato 1 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n.50/2013), già pubblicato con PTPC 2017-2019			
Allegato 2 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.16), già pubblicato con PTPC 2017-2019			
Allegato 3 (Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1134 del 08.11.17)			

## 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 primo piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017 e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, con deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15, programmando che lo stesso fosse soggetto, in sede di aggiornamento entro il 31.01 di ogni annualità, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi.

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

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

Nella predisposizione degli aggiornamenti annuali, al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI ed in particolare per il periodo 2017-2019, secondo una logica di programmazione scorrevole, si è tenuto 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 è stato richiamato il decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Le principali novità hanno riguardato:

- il nuovo accesso civico (art.6): si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti

dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti;

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art.10): si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPC") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

- obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art.11): si amplia il numero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

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 PTPC di A.S.S.E.MI. per il triennio 2017-2019 è stato predisposto alla luce delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2015-16 al PNA, nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI.

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

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.

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

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

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

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

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

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

Tra questi ultimi si richiama la deliberazione n.1134 del 08.11.17 dell'ANAC recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e l'allegato schema degli obblighi di pubblicazione, oggetto di approfondimento nell'art.9 del presente Piano.

Come da comunicato del Presidente dell'ANAC del 13.07.15 l'aggiornamento annuale può essere effettuato anche rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente e ponendo l'attenzione su specifici elementi, ponendo particolare attenzione a quanto emerso nella relazione annuale del RPC.

Con il presente aggiornamento al piano per l'anno 2018 si rimanda al contenuto del PTPC 2017-2019, in tutte le sue parti che vengono ritenute valide nella loro interezza anche per il triennio 2018-2020 e si pone l'attenzione su quanto evidenziato nella relazione annuale del RPC per quanto riguarda gli elementi di maggiore criticità e valevoli di un ulteriore approfondimento al fine di un miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione:

- stato di attuazione – relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del RPC
- analisi dell'evoluzione del contesto esterno ed interno – organizzazione;
- misure di prevenzione da implementare, utili a ridurre la probabilità di rischi corruttivi;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti
- coordinamento tra il PTPC e il Piano degli obiettivi e performance dei dipendenti;
- rotazione degli incarichi;
- obbligo di formazione dei dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- obblighi di pubblicazione – revisione e semplificazione;

#### **Art. 1 – STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC**

Come disposto dall'art.1, comma 14 della Legge n.190 del 2012 Il RPC ha predisposto il 14 dicembre del 2017, e trasmesso al Nucleo di Valutazione e al CdA una relazione recante i risultati dell'attività svolta e l'ha pubblicata nel sito web dell'amministrazione, i cui contenuti sono stati ripresi nella Relazione Annuale del RPC come da schema ANAC.

Come previsto L'Azienda Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa per la Trasparenza amministrativa e le norme anticorruzione per la P.A. ed in particolare il decreto legislativo del 14 marzo 2013 che definisce i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e individua gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai fini dell'accessibilità totale, la legge del 6 novembre 2012, n. 190 che disciplina i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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" 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», ed infine le disposizioni correttive fornite da ANAC con l'aggiornamento annuale al Piano Nazionale Anticorruzione, ha adottato a partire dall'anno 2015 le azioni e le misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo.

Con l'elaborazione del PTPC, del PTTI, del Codice di Comportamento dei Dipendenti di A.S.S.E.MI, dell'Accesso Civico ed i suoi aggiornamenti periodici, ha provveduto ad analizzare il contesto interno ed esterno all'azienda, i processi organizzativi, i soggetti coinvolti, le attività e le aree soggette a rischio, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo, il monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni che stipulano contratti, incarichi o destinatari di provvedimenti, l'analisi della struttura organizzativa, la formazione dei dipendenti per tipologia e contenuti, le misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti, di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), la vigilanza

e monitoraggio sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

Il RPC ha evidenziato nelle relazioni di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza effettuate annualmente e pubblicate sul sito istituzionale, l'attività svolta nel corso dell'anno, le criticità rilevate, le attività di formazione del personale, le richieste di accesso civico, l'assenza di sanzioni comminate, le risultanze dell'attività di reporting sugli obblighi di pubblicazione e sul conseguimento degli obiettivi strategici della trasparenza, quali strumenti di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, A.S.S.E.MI. si è riproposta di sviluppare nell'ambito del processo di monitoraggio, un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta con 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 inconfiribilità 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

#### **Gestione dei Rischi**

- Nella terza 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 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 PNA e successivamente, del PNA 2016 approvato con delibera ANAC n.832 del 3 agosto 2016, in linea con le modifiche legislative intervenute.

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".

In riferimento a quest'ultimo il focus delle attività ha riguardato:

- o il nuovo Accesso Civico;
- o la soppressione dell'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità separatamente rispetto al documento sulla prevenzione della corruzione;

- gli obblighi concernenti la pubblicazione di atti di carattere normativo e amministrativo generale, documenti di programmazione strategico gestionale, gli atti dell'OIV;
- L'aggiornamento 2017 al PTPC di A.S.S.E.MI., e l'attività conseguente svolta nel corso dell'anno è stata finalizzata, nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI., nel seguente modo:
  - il RPC ha aggiornato in data 12.12.16 l'istituto dell'accesso civico, ai sensi del D.Lgs.97 del 25.05.16, rivisitando 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;
  - il PTTI, con l'aggiornamento del PTPC per il 2017-2019, è stato 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 di A.S.S.E.MI. posti nel PTTI 16-18;
  - nell'ambito dell'attività triennale (2015-2016-2017) programmata di rinnovo del portale istituzionale dell'azienda si è provveduto nel corso del 2017, come di seguito specificato:
    - al miglioramento della flessibilità grafica e strutturale del sito;
    - alla modifica dello stesso al fine della maggiore fruibilità dei testi, delle immagini e dei link su più dispositivi elettronici;
    - ad una maggiore accessibilità ed usabilità del sito per i visitatori; al rispetto dei requisiti normativi definiti con il D. Lgs 33/2013, con il riordino della sezione "Amministrazione trasparente" in ottica di maggiore chiarezza delle informazioni e dei documenti disponibili;
    - ad un incremento dell'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;
    - alla 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, in particolare è stato individuato il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito, il Direttore Generale di A.S.S.E.MI., che ne ha assunto automaticamente la funzione, come da normativa; in linea con quanto definito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019 aziendale adottato;
    - è stato inoltre specificato che sono altresì responsabili della correttezza delle informazioni contenute nel sito internet i Responsabili delle Aree e dei Settori Aziendali di A.S.S.E.MI., a seconda delle materie di competenza;
    - è stato attivato l'indirizzo di posta elettronica [redazione@assemi.it](mailto:redazione@assemi.it) per la segnalazione di eventuali errori sul sito (contenuti obsoleti, non corretti o non aggiornati) o l'invio suggerimenti;
    - aggiornamento in progress delle informazioni e contenuti in un'ottica di miglioramento della conoscenza della natura delle attività svolte, risorse e opportunità offerte da A.S.S.E.MI.
- Nell'aggiornamento 2017 al PTPC di A.S.S.E.MI., e nell'attività conseguente svolta nel corso dell'anno si è voluto inoltre porre l'attenzione sui seguenti aspetti, recependo quanto indicato nel PNA 2016:
  - 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.
- Come specificato all'art. 4 – Organizzazione e soggetti coinvolti nel PTPC, sono stati individuati 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.

- nel corso del 2017, è stato più volte ribadita l'importanza della partecipazione di tutti i dipendenti alla realizzazione delle azioni per la prevenzione del fenomeno corruttivo;
- il rinnovo dell'organo politico amministrativo di A.S.S.E.MI. nel corso del 2017, ha consentito di individuare i soggetti istituzionalmente coinvolti nella realizzazione del PTPC;
- come richiesto dal PNA 2016 è stato individuato il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) di A.S.S.E.MI., all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione;
- è entrato a regime l'utilizzo e pubblicazione sul sito web istituzionale della modulistica per le 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 per le 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; per le dichiarazioni di assenza di inconferibilità ed incompatibilità di coloro che hanno assunto e svolto cariche ed incarichi conferiti da A.S.S.E.MI;
- Sono stati individuati ulteriori specifici obblighi di trasparenza, tra questi:
  - ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero di imprese creditrici, come da linee guida ANAC, art. 33 del 28/12/2016;
  - registro degli accessi ai sensi dell'allegato 1 alla delibera Anac n.1309 del 28/12/16 per data richiesta, oggetto, mittente, esito con data della decisione, tipologia di accesso;
  - pubblicate e aggiornate le informazioni e i dati concernenti le attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - esito della rilevazione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute al 23/09/16, in adempimento all'art. 24 del D.Lgs 175/16;
- E' stato attribuito come obiettivo di miglioramento e di performance individuale nell'area amministrativa il costante aggiornamento della sezione del sito amministrazione trasparente, dei dati relativi agli affidamenti/conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento/incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento, dei documenti ed atti relativi alle determinazioni, provvedimenti e deliberazioni degli organi aziendali;
- E' stato acquisito il visto per approvazione fattura (visto di regolare esecuzione delle prestazioni) da parte di ciascun servizio per l'atto di liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici;
- E' stata effettuata la verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e l'assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati ai fini delle liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture.
- Nell'annualità in corso si è lavorato al fine di attuare quanto previsto all'art. 6 del PTPC– Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree individuate e soggette a rischio, sulla base della valutazione del rischio, con le misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate, schematicamente riportate nella tabella seguente:

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	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, esami e offerte, aggiudicazione, controllo auto certificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	3	4	2,3	7,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione semestrale sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti in carichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento;</li> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;</li> <li>• acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> </ul>
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/16 (contratti sotto soglia), come previsto dal superato art. 25 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, esami e offerte, aggiudicazione, affidamenti diretti - individuazione contraente, controllo auto certificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;</li> <li>• acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> </ul>
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo auto certificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	5,83	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;</li> <li>• acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>• elaborazione di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);</li> </ul>
contratti/area azioni di sistema	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 auto certificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	3,3	1	1	1	4	1,8	5,83	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;</li> <li>• acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> </ul>
area azioni di sistema/area progettazione	procedura e verifica comunicazione preventiva di esercizio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica auto certificazioni e requisiti di idoneità	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	4,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento;</li> <li>• acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12;</li> <li>• adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>• in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>• controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>• adozione di attività formative per il personale;</li> <li>• individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>• indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>• rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali;</li> <li>• pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;</li> </ul>

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classifico rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell'Impatto			valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I., già adottate o in fase di implementazione			
				a	b	c	d	e	f	media	g	h			i	l	media
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	4	1,8	4,08	<ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione della dichiarazione da parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale, reclutamento tramite mobilità esterna, conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>utilizzo, nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti di procedure trasparenti, come da regolamento aziendale;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestazione con apposita dichiarazione della carenza di professionalità interne;</li> <li>acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e assenza di conflitti di interessi dai soggetti esterni incaricati;</li> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> </ul>
personale	progressione verticale: ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 150/2009 "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione"	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	4	1,8	2,63	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> </ul>
	progressione orizzontale giuridica ed economica	procedura definita da CCNL nazionale e CCDI, secondo le disposizioni del D.lgs. 165/2001 e nei limiti del D.L. 78/2010	nullo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> </ul>
personale	conferimento di incarichi esterni	avviso pubblico, comparazione curriculum per scelta del collaboratore, criterio di attribuzione punteggio per titoli, esami e prezzo	basso	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	4	1,8	4,38	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutele legali	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSIOL	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, inserimento lavorativo	basso	2	5	3	3	1	3	2,8	1	1	1	2	1,3	3,54	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso: servizio Misure e Famiglia III Polo e CAT per provvedimenti di collocamento etero familiari minori in comunità/affido (dati personali "supersensibili" e giudiziari)	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	1	5	3	1	1	1	2	1	1	1	3	1,5	3,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali "supersensibili" e giudiziari).	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	2,71	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>

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

Legenda per valutazione complessiva del Rischio, come da tabella di valutazione del Rischio dell'allegato n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione:									
<b>Indici di valutazione della Probabilità = (a+b+c+d+e+f)/6</b>									
a.	Discrezionalità								
b.	Rilevanza esterna								
c.	complessità del processo								
d.	valore economico								
e.	frazionabilità del processo								
f.	controlli								
<b>Valore medio della probabilità:</b>									
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.									
<b>Indici di valutazione dell'Impatto=(g+h+i+l)/4</b>									
g.	Impatto organizzativo								
h.	Impatto economico								
i.	Impatto reputazionale								
l.	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine								
<b>Valore medio dell'impatto:</b>									
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).									
<b>Valutazione complessiva del rischio = (valore probabilità x valore impatto):</b>									
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)									
Intervallo da 1 a 5 rischio <b>basso</b>									
Intervallo da 6 a 15 rischio <b>medio</b>									
Intervallo da 15 a 25 rischio <b>alto</b>									

- ❖ Tra gli aspetti critici emersi nell'attuazione delle misure previste nei PTPC triennale è stato più volte evidenziata l'insufficienza del sistema informativo aziendale nel supportare l'attività di monitoraggio dei tempi procedurali, nel rilevare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione. Nel corso del 2016, nell'analisi effettuata dal personale interno di A.S.S.E.MI. sulle novità normative riguardanti la digitalizzazione della PA, era stato evidenziato il legame tra la creazione di un sistema gestionale in grado di semplificare i passaggi di dati e di informazioni fruibili all'interno e all'esterno dell'Azienda e la normativa sulla Trasparenza e Semplificazione. Si erano evidenziate ulteriormente le carenze programmatica 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. L'occasione per introdurre meccanismi automatici di rilevazione e creazione di un più efficiente modello a rete, in cui il RPCT possa esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento si è presentata in occasione dell'attuazione delle prescrizioni della D.G.R. del 2 agosto 2016 n. 5499 "Cartella Sociale Informatizzata – Approvazione Linee guida e specifiche di interscambio informative finalizzate ad assicurare l'uniformità di realizzazione, sviluppo e utilizzo delle Cartelle Sociali Informatizzate, attraverso la definizione di elementi informativi comuni, che consentano lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio lombardo." e con la ripartizione dei relativi fondi agli ambiti distrettuali. Già nel corso degli ultimi anni, lo sviluppo del sistema informativo di Segretariato Sociale, aveva consentito una raccolta di dati rispetto a:
  - Tempi di processo e collegamento con cartella sociale
  - Diagnostica della domanda
  - Carico d'attività per singolo professionista
  - Censuaria delle sostituzioni;
  
- ❖ Con determinazione direttoriale n. 218 del 25.09.2017 ASSEMI ha acquistato il software informatico per la redazione e implementazione della Cartella Sociale Informatizzata d'Ambito secondo le Linee Guida regionali. Tale strumento informatico è in grado di fornire funzioni sia a livello professionale-operativo agli assistenti sociali/operatori, sia a livello amministrativo-gestionale agli Enti che devono programmare e coordinare gli interventi sociali. La CSI permette a tutti gli operatori di documentare chiaramente ogni fase ed evento del percorso socio-assistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato; a tale scopo essa deve essere strutturata in modo tale da consentire:
  - l'automazione di procedure uniformate;
  - la gestione delle informazioni a livello di assistito e di rete di relazioni;
  - la collaborazione fra i diversi attori attraverso l'integrazione della documentazione professionale e interprofessionale;
  - l'interscambio di dati con soggetti esterni;
  - l'analisi dei dati, sia puntuali che aggregati, per la produzione di reportistica direzionale ai fini del miglioramento dei servizi erogati, di governo del sistema e di supporto alle decisioni strategiche;
  - la possibilità di creare una nuova Carta Dei Servizi. Attualmente ASSEMI sta aggiornando tutti i servizi e progetti (aggiungendo i nuovi che sono nati dall'ultimo aggiornamento della carta dei servizi) ed i procedimenti allegati ad essi;
  - supportare la creazione di un modello a rete distrettuale, l'attività di programmazione ed essere uno strumento d'impulso e coordinamento nella prevenzione della corruzione.
  
- ❖ Al fine di perseguire gli obiettivi di semplificazione e trasparenza, nel corso del 2017, si è provveduto, con determinazione direttoriale n.190/17, all'acquisto del software di protocollo informatico per gestire i flussi documentali, gli archivi, i documenti informatici, la tenuta del protocollo, la conservazione dei

documenti e ricevere adeguato supporto formativo nel processo di transazione alle nuove procedure. La finalità e l'esigenza è stata quella di garantire una maggiore efficienza ed efficacia nella corrispondenza e comunicazione con i Comuni Soci e gli altri enti pubblici coinvolti nel processo di digitalizzazione della PA.

Gli obiettivi strategici in materia della Trasparenza, sotto elencati, che l'azienda si è posta per il triennio 17-19,

- 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);

rientrano, come da impostazione del PTPC e da disposizioni normative, negli obiettivi, nelle misure ed azioni di prevenzione della corruzione fin qui approfondite e risulterebbe ridondante un'ulteriore e separata trattazione.

#### **Criticità riscontrate nella gestione dei rischi:**

- ❖ l'attività di restyling del sito istituzionale ha evidenziato la necessità di una nuova mappatura di tutti i servizi e progetti svolti da A.S.S.E.MI. ed i procedimenti allegati ad essi, con il necessario coinvolgimento dei referenti dei singoli servizi, data l'evoluzione delle attività in atto;
- ❖ come per il 2016, la misura prevista, 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;
- ❖ l'accesso a dati ed informazioni detenute da ASSEMI nell'ambito degli obiettivi di semplificazione e trasparenza è molto limitata dalla presenza di dati personali "supersensibili" e giudiziari;
- ❖ permangono nel corso del 2017 le carenze organizzative, economiche e formative di A.S.S.E.MI., date dalla scarsità di risorse, i vincoli e gli adempimenti normativi imposti alle aziende speciali consortili e la tipologia di attività socio assistenziali svolta;

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

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

- ❖ per la cartella Sociale Informatizzata:
  - 23.09.2016, presa d'atto delle nuove LLGG da poco pubblicate e confronto su come muoverci nei mesi successivi;
  - 14.12.2016, approfondimento sulle nuove procedure derivanti dall'adozione delle LLGG da proporre ai Comuni;
  - 08.03.2017, analisi di dettaglio sulla modellazione dei servizi e confronto con All.9 e Casellario INPS della Non Autosufficienza;

- 26.04.2017, approfondimenti sulla modellazione e sulle procedure;
  - 08.06.2017, incontro presso Regione Lombardia su stato di sviluppo delle linee guida e chiarimenti su interoperabilità e modalità di integrazione;
  - 07.07.2017, primo confronto formativo con gli operatori (assistenti sociali e amministrativi) sulle schede di dettaglio
  - 29.11.2017, secondo confronto formativo con gli operatori su schede di accesso e orientamento, schede di Valutazione iniziale, il Progetto, le Proposte di intervento, i Provvedimenti.
- ❖ per il Protocollo Informatico:
- 06.09.17, primo incontro formativo per avvio protocollo informatico (partecipanti area amministrativa e responsabile III Polo Minori e Famiglia);
  - 18.10.17, secondo incontro formativo, passaggio dal protocollo cartaceo al protocollo informatico (partecipanti area amministrativa).
- ❖ Per la Formazione specifica:
- 11.10.17, “I contratti di appalto di servizi socio-educativi e culturali dopo il D.Lgs. 56/2017 (c.d. Decreto correttivo del Codice)”, organizzato da FORMEL s.r.l., partecipanti Dott.ssa Maria Luisa Esposito-Area di appartenenza Amministrazione e Dott.ssa Giusy Boscarino area di appartenenza Amministrazione/Ufficio di Piano.

### **Codice di Comportamento**

- E' stata dato ulteriore impulso alla conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti di A.S.S.E.MI. con la revisione del Regolamento di ordinamento degli uffici e servizi, a seguito delle modifiche apportate allo Statuto aziendale con deliberazione dell'Assemblea Consortile n.13 del 28.11.16.

### **Sanzioni**

- Si specifica che nel corso del 2017 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

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

Nell'ambito dell'attività di report si rappresentano nella griglia allegata (allegato n.1) alla relazione le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

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

Nel corso del 2017 si è avuto un ampliamento delle competenze in capo ad ASSEMI, ed è iniziata una riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi che proseguirà nel corso del 2018, per un costante sviluppo di servizi conferiti dai Comuni, e per l'attribuzione di nuove competenze dovute a norme nazionali/regionali. Sono stati attivati nuovi servizi: lo SPRAR (Servizio Protezione Rifugiati Richiedenti Asilo) dei Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, e la trasformazione da CAS ( Centro Accoglienza Temporanea) in SPRAR per il Comune di Vizzolo Predabissi, il nuovo sportello informativo SPIN per detenuti, sottoposti a misure alternative e/o loro familiari, il servizio Sostegno Inclusione Attiva, dedicato a centralizzare le progettazioni di supporto all'inclusione sociale delle famiglie beneficiarie della misura nazionale, l'attivazione della nuova cartella sociale on line – aperta a tutti i Comuni, oltre che ai colleghi e colleghe A.S.S.E.MI.-

secondo le Linee Guida Regionali, l'avvio delle misure di contenimento dell'emergenza abitativa, l'avvio dell'applicazione della L. 112/2016, detta del "dopo di noi".

Ha proseguito l'attrazione di risorse aggiuntive a bando, che hanno permesso di conservare le attività del servizio Punto Intervento Dipendenze, in integrazione con ASST Melegnano e della Martesana, e di mantenere un presidio educativo di prossimità (PON FSE inclusione) per i Comuni di San Donato M.se e San Giuliano M.se, di riattivare le reti volte all'inclusione dei cittadini di nazionalità non italiana (FAMI), di dedicare attenzioni particolari al tempo libero ed all'inclusione sportiva dei minori e ragazzi portatori di disabilità (Regione Lombardia & Fondazione CARIPLO), di sperimentare nuovi modelli operativi per l'avviamento al lavoro di persone portatrici di difficoltà psichiatriche.

Nel 2017 A.S.S.E.MI. è stata capofila dell'alleanza territoriale Conciliazione, per tutti i Comuni del territorio dell'ASST Melegnano e della Martesana, e partner nella programmazione di reti di contrasto alla violenza di genere, con capofila il Comune di San Donato M.se.

Anche per il 2017 vi è stato un tentativo progettuale verso il Bando Welfare in Azione di Fondazione Cariplo, per avviare con maggiori risorse quella fase trasformativa dei servizi in senso comunitario che stiamo perseguendo da alcuni anni. Un forte investimento, dunque, per attrarre nuove risorse su vecchi e nuovi bisogni sociali, anche in funzione anticiclica.

Il 2017 ha visto un aumento generalizzato e costante di fruizione dei servizi aziendali posti a gestione caratteristica, da parte dei cittadini e da parte dei Comuni conferenti, un attento utilizzo dei trasferimenti statali e regionali grazie all'assiduo lavoro del Tavolo Tecnico e dei Tavoli e gruppi di lavoro del Distretto Sociale, ma anche un complessivo affaticamento nell'efficientazione dell'Area Amministrazione, cui spetta da un lato un sempre più complesso service ai servizi ed alle erogazioni in linea, e vede invece le risorse affrontare un costante allineamento a disposizioni adempimentali provenienti da ogni livello di governo, con nuova contabilità e apertura Partita IVA, tutta la gestione elettronica documenti di debito, digitalizzazione e conservazione, obblighi di dematerializzazione e protocollo informatico, adozione dello splyt paiment,..... Questo ha comportato anche l'acquisizione costante di nuovi ambienti soft ed hardware, e l'aumento degli oneri collegati.

Nel 2017 è stato affrontato contemporaneamente il passaggi tecnico/gestionali volti all'ingresso in Azienda dei Comuni di San Giuliano M.se e di Paullo, con un forte e rinnovato impegno della Direzione e dello staff aziendale nel perseguire e portare a compimento questa fase, supportando fattivamente i Comuni interessati nel comprendere opportunità e rischi, conoscere nei dettagli la realtà aziendale, ipotizzare conferimenti e relativi vantaggi, nella logica di un dialogo fra Pubbliche Amministrazioni, quindi prioritariamente nell'esclusivo interesse dei cittadini e della sostenibilità per i bilanci comunali.

Con Paullo è stato avviato, nel secondo semestre dell'anno, una convenzione "ponte" all'ingresso in qualità di socio, affrontando una sfida importante nei confronti di un Comune fuori dal bacino distrettuale, sperimentando con regole terze e governance terza. La consulenza richiesta ad A.S.S.E.MI. alla complessiva riorganizzazione del settore servizi sociali ha ingaggiato il Settore Servizio Sociale Professionale e la Direzione.

In forza di successivi conferimenti di servizi e attività, nonché a fronte di etero – finanziamenti, si è proceduto nell'anno a numerose implementazioni di personale a tempo determinato.

Di seguito viene riportata la struttura occupazionale dell'Azienda al 31.12.17:

## Personale a tempo indeterminato

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
<b>AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO</b>						
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. Tempo pieno Tempo indeterminato	Mobilità da Enti consorziati
Esperto amministrativo	C	0,5	0,5	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Concorso 2009
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>						
Coordinatore attività amministrative e/o economico/finanziarie, disciplina del Personale	D	1	1	0	P.O., Tempo pieno Tempo indeterminato	Concorso 2014
Esperto amministrativo 50% e Ragioniere	C	1,5	1,5	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Concorsi 2009 e 2010
Collaboratore amministrativo	B 3	1	0	1	Tempo parziale 20 h, indeterminato (cat. Prot.)	selezione 2012
<b>AREA PROGETTAZIONE E SOSTEGNO TECNICO</b>						
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno indeterminato	mobilità volontaria esterna
<b>AREA COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'</b>						
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno indeterminato	Concorso 2009
<b>AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI ED EDUCATIVI</b>						
<b>Settore minori e famiglia</b>						
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D	1	1	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Mobilità da Enti consorziati
Assistente Sociale	D	3	3	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	1 Concorsi 2009 (in astensione per maternità) 2 Concorso 2012
Assistente Sociale Tempo parziale 18 h	D	1	1	0	Tempo parziale Tempo indeterminato	Concorso 2009
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D	2	2	0	Tempo parziale Tempo indeterminato	Concorso 2009
Psicologo - Tempo parziale 18 h	D	1	1	0	Tempo parziale Tempo indeterminato	Concorso 2009
<b>Settore servizio sociale prof.le e inclusione sociale</b>						
Assistente sociale	D	1	1	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Concorso 2009
Assistente Sociale Tempo parziale 18 h	D	1	1	0	Tempo pieno Tempo indeterminato	Concorso 2010
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo pieno, indeterminato	Concorso 2010
		<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b> (2 aspettativa)		

## Personale a tempo determinato

1 istruttore amministrativo Cat. C – tempo pieno determinato, per l'aumento dei volumi amministrativi dell'ufficio di piano.

nuove assunzioni 2017 per implementazione nuovi servizi:		
nuovo servizio sociale Paullo	2 A.S. part time 18 ore	Da luglio 2017
nuovo servizio SIA	1 A.S. part time	Da gennaio 2017, in sostituzione del distacco all'équipe distrettuale di collega a tempo indeterminato
progetti	1 A.S. part time	FAMI – SPRAR – NET territorio
	1 PSI part time	Servizio PID – Progetto Passi Prossimi reloaded
	1 pedagogista part time	Servizio PID – Progetto Passi Prossimi reloaded
fondi regionali	1 amministrativo part time	Per nuove competenze emergenza abitativa
<b>dotazione organica implementata del 33%</b>		

Come già specificato nel PTCP di ASSEMI 2017-2019, le attività, i processi mappati e le misure di contenimento del rischio corruttivo sono stati individuati, tenendo conto del contesto specifico rilevato, seguendo le indicazioni date dall'aggiornamento al PNA, det.12/15 e PNA 2016 delib. 831/16.

Tra queste sono state individuate quelle 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, considerando la complessità e l'articolazione dei servizi socio assistenziali svolti. 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. Sono riconducibili a tale tipologia le attività sopra indicate incrementate nel corso del 2017 per l'erogazione di sovvenzioni e contributi, risorse da progettualità e/o ampliativi della sfera giuridica con effetti per lo più economici sui destinatari e svolti dagli operatori dei servizi sociali, psicologici, educativi.

La valutazione/presa in carico di utenti effettuata dagli operatori del SSP e dagli operatori del Servizio Minori e Famiglia III Polo - CAT rientrano tra i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale, con una forte limitazione nel trattamento della documentazione ai fini della trasparenza data dalla presenza di dati personali "supersensibili" e giudiziari.

Tabella riepilogativa per le attività e aree soggette a rischio per i servizi implementati e integrati nel corso del 2017, valutazione del rischio e misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali (come da allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione):

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classificaz. rischio	Indice di valutazione della Probabilità					Indice di valutazione dell'impatto					valutazione compl. rischio 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
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	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi;</li> <li>individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;</li> <li>indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> </ul>	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali;</li> <li>osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;</li> <li>in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo;</li> <li>controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</li> </ul>
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali "supersensibili" e giudiziari).	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	2,2	1	1	1	2	1,3	2,71	<ul style="list-style-type: none"> <li>adozione di attività formative per il personale;</li> <li>adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento;</li> <li>pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;</li> <li>acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;</li> </ul>	

Tra i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi, si specifica che per il Servizio Protezione Rifugiati Richiedenti Asilo, SPRAR, è riconducibile tra i servizi forniti agli utenti tramite gestori individuati con procedure ad evidenza pubblica e per tanto rientra nell'ambito delle procedure di affidamento e concessione ai sensi DLgs n.50/16. Per questi servizi pubblici, erogati in contracting out, il rischio corruttivo si riconduce alla tipologia già considerata riferita alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

### Art. 3 - MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE

Tra gli aspetti critici e rilevati già in occasione dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo vi è il mancato e completo sviluppo dei sistemi gestionali informatizzati aziendali e della loro interoperabilità al fine della semplificazione dei passaggi di dati e di informazioni fruibili sia all'interno che esterno all'Azienda, per carenza di risorse economiche e organizzative.

Come evidenziato nelle relazioni del RPC, la loro programmazione nel PTPC è condizionata dalla carenza di risorse ed è soggetta alla ricerca e reperimento di volta in volta di risorse aggiuntive.

Per il 2017 le risorse disponibili e gli sforzi organizzativi si sono concentrati sul rinnovo del portale istituzionale e sul riordino della sezione Amministrazione Trasparente, sullo sviluppo della cartella Sociale Informatizzata d'Ambito in attuazione della DGR n.5499/2016 e sull'implementazione del Protocollo Informatico aziendale per gestire i flussi documentali, gli archivi, i documenti informatici, la tenuta del protocollo, la conservazione dei documenti e garantire una maggiore efficienza ed efficacia nella corrispondenza e comunicazione con i Comuni Soci e gli altri enti pubblici coinvolti nel processo di digitalizzazione della PA.

Lo sviluppo nel corso del 2018 dell'utilizzo dello strumento informatico della cartella sociale distrettuale consentirà di supportare sia a livello professionale-operativo agli assistenti sociali/operatori, sia a livello amministrativo-gestionale gli Enti che devono programmare e coordinare gli interventi sociali, consentendo di documentare ogni fase ed evento del percorso socio-assistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato, monitorare i tempi procedurali, rilevare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e formulare una motivazione.

Lo sviluppo di tale strumento si pone in collegamento con un ulteriore obiettivo da perseguire che è dell'ampliamento nell'analisi e la mappatura dei processi aziendali, con il coinvolgimento dei referenti dei servizi per una più adeguata e capillare organizzazione di informazioni, atti e documenti sul sito aziendale, data l'evoluzione delle attività svolte in atto.

#### **Art. 4 – MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI - MISURE DA IMPLEMENTARE**

A supporto dell'attività di monitoraggio dei 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, facendo specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture sopra soglia europea, bandite da A.S.S.E.MI, il RPC intende adottare nel triennio in corso 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 dovrà essere approvato con deliberazione del C.d.A.

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

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

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

Vista l'evoluzione della struttura e delle strategie gestionali in atto, si ritiene possano essere ampliati gli obiettivi – "misure" di miglioramento e performance dei dipendenti per l'anno 2018 concretamente finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo e della trasparenza.

L'individuazione dei sopradetti obiettivi 2018 dovrà essere subordinata alla elaborazione e approvazione del Piano Programma e Preventivo 2018.

#### **Art. 6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Come indicato nel PTPC 2017-2019 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 ha ritenuto nel PTPC 2017-2019 evidenziare come 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 nella condizione ordinaria di modalità di gestione dei servizi.

Una specifica e contestualizzata rotazione del personale di A.S.S.E.MI. si è resa possibile a seguito della Deliberazione di ingresso nella compagine aziendale del Comune di San Giuliano M.se, con conseguente intenzione di conferimento di servizi, nonché degli accordi già assunti per l'ingresso del Comune di Paullo, il Consiglio di Amministrazione dell'azienda ha varato pertanto la variazione della dotazione organica dell'Azienda con deliberazione n.16 del 1.12.17.

Con determinazione n.278 del 12.12.17 sono state indette le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 16572001 E S.M.I., per posti vacanti nel fabbisogno di personale per Assistenti Sociali – cat. D, Psicologi – cat. D, Pedagogista – e Coordinatore Tecnico Servizio Minori e Famiglia – cat. D, ed estesa ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda, secondo il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi.

E' stato così individuato personale interno idoneo a ricoprire il ruolo e le mansioni di coordinatore Tecnico del Servizio Minori e Famiglia che sarà pertanto destinato a svolgere tale mansione.

#### **Art. 7 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

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

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 continuando ad attingere a programmi formativi proposti nell'ambito delle iniziative dell'associazione Neass di appartenenza, e nelle materie specialistiche utili ad uno svolgimento delle attività aziendali conformi alle

normative di riferimento, in modo tale da portare contenuti ed elementi di approfondimento più vicini alla realtà aziendale.

#### **Art. 8 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

Nell'ambito delle misure di tutela di coloro che potrebbero segnalare illeciti è da sviluppare per il 2018 un modulo standard per l'invio delle stesse da parte dei dipendenti.

Per quanto riguarda invece la possibilità di raccogliere da parte dei cittadini possibili segnalazioni di illecito, con la creazione di un apposito modulo e uno spazio dedicato sul sito aziendale, si ribadisce che 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.9 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE**

Come per le annualità precedenti rimangono tra gli aspetti critici emersi nella programmazione delle attività e gestione delle stesse la corretta classificazione giuridica di A.S.S.E.MI. e della normativa di riferimento a cui è soggetta.

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

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

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

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

La deliberazione n.1134 del 08.11.17 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e l'allegato schema degli obblighi di pubblicazione che si allega, diviene un'occasione per gli organi aziendali per un'ulteriore riflessione e revisione degli obblighi in capo ad ASSEMI, al fine di una loro semplificazione e più efficace rappresentazione nella sezione dedicata -Amministrazione Trasparente - del sito aziendale.

San Donato Milanese, 30 gennaio 2018.