



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.S.S.E.MI. PER IL PERIODO 2021 - 2023

(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.	6
Art. 2	ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE	pag.	9
Art. 3	DEI PRINCIPALI ATTORI - RUOLO E POTERI DEL RPCT - MODELLO A RETE - INDIVIDUZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.	pag.	20
Art. 4	MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE - MONITORAGGIO	pag.	21
Art. 5	COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag.	27
Art. 6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag.	28
Art. 7	CODICE DI COMPORTAMENTO - "MAPPATURA" DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO	pag.	29
Art. 8	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	pag.	30
Art. 9	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	pag.	31
Art. 10	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI: DIVIETO DI PANTOUFLAGE	pag.	31
Art. 11	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE	pag.	32
Art. 12	TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)	pag.	33
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), già pubblicato con PTPC 2018-2020			
Allegato 4 Relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020			
Allegato 5 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - PNA 19 delibera n.1064 13.11.1), già pubblicato con PTPC 2018-2020			
Allegato 6 Pantouflage - modulo di dichiarazione per il dipendente che cessa rapporto di lavoro			

- Si considerano allegati al presente documento anche tutti i PTPC relativi alle annualità precedenti già approvati .

PREMESSA

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

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

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

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

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

Nella predisposizione degli aggiornamenti annuali, al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI ed in fine per il piano per l'anno 2020 e 2021 si è rimandato al contenuto del PTPC dei trienni precedenti, in tutte le parti che sono state ritenute valide nella loro interezza anche per il triennio 2020-2022 e si è posta l'attenzione su quanto evidenziato nella relazione annuale del RPC per quanto riguarda gli elementi di maggiore criticità e vevoli di un ulteriore approfondimento al fine di un miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione.

Si proceduto nell'analisi secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto delle disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento

2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e successivamente, del nuovo aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI

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

Sono stati recepite le prescrizioni che hanno riguardato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Come da Comunicato ANAC del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020 intitolato "Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 - Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione", il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito entro il 15 febbraio (scadenza interna) in merito allo 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.

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

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

Per l'annualità 2020 e per quella in corso si richiama la deliberazione n. 1064 del 13.11.19 dell'ANAC di approvazione del PNA 2019 e dell'allegato n.1 "Indicazioni Metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi". Con il PNA 2019 vengono fornite indicazioni per l'utilizzo di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo che verrà applicato nella predisposizione dei PTPC di A.S.S.E.MI. in modo graduale come consentito nelle linee guida.

L'ultimo aggiornamento del 2020, approvato dal C.d.A. di A.S.S.E.MI. in data 31.01.2020 è stato effettuato rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente 2019 – 2021 e ponendo l'attenzione su specifici elementi evidenziati:

- stato di attuazione;
- relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del RPC sul PTPC 2019-2021;
- analisi dell'evoluzione del contesto esterno ed interno dell'organizzazione;
- mappatura graduale dei processi - valutazione del rischio - trattamento del rischio - misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità di rischi corruttivi da implementare - monitoraggio;
- ruolo e poteri del RPTC - modello a rete - individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione;
- coordinamento tra il PTPC e il Piano degli obiettivi e performance dei dipendenti;
- rotazione degli incarichi;
- codice di comportamento - "mappatura" dei doveri di comportamento;

(aggiornamento "con procedura aperta alla partecipazione" del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI.)

- obbligo di formazione dei dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- obblighi di pubblicazione - revisione e semplificazione;
- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A.S.S.E.MI., per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, nell'ambito del processo di monitoraggio ha adottato un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso del 2020.

Art. 1 – STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC SUL PTPC 2020-2022.

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

Sul sito di A.S.S.E.MI. è stata pubblicata in data 11.02.2021 la relazione del RPC e la relativa Griglia di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione. La scadenza interna di A.S.S.E.MI., in merito allo 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, è stata definita entro il 15.02.2021, come da Provvedimento n.9/2020.

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

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

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

L'aggiornamento del 2020, approvato dal C.d.A. di A.S.S.E.MI. è stato effettuato rinviando, per le parti immutate, al PTPC precedente 2019 – 2021 e ponendo l'attenzione su specifici elementi evidenziati nell'aggiornamento 2019 al PNA:

- stato di attuazione;
- relazione di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del RPC sul PTPC 2019-2021;
- analisi dell'evoluzione del contesto esterno ed interno dell'organizzazione;

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

A.S.S.E.MI., per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, nell'ambito del processo di monitoraggio ha adottato un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso del 2020.

Sono state svolte durante l'anno, nonostante il periodo di emergenza sanitaria relativa a Covid 19, i seguenti incontri e attività di formazione in materia di Trasparenza, Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli per la Prevenzione della Corruzione, come di seguito:

Formazione Specifica:

Data	Azienda/Ente	Titolo c.so	Dipendenti
04/02/2020	Formel srl	La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia	Celestino
30/03/2020	Formel srl	Le modifiche al contratto tra proroghe rinnovi quinto d'obbligo e varianti	Boscarino
Dal 10/06/20 al 31/12/2020	Macla consulting srl	Corsi di formazione in ottemperanza al Dl.gs 81/08	Odelli/Marcovecchio /Cisbani/Baroni/ Boscarino/Urso/ Celestino/Zucchelli/ Galliani
29/06/2020	Formel srl	Le procedure per l'affidamento dei servizi sociali	Boscarino/ Celestino
Dal 01/04/2020 al 30/11/2020	Irs	Comunità di pratica IRS - Reddito di cittadinanza	Forenza/Maci/ Di Tullio
02/09/2020	ACB Associazione Comuni Bresciani Servizi Srl	La responsabilità amministrativa per danno erariale dell'assistente sociale	Franceschini/ Fileti/ Santi
22/09/2020	Formel srl	Il Partenariato Pubblico-privato	Gallione
23/09/2020	Formel srl	Corso Base in materia di appalti di forniture e servizi Gli atti di gara - Aggiornato al D.L: n. 76 del 16/07/2020 ("Decreto semplificazione") e al D.L. 19/05/2020, n. 34 ("Decreto Rilancio"), convertito in Legge 17/05/2020, n. 7	Ansaldi/Celestino
01/10/2020	Formel srl	Realizzare il Piano Triennale dei servizi	Scovazzi

		abitativi pubblici e sociali in Lombardia	
20/10/2020	Formel srl	Il mercato elettronico Acquistinretepa.it	Ansaldi/Celestino
10/11/2020	Formel srl	Come impostare un disciplinare di gara con norme derogatorie per l'affidamento di appalti sottosoglia e soprasoglia	Boscarino
17/12/2020	Acb sbt	Gli oneri derivanti dall'affidamento familiare o dall'ospitalità in strutture residenziali per i minori sottoposti a provvedimento dall'autorità giudiziaria	Della Bella/Odelli
15/12/2020	Formel srl	Il nuovo Sius	Bergamini

Formazione Inps Valore PA:

Data	Azienda/Ente	Titolo c.so	Dipendenti
Dal 16/09/20 al 24/11/2020 per n.45 ore	MIP Politecnico di Milano	Comunicazione web e servizi digitali	Bergamini
Dal 21/05/20 al 02/07/2020 per n.40 ore	Insubria in collaborazione con Formel srl	Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico	Santi
Dal 03/06/20 al 12/11/2020 per n.60 ore	Università CATTOLICA	Euro progettazione nelle Pa	Maci / Scovazzi
Dal 18/05/20 al 26/2020 per n.20 ore	Formel srl	Capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti	Esposito / Forenza

Infine per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Come già avvenuto in passato è stato possibile accogliere la richiesta di mobilità interna presentata da un'unità di personale con specifica professionalità nell'ambito del servizio minori e famiglia svolto nel territorio del melegnanese, reinserendola nel servizio dedicato al Comune di San Giuliano Milanese – I Polo, realizzando una parziale rotazione.

Inoltre, nei primi mesi del 2021 è stato inoltre possibile destinare al servizio di segretariato sociale e amministrazioni di sostegno del Comune di Melegnano per un tempo parziale una dipendente A.S. del servizio sociale professionale impegnata nello svolgimento del Reddito di Cittadinanza - Fondo Povertà, realizzando un ulteriore parziale rotazione.

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

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

possessione di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

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

Si specifica che nel corso del 2020 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

Non è stata fatta alcuna richiesta di accesso civico durante il 2020.

Nell'ambito dell'attività di report è stata predisposta la griglia di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione con le risultanze dell'attività svolta per l'anno 2020, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione, pubblicata sul sito aziendale in amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

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

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

Le più recenti rappresentazioni del contesto esterno ed interno aziendale sono state effettuate nel Piano di Zona 2018/2020 e nel Piano Programma 2021 - Relazione al Bilancio Preventivo 2021, il primo adottato dall'Assemblea Intercomunale, ATS-ASST e dai soggetti aderenti del terzo settore prorogato con deliberazione dell'Assemblea Intercomunale del 15.02.21 fino al 31.12.21, il secondo dal c.d.a. dell'azienda in data 17.03.21 e in attesa di approvazione da parte dell'Assemblea Consortile. Nei due documenti programmatori viene evidenziato il contesto demografico locale, il suo sviluppo temporale, il sistema infrastrutturale territoriale, il tessuto produttivo dell'area economica nella quale opera attualmente A.S.S.E.MI. e realizza il sistema integrato di interventi, servizi sociali e socio - sanitari.

CONTESTO ESTERNO

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

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi significativi.

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

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

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

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

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

CONTESTO INTERNO

Dal Piano Programma 2021 approvato in data 17/03/2021 dal CdA di A.S.S.E.MI. in attesa dell'approvazione dell'Assemblea Consortile si possono acquisire le informazioni utili alla conoscenza approfondita dell'attuale realtà economico-gestionale ed organizzativa in cui ha operato l'Azienda e della sua prevista evoluzione nella prossima annualità 2021 del PTPCT.

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

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi indicativi.

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

L'anno 2020 è stato un momento critico per l'Azienda, con la scadenza sia dell'Organo di Amministrazione, che della Direzione Generale. Contemporaneamente c'è stata l'implementazione del Piano di Zona, che ha visto i lavori di valutazione e di programmazione partecipata svolgersi nel secondo semestre 2019, e con l'approvazione del documento nel dicembre 2019. Contemporaneamente si è portato a compimento il processo di revisione dello Statuto aziendale ed il lungo percorso di definizione di una nuova sede aziendale, tutti processi complessi e sicuramente impattanti sulla gestione ordinaria dell'azienda, trasversalmente per ogni Area e Settore erogativo.

Il ruolo assegnato di Ente capofila viene ad intendersi, in continuità con quanto messo in atto nei 12 anni dall'istituzione, come una attribuzione di servizio agli Enti soci, volto a garantire omogeneità nelle gestioni e prestazioni aziendali, gestione realmente unitaria ed efficiente del budget unico distrettuale e terzietà concreta negli adempimenti a favore dei soci e delle comunità che essi rappresentano: le decisioni di pianificazione e programmatiche potranno ridisegnare gli obiettivi, la lettura della richiesta e dei bisogni, l'impiego delle risorse complessivamente intese, secondo gli indirizzi che verranno espressi nel prossimo Piano di Zona dall'Assemblea Intercomunale, ad esito delle complessive valutazioni e indicazioni provenienti dalla condivisione e coprogettazione, estese a tutti i soggetti indicati e valorizzati dall'art. 3 e dall'art. 18 della L.R. 3 del 18 marzo 2008.

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

Il preventivo 2021 contiene il mantenimento dei servizi a gestione associata confermati e implementati secondo gli affidamenti accettati dall'Assemblea Consortile, le nuove attività di programmazione e progettazione già aggiornate dai lavori programmatici, nonché le nuove attività amministrative nel frattempo decise a livello centrale e regionale.

Come ampiamente analizzato nel Piano Programma 2021, A.S.S.E.MI. affronta la nuova annualità in corso osservando uno scenario complesso che vale la pena illustrare e che fortemente si riverbera sulla sua struttura e contesto interno.

L'azienda si affaccia al 2021 in una situazione di potenziale criticità pur avendo affrontato alcuni tornanti complicati già previsti e riportati nel piano programma dell'anno passato. A metà anno 2020 l'organo amministrativo è stato rinnovato e, appena installato, si è fatto carico della sostituzione del direttore. I due organi deputati all'amministrazione e gestione dell'azienda necessitano di un periodo di acclimatamento. Ciò restituisce uno scenario di riferimento vieppiù complicato riverberando i suoi effetti su tutti i settori aziendali e istituzionali. L'azienda sta lavorando in forte tensione organizzativa e, se si può dire di una struttura aziendale, emotiva. Mentre gli attori provano a definire un nuovo lessico condiviso, occorre avviare la costruzione di una cornice stabile di rapporti.

La pandemia è l'elemento di criticità che sovrasta i due temi organizzativi richiamati. Dall'iniziale *lock-down* di marzo 2020, sino all'istituzione delle zone a rischio, prevista dal sistema dei DPCM che ha retto e regge la fase emergenziale, le attività dell'azienda sono state condotte raddoppiando attenzione, cura e fatica. E' possibile rintracciare temi di rilevanza ai fini della programmazione dell'attività di A.S.S.E.MI. considerando due aspetti della pandemia: Il sistema dei servizi erogati con la domanda che essi devono soddisfare e la tensione organizzativa interna.

Il primo aspetto del problema, il sistema dei servizi erogati in risposta alla crescente domanda, è da considerarsi non in termini astratti ed accademici, ma per le ricadute che ha avuto e avrà sulla organizzazione aziendale e sulla tenuta del sistema di welfare della comunità in cui viviamo. È tuttavia necessario provare ad alzare lo sguardo per inquadrare il fenomeno; sin dal marzo dell'anno passato è apparso con nitore che il Covid19 avrebbe richiesto uno sforzo *definitivo* per mantenere inalterata la coesione sociale: *"Nell'attuale situazione di emergenza è fondamentale che il Sistema dei Servizi Sociali*

continui a garantire, ed anzi rafforzi, i servizi che possono contribuire [...] a mantenere la massima coesione sociale di fronte alla sfida dell'emergenza. È un ruolo che il Sistema dei Servizi Sociali deve svolgere nei confronti di ogni membro della collettività, con particolari attenzioni verso coloro che si trovano, o si vengono a trovare a causa dell'emergenza, in condizione di fragilità, anche in relazione alla necessità di garanzia dei Livelli essenziali delle prestazioni sociali di cui all'articolo 22 della legge n. 328/2000" (Circolare 1/2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

Purtroppo, alcuni dati relativi alle prese in carico dei servizi di A.S.S.E.MI. pur in un quadro frastagliato, pare confermino l'allerta suggerito dagli istituti di ricerca del settore. Sarà cura della direzione effettuare con i servizi un monitoraggio puntuale della situazione producendo entro il primo semestre dell'anno un rapporto sull'andamento quantitativo delle prese in carico e dei fenomeni rilevati. Se lo scenario dovesse confermarsi manifestando un generale peggioramento della situazione sociale della comunità in cui opera A.S.S.E.MI., sarà necessario porre attenzione alla tenuta delle equipe e degli operatori. Sarà inoltre fondamentale garantire supporto, in termini di aumento delle risorse e riorganizzazione delle attività con definizione di priorità, alle operatrici e agli operatori occupati nei servizi essenziali dell'azienda. In ultima analisi potrebbe rivelarsi necessario rivedere le stime sulle prese in carico e sui costi relativi. L'attento monitoraggio, che peraltro è tenuto puntualmente dai coordinamenti dei servizi, rappresenterà la situazione quanto più possibile sincronicamente.

Il secondo aspetto del problema riguarda la tensione organizzativa interna generata dagli effetti della pandemia.

Con propria deliberazione il C.D.A. ha definito quali servizi si debbano ritenere essenziali per i quali si è dovuta realizzare una riorganizzazione che consentisse alle operatrici e agli operatori di proseguire le attività preservando la sicurezza e la salute. L'azienda ha provveduto a organizzare gli interventi utilizzando le piattaforme di comunicazione come modalità principale. Sono rimasti in presenza i servizi essenziali e le attività di questi considerate indifferibili, ma in generale, l'azienda ha dovuto spostare il lavoro quotidiano dall'ufficio alle abitazioni dei dipendenti. Questo spostamento, non preventivabile, ha potuto realizzarsi, nella prima fase, grazie a una forte consapevolezza mostrata da ognuno dei dipendenti. Non avendosi mai dovuto far fronte a un mutamento così massivo delle modalità di lavorare, l'azienda non aveva previsto, salvo eccezioni, modalità alternative di realizzare la prestazione lavorativa degli operatori.

Considerando il lavoro degli operatori dell'azienda, la dotazione infrastrutturale (rete e tecnologie connesse) deve essere ripensata unitariamente per consentire un accesso ai documenti aziendali da qualsiasi postazione remota garantendo piena fruibilità e sicurezza del patrimonio informativo dell'azienda. Questo ripensamento è già stato avviato negli ultimi mesi del 2020, deve però essere messo a punto nel corso del 2021 con un piano di sistematizzazione della dotazione infrastrutturale comunicativa che consideri tutte le sedi di A.S.S.E.MI.

Con lo stesso spirito occorre pianificare il lavoro agile entro una cornice comune assumendo gli intendimenti della Amministrazione Centrale e favorendo lo sviluppo di metodologie positive. Sarà necessario dotare A.S.S.E.MI. di un nuovo regolamento e di uno strumento di effettiva pianificazione anche degli obiettivi da raggiungersi durante il lavoro agile. Ripensare il sistema di lavoro non è un atto di poco momento. Si tratta di rivedere alcuni capisaldi dell'organizzazione declinando le attività in funzione di obiettivi da realizzare oltreché di procedure da seguire. Fortunatamente la cultura aziendale e la modalità operativa nei servizi è già ampiamente abituata a ragionare per progetti, risultati, obiettivi, riscontri. Pertanto l'introduzione di sistemi coerenti di lavoro agile sarà meno problematica che in altra parte della Pubblica Amministrazione. Ciò detto, la redazione di un regolamento sarà un compito a cui dovranno essere garantite risorse adeguate. A.S.S.E.MI. ha aderito in qualità di partner a un progetto che finanzia le attività di introduzione al lavoro agile ponendo attenzione ai temi della conciliazione ed alle risultanze delle survey effettuate in passato sulle necessità dei dipendenti.

Da un punto di vista della complessità e delle criticità connesse allo stato di emergenza sanitaria, il percorso tracciato per il sistema territoriale dei servizi, va in continuità con l'annualità precedente.

La programmazione degli obiettivi socio-assistenziali strategici distrettuali, non può che essere strettamente connessa al ruolo di A.S.S.E.MI., come Ente strumentale delle Amministrazioni Comunali del Distretto Sociale Sud Est Milano, ruolo "servente" dunque di Ente capofila, che si pone di fatto in ascolto della programmazione sociale che discende dagli indirizzi della governance distrettuale (Assemblea Intercomunale e Tavolo tecnico), declinando poi – a livello gestionale – quanto già formalmente attribuito all'azienda stessa.

L'Assemblea Intercomunale, ad esito delle complessive valutazioni connesse alla situazione di emergenza sanitaria, ha preso atto con apposita deliberazione della proroga del vigente Piano Sociale di Zona che secondo le indicazioni regionali, di cui alla DGR 4111 del 21.12.2020, è prorogato al 31.12.2021, nonché del relativo scorrimento degli obiettivi in esso inseriti. Contestualmente prenderà avvio nel corso dell'anno il processo di definizione degli obiettivi e delle priorità per il Piano di Zona del triennio 2022-2024. L'Azienda pertanto sarà impegnata in questo processo delicato e complesso in considerazione della situazione pandemica ancora in atto.

Il confronto tra le amministrazioni locali ha di fatto evidenziato quanto indispensabile sia la ridefinizione del sistema territoriale dei servizi, alla luce di quanto l'anno 2020 ha prodotto in termini di nuovi bisogni, nuove fragilità, e dunque l'imprescindibile necessità per i servizi, che presidiano le politiche sociali e i diritti dei cittadini, di riposizionarsi.

Il processo di riposizionamento dovrà tenere conto di tre direttrici:

POTENZIAMENTO/RAFFORZAMENTO,

INNOVAZIONE,

TRASVERSALITA' (delle politiche e dei servizi).

Su queste tre direttrici si muoveranno le nuove fonti di finanziamento ministeriali che si prevedono in arrivo nei prossimi mesi, ma soprattutto si muoveranno i fondi discendenti dalle progettualità inserite all'interno del Recovery Plan.

Il 2021 si pone dunque in una prospettiva di maggior impegno dal punto di vista dell'investimento in termini di attività di progettazione in risposta agli Avvisi competitivi e non, connessi all'accesso a questi fondi

Un ulteriore compito, in questo anno di vigenza del piano, sarà quello di individuare sistemi informatici che rendano quanto più possibile unitario il tema della gestione economica, finanziaria e rendicontuale delle attività di A.S.S.E.MI.

Il sistema adottato per il controllo di gestione aziendale ha nel corso degli anni mostrato una più che adeguata capacità di controllo delle complesse partite economiche e finanziarie che convivono nel bilancio annuale.

A.S.S.E.MI. riceve risorse economiche proveniente dai conferimenti dei comuni soci - e relative ai servizi resi, alle previsioni statutarie e al sistema delle tariffe per particolari attività definite dall'Assemblea -, introita denaro dal sistema delle amministrazioni centrali e decentrate superiori (fondi e contributi), dai progetti presentati e realizzati, dagli utenti e dai concessionari.

Si tratta di voci che contribuiscono a rendere complesso il sistema di gestione nonché la definizione del bilancio perché hanno natura diversa; in alcuni casi sono rappresentati da fondi strumentali che entrano ed escono in pari quantità e servono alla definizione di linee di aiuto per i cittadini, in altri sono rappresentati

da fondi che consentono di rendicontare la parte di lavoro dell'azienda che è necessaria alla gestione degli interventi previsti. I fondi che consentono la possibilità di *spesare* le attività gestionali posseggono una struttura informativa necessariamente più complessa. In altri casi gli introiti sono rappresentati da fondi destinati a progetti presentati dall'azienda o di cui A.S.S.E.MI. è partner. Spesso i progetti hanno durata pluriennale e, tranne i casi in cui la linea di finanziamento consenta di introitare parte del denaro con la modalità di acconto e saldo, il ricevimento del denaro preventivato è connesso all'attività di rendicontazione finale. Infine competono al bilancio dell'azienda le tariffe per i servizi resi al di fuori dei conferimenti e gli introiti dai concessionari. Se l'insieme delle linee di ricavo (intendendosi nei ricavi anche la gestione neutrale di alcuni fondi specifici) è oggettivamente complessa, deve ulteriormente ricordarsi che ogni attività dell'azienda è connessa a una qualche forma di rendicontazione. Progetti, fondi, misure, attività, finanziamenti: ogni singola voce a ricavo richiede a una specifica spiegazione di come è stata utilizzata. Vi sono quindi numerose forme di rendicontazione a cui l'azienda deve far fronte per la gestione delle attività.

La moltiplicazione delle attività rendicontate e informative, il susseguirsi di adempimenti specifici da parte dell'Amministrazione Centrale, il forte ingaggio dell'ente alla piena trasparenza nei confronti dei Comuni soci, ha reso oggettivamente complessa l'attività amministrativa. Si tratta di temi che dovrebbero essere considerati in maniera separata (da una parte i centri di costo, dall'altra la rendicontazione sulle linee di finanziamento e da ultimo l'attività di rendicontazione sulle specifiche attività di utilizzazione dei fondi e delle misure), ma trattandosi di un impegno sostenuto dall'area amministrazione e dallo staff dell'area azioni di sistema, è necessario provare a considerare un'attività di analisi puntuale e una pianificazione di interventi che sappiano rendere quanto più possibile unitario il sistema di gestione. Si lavorerà anche alla definizione di procedure che connettano le attività dei servizi e quelle amministrative fortificando il flusso informativo e la gestione unitaria delle attività.

Visto che si prevedono assunzioni amministrative, non è il caso di dire che per dare gambe a una attività che si incrementa di anno in anno si è previsto assumere e per che cosa?

Al fine di piena rappresentazione al contesto interno è necessario evidenziare che il nuovo Statuto è stato approvato dalla Assemblea consortile il 24.02.21. Questo voto ha sancito il passaggio intermedio di un percorso lungo e meditato. Al momento attuale il documento dovrà passare il vaglio delle assemblee dei Consigli Comunali dei soci, con la pubblicazione finale sul BURL.

Infine con l'arrivo dell'estate sarà operativa la nuova sede in San Giuliano. I lavori dovrebbero concludersi entro il mese di aprile salvo complicazioni. L'azienda prevede di utilizzare il mese di maggio per le attività di messa in funzione degli uffici e per il trasloco e di prendere possesso dei nuovi spazi definitivamente entro l'estate. Saranno destinati alla sede in piazza della Vittoria:

Lo spazio neutro "Incontriamoci qui"

Gli uffici di coordinamento del Servizio Sociale Professionale

Il Centro Affidi Territoriale

Il Servizio Protezione Giuridica

L'equipe del Reddito di Cittadinanza/Piano Povertà

L'inaugurazione della nuova sede e la sua piena utilizzazione impatta, ovviamente, sul sistema dei costi e degli ammortamenti nonché sulla ripartizione dei costi sostenuti.

Si ricorda che giungono a scadenza durante l'annualità in corso alcuni contratti di servizio. Altri dovranno essere ripensati e in parte modificati:

. Assistenza Educativa Specialistica – AES: nel piano sono stati introdotti valori di costo e ricavo sino alla scadenza naturale dell'appalto vigente, sulla base delle comunicazioni formali dei soci pervenute nel 2020. La Direzione e il Coordinamento del servizio hanno avviato con i Comuni di Carpiano, Colturano, Cerro al Lambro, Dresano, San Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi un confronto per verificare la possibilità di un costruire un bando comune a tutte le municipalità. Al momento non è dato conoscere quali saranno gli intendimenti definitivi dei soci e quanto del lavoro comune potrà essere effettivamente condiviso. La speranza è che il bando sia unico. Da rilevare che con propria deliberazione l'assemblea intercomunale ha adottato il nuovo sistema di accreditamento per il servizio e introdotto rilevanti elementi di ripensamento.

. Educativa Territoriale – Servizio Educativo per la famiglia: sarà avviata entro il 18 marzo p.v. una procedura per individuare soggetti interessati a partecipare alla gara per l'assegnazione dell'attività. La procedura prevede l'assegnazione delle attività per entrambi i poli.

. Siproimi - la procedura avviata nei mesi scorsi ha prodotto i suoi esiti e il servizio è governato dal nuovo appalto partirà a breve. È confermata la scelta di investire nel servizio come momento di prevenzione e sostitutivo, laddove possibile, di interventi più radicali.

. Spazio Neutro - anche in questo caso la procedura di appalto ha indicato il soggetto gestore che si occuperà di far funzionare le attività previste, a breve, nella nuova sede di p.zza della Vittoria. Il Bando ha focalizzato l'attenzione sulle modalità di presa in carico, sulla formazione, sulla innovazione e sulla tenuta metodologica e scientifica del modello di riferimento.

. SAD - il Servizio di Assistenza Domiciliare giunge al varco del 2021 in una fase di ripensamento da parte dei Comuni Soci; è già stato avviato un ampio confronto sia tecnico, sia politico, sulle forme della realizzazione delle attività, sulle modalità di impegno, sulle fonti di finanziamento.

Le complessive voci di composizione dei ricavi previsti per il 2021 , in corso di approvazione dagli organi aziendali, risultano le seguenti:

AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO - A.S.S.E.MI. PREVENTIVO 2021	Preventivo 2020	PRECONSUNTIVO PROIEZIONE RICAVI AL 31/12/2020	Preventivo 2021
RICAVI CARATTERISTICI	4.851.228,53	4.333.377,93	4.848.971,08
RIPARTO SERVIZI IN LINEA AFFIDATI	4.785.951,41	4.265.431,74	4.767.369,73
Ufficio di Piano	130.979,81	130.648,94	165.938,86
III polo minori e famiglia	356.106,88	374.200,20	420.296,14
Educativa III polo	54.236,99	48.362,80	93.215,48
Coperture accoglienze eterofamiliari III polo	692.927,94	774.480,28	756.128,26
I polo minori e famiglia e educativa	410.105,63	417.094,69	490.512,53
Coperture accoglienze eterofamiliari I polo	997.045,67	734.486,23	890.607,14
CAT	92.187,71	84.429,53	95.503,28
Incontriamoci qui	90.736,36	91.841,30	101.933,67
A Scuola Insieme	90.000,00	99.999,40	101.869,91
Servizio Sociale Prof.le	200.340,29	207.528,91	240.281,03
Centri Diurni Disabili	608.263,98	524.766,15	649.524,15
Trasporti CDD	110.000,00	48.767,23	57.622,45
CDD - comuni non afferenti distretto sociale	85.193,29	62.818,09	75.690,62
C.S.I.O.L.	59.021,64	59.435,35	75.072,83
Servizio Protezione Giuridica	9.000,00	9.000,00	9.745,59
Servizio Protezione Giuridica: gestioni Comuni	7.500,00	7.500,00	3.000,00
Assistenza educativa specialistica scolare	478.301,02	379.108,75	210.350,89
Servizio Assistenza Domiciliare Ass. indiretta	142.667,36	150.226,40	191.202,58
Fondo SAD distrettuale	66.449,15	0,00	-
SIPROIMI	16.000,00	16.000,00	15.500,00 €
Rette appartamenti residenzialità psichiatria	18.000,00	11.425,40	11.620,00 €
Tirocini preprof.li psichiatria SDM	2.687,69	7.812,12	11.567,46
Allestimento e avvio "casa delle mamme"		3.500,00	3.500,00 €
Copertura costi nuova sede dal 01.07.21- al 31.12.21			52.550,00
	4.717.751,41	4.243.431,74	4.723.232,88
Rette housing sociale "casa delle mamme"	43.200,00	-	31.140,00 €
Fund racing casa delle mamme	5.000,00	2.000,00	-
FSR da Distretto Sociale Paulllese	20.000,00	20.000,00	12.996,85 €
Attività progetto "Fuori dal silenzio"	-	-	-

ALTRE ENTRATE SERVIZI ASSEMI	65.277,12	67.946,19	81.601,35
Ristoro progettazione esecutiva nuova sede SGM	-	16.935,40	-
Tariffe incontriamoci qui	5.000,00	4.000,00	5.486,00
Formazione conto terzi	1.500,00	-	-
Tariffe servizio protezione giuridica	350,00	350,00	600,00
Tariffe formazione e gruppi CAT	1.000,00	525,00	525,00
Tariffe attività CAT	1.500,00	800,00	1.710,00
Tariffe A scuola insieme	3.600,00	3.000,00	1.000,00
Convenzioni integrative A scuola insieme	-	6.800,00	2.800,00
Tariffe CDD	46.830,83	28.690,59	45.867,36
Comune di Milano 1-8/19 CDD compart. Utente SGM	-	-	-
INTRA MOENIA	1.000,00	-	-
Tasse concorsi	300,00	1.850,00	150,00
Canone "Il posto delle famiglie"	4.196,29	4.995,20	4.995,20
Consorzio Lodigiano oneri per indagine sociale e presa incarico minore	-	-	-
rifatturazioni compartecipazioni ADM I Polo	-	-	8.361,56
rifatturazioni compartecipazioni ADM III Polo	-	-	10.106,23
REGIONE LOMBARDIA / ATS metropolitana	1.692.382,42	2.828.394,18	2.414.757,72
fondo CPE e accreditamento	7.568,00	7.793,00	7.793,00 €
Fondo Nazionale Politiche Sociali	431.500,00	431.500,00	422.314,81 €
Fondo Nazionale Politiche Sociali quota EMERGENZA COVID	-	175.872,64	175.872,64 €
Fondo Nazionale Politiche Sociali premialità 1 livello PDZ	-	-	0,00 €
Fondo Nazionale Politiche Sociali premialità 2 livello PDZ	-	-	0,00 €
Fondo Non Autosufficienza	268.047,00	293.970,66	294.917,00 €
Fondo Sociale Regionale/Intese	576.496,71	678.913,78	591.819,46 €
Premialità Cartella Sociale On Line	22.657,71	7.021,61	76,25 €
Fondo Sociale Regionale DGR 3850/2012 - minori B6	83.000,00	110.218,50	110.218,50 €
Risorse ex L.15/2015 - ASSISTENTI FAMILIARI	32.086,00	-	16.043,00 €
Fondo Distrettuale Emergenza abitativa	61.586,00	23.679,48	85.102,48 €
Fondo misura unica abitare da ATS (emergenza abitativa)	-	170.102,56	273.868,00 €
Fondo misura unica abitare da Comuni (emergenza abitativa)	-	540.238,52	0,00 €
Fondo pacchetto Famiglia	-	301.435,11	6.706,58 €
FONDO FAMIGLIA COVID	-	-	253.426,00 €
DGR 6674 "Dopo di noi"	95.441,00	33.769,87	135.000,00 €
Finanziamento sperimentazione PIPPI	47.000,00	49.078,45	0,00 €
Reddito autonomia PON FSE	67.000,00	4.800,00	9.600,00 €
Fondo Pro.Vi.	-	-	32.000,00
FONDI E PROVENTI STATALI	843.765,43	740.921,30	850.359,08
SIPROIMI finanziamento	460.240,00	477.969,95	521.315,08 €
Fondo PON SIA / REI	61.977,00	15.890,20	0,00 €
Fondo contrasto alle Povertà	321.548,43	247.061,15	298.045,50 €
Fondi Pais	-	-	30.998,50 €
ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO/RICERCA A PROGETTO	49.717,18	31.572,34	472.951,97
Conciliazione "Governare gli equilibri"	-	11.306,42	0,00 €
Progetto Passi Prossimi - Ponti di prossimità	-	14.199,92	85.778,41 €
Progetto FAM	46.595,64	4.578,00	54.543,16 €
Progetto Work Uepe	3.121,54	-	0,00 €
progetto GAP	-	-	17.250,00 €
Progetto extra scuola	-	-	0,00 €
Progetto Faro	-	1.488,00	15.391,20 €
Progetto CIAO	-	-	299.989,20 €
PROVINCIA DI MILANO			
Sperimentazioni sensoriali	-	-	-
Disabili Scuole Secondarie 2° grado	-	-	-
ALTRE ENTRATE	8.000,00	8.917,42	8.917,38
ASST - CSS San Donato M.se	8.000,00	8.917,36	8.917,36
Interessi attivi bancari	-	-	-
Sponsorizzazioni	-	-	-
Arrotondamenti attivi	-	0,06	0,02
TOTALE	7.445.093,56	7.943.183,17	8.595.957,23
TOTALE COPERTURE CONTO ECONOMICO			
FONTI FINANZIARIE	-	3.993,38	-
Altre Riserve - fondo finanziamento e sviluppo degli investimenti	-	-	-
Fondo riserva	-	-	-
Fondi programmazione distrettuale	-	3.402,57	-
Fondi solidarietà	-	-	-
Sopravvenienze attive	-	590,81	-
Plusvalenze alienazione cespiti	-	-	-
TOTALE RICAVI	7.445.093,56	7.947.176,55	8.595.957,23
COSTI DA COPRIRE	7.445.093,56	7.947.176,55	8.595.957,23

Le complessive voci di composizione dei costi previsti per il 2021 risultano le seguenti:

COSTI A BUDGET

PIANO DEGLI ONERI PER AREA

COSTI AREA AMMINISTRAZIONE	PREVENTIVO 2020	PRECONSUNTIVO 2020	PREVENTIVO 2021
TOTALE AREA AMMINISTRAZIONE	380.294,50	482.185,06	460.225,45
COSTI ATTIVITA' AZIONI DI SISTEMA	PREVENTIVO 2020	PRECONSUNTIVO 2020	PREVENTIVO 2021
TOTALE ATTIVITA' AZIONI DI SISTEMA	60.300,00	65.862,78	43.933,35
COSTI ONERI DIVERSI DI GESTIONE	PREVENTIVO 2020	PRECONSUNTIVO 2020	PREVENTIVO 2021
TOTALE ONERI DIVERSI DI GESTIONE	71.765,92	75.430,80	78.799,73
COSTI AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI EDUCATIVI	PREVENTIVO 2020	PRECONSUNTIVO 2020	PREVENTIVO 2021
SETTORE MINORI E FAMIGLIA	3.189.083,64	3.033.897,01	3.336.506,17
SETTORE NON AUTOSUFFICENZE	1.927.485,10	1.606.500,72	1.564.406,86
SETTORE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	186.350,00	191.692,91	207.721,46
SETTORE INCLUSIONE SOCIALE	554.490,00	560.539,46	626.722,26
TOTALE AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI EDUCATIVI	5.857.408,74	5.392.630,10	5.735.356,75
COSTI AREA AZIONI DI SISTEMA	PREVENTIVO 2020	PRECONSUNTIVO 2020	PREVENTIVO 2021
UFFICIO DI PIANO	136.900,00	135.849,27	157.491,89
GESTIONE FONDI DISTRETTUALI	506.158,79	1.495.180,97	1.274.170,49
PROGETTAZIONE-SOSTEGNO TECNICO-COMUN. SOCIALE-SVILUPPO DI COMUNITA': erogazione	432.265,61	300.037,29	793.429,56
TOTALE AREA AZIONI DI SISTEMA	1.075.324,40	1.931.067,52	2.225.091,93
Arrot passivi	-	0,29	
NUOVA SEDE SAN GIULIANO MILANESE			
TOTALE NUOVA SEDE			52.550,00
TOTALE COSTI	7.445.093,56	7.947.176,55	8.595.957,23

STRUTTURA ORGANIZZATIVA-OCCUPAZIONALE AZIENDALE

Il Consiglio di Amministrazione di A.S.S.E.MI., nel corso del 2020 e nei primi mesi del 2021, ha ridefinito il fabbisogno del personale ed in particolare nella seduta n.89 del 07 ottobre 2020 e la seduta n.5 del 10 febbraio 2021. In relazione ai carichi di lavoro del servizio Minori e Famiglia I polo, operante sul Comune di San Giuliano M.se, che risultano molto onerosi ed in costante crescita, considerata la necessità di potenziare le prestazioni psicologiche, anche a fronte di notevoli difficoltà a accedere a prestazioni psicologiche dell'ASST e le prestazioni pedagogiche, anche in relazione alle attività preventive e di primo contatto (CAP), come da organizzazione territoriale del servizio. Il C.d.A. ha pertanto previsto una nuova figura professionale con profilo di psicologo/a a tempo parziale (24 ore) tempo indeterminato nell'organico del Servizio Minori e Famiglia – I polo e trasformato il posto in dotazione organica di Pedagogista da 24 ore a 30 ore a tempo indeterminato; il C.d.A. ha inoltre deliberato, a supporto dei processi gestionali del servizio protocollo, del servizio personale ed amministrativi ad integrazione dell'organizzazione dell'area e di eventuali vuoti di organico, dovuti al periodo emergenziale Covid-19 e ai relativi dispositivi sulle nuove modalità operative/lavorative dei dipendenti A.S.S.E.MI., volti alla copertura dei servizi aziendali essenziali, n. 1 posto

e N.1 posto di Esperto Amministrativo – Cat. C1 a Tempo Determinato – Tempo pieno (36 ore settimanali), nell’ Area Azioni di Sistema nell’ambito della Progettazione e Sviluppo di Comunità a fronte delle nuove progettualità che si svilupperanno nel corso del triennio 2021- 2023 e di dotarsi di una graduatoria per eventuali posizioni a tempo determinato pieno e/o parziale che si dovessero aprire nelle medesime mansioni. Le suddette procedure assunzionali previste si sono concluse e l’attuale struttura occupazionale dell’Azienda, è dunque la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA
Direttore	Q1D	1	1	0	Dirigente tempo determinato	Nomina Presidente Consiglio d'Amm.ne
AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO						
Assistente sociale specialista	D3	1	0	1	In aspettativa	Mobilità da Enti consorziati
Coordinatore tecnico attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D4	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità da Enti consorziati
Esperto amministrativo	C2	0,5	0,5	0	Tempo parziale	Concorso 2009
Esperto amministrativo	C1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2018
Assistente Sociale	D1	1	1	0	IN TELELAVORO	mobilità volontaria esterna
Progettista esperto	D1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2019
AREA PROGETTAZIONE E SOSTEGNO TECNICO						
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2019
AREA COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'						
Assistente Sociale	D2	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2009
AREA AMMINISTRATIVA						
Coordinatore attività amministrative e/o economico/finanziarie, disciplina del Personale	D2	1	1	0	P.O., Tempo pieno	Concorso 2014
Esperti amministrativi e Ragioniere	C2	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2009
Esperti amministrativi e Ragioniere	C2	0,5	0,5	0	Tempo parziale	Concorso 2009
Esperti amministrativi e Ragioniere	C1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2018
Esperti amministrativi e Ragioniere	C1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2018
Collaboratore amministrativo	B3	1	1	0	Tempo parziale (cat. Prot.)	selezione 2012
Operatore amministrativo e logistico	B1	1	1	0	Chiamata diretta collocamento cat. protette	Selezione 2019
AREA GESTIONE SERVIZI SOCIALI PSICOLOGICI ED EDUCATIVI						
Settore minori e famiglia						
Coordinatore tecnico Assistente Sociale attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D2	3	3	0	Tempo pieno	Mobilità interne 2018 - 2019
Assistente Sociale	D	7	7	0	Tempo pieno	Concorsi 2009 Concorso 2012 Concorsi 2018 D. C. e U. in maternità (sostituite da C. e B.)
Assistente Sociale	D	1	1	0	Tempo parziale 24 h tempo indeterminato	Concorso 2019

Pedagogista tempo parziale 30 h	D1	1	1	0	Tempo parziale	Prov. 2020
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D1	4	4	0	Tempo parziale	Concorso 2018 Concorso 2020
Psicologo - Tempo parziale 24 h	D2	2	2	0	Tempo parziale	Concorso 2009
Psicologo - Tempo parziale 18 h	D1	2	2	0	Tempo parziale	Concorso 2018 Concorso 2020
Settore servizio sociale prof.le e inclusione sociale						
Coordinatore tecnico Assistente Sociale attività di programmazione e gestione, psico-sociali ed educative	D2	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità interne
Assistente sociale	D2	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2010
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo parziale	Mobilità 2017
Assistente Sociale tempo parziale 33 h	D1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2018
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo pieno	Concorso 2018
Assistente Sociale 30h	D1	1	1	0	Tempo parziale	Concorso 2018
Assistente Sociale tempo parziale 28 h	D4	1	1	0	Tempo parziale	Mobilità 2018
Pedagogista	D5	1	1	0	Tempo pieno	Mobilità interna 2019
Tempi determinati						
Assistente sociale	D1	2	2	0	Tempo pieno - piano povertà	Concorso 2018
Assistente sociale	D1	2	2	0	Tempo pieno - sostituzione maternità	Concorso 2018 e 2020
esperto amm.vo	C1	1	1	0	Tempo determinato piano povertà	Concorsi 2019
Assistente Sociale	D1	1	1	0	Tempo parziale 12 h tempo indeterminato	Concorso 2019
esperto amm.vo	C1	1	1	0	Tempo determinato	Concorso 2021
esperto amm.vo	C1	1	1	0	Tempo determinato	Concorso 2021

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta la Tabella complessiva riepilogativa elaborata nei PTPC 2017-19, 18-20, 19-21, 20-22 e valevole anche per il triennio 2021-23, delle attività e aree soggette a rischio, della valutazione del rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo come da allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e aggiornamento 2015 al PNA.

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

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific. rischio	indice di valutazione della Probabilità					Indici di valutazione dell' Impatto					valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M.I, già adottate o in fase di implementazione		
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i			l	media
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50 del 18.04.16	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo 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"> • pubblicazione semestrale sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento; • acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisando nell'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	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 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"> • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissioni 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"> • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);
contratti/area azioni di sistema	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"> • 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 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"> • 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 precisando nell'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;

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

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità					Indici di valutazione dell' Impatto				valutazione compl. rischio corruttivo valori 0 - 25	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.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
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,50	<ul style="list-style-type: none"> osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso	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"> osservazione dei principi di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
servizi sociali, psicologici, educativi	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"> osservazione dei principi di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; adozione di attività formative per il personale; adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;

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

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

Come consentito nelle linee guida, verrà applicato nei PTPC di A.S.S.E.MI. in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura, costituire nel corso del '21 un gruppo di lavoro dedicato a supporto del RPCT. A fronte di una dimensione organizzativa dedicata ridotta, in assenza di know how specifico e di modelli di gestione del rischio sviluppati con la nuova metodologia, da parte di realtà simili alla nostra da cui trarre esempio, la mappatura dei processi richiederà il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, realizzando anche interviste agli addetti ai processi. Il progetto di lavoro che doveva svilupparsi nel corso del 2020 non ha avuto seguito a causa della pandemia e delle misure emergenziali introdotte, verrà pertanto riproposto nel corso del 2021. Si rappresenta di seguito in tabella l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC con mappatura dei principali processi aziendali, valutazione e trattamento del rischio, già elaborata per il PTPC 2020-2022 e da cui ripartire per la sua integrazione nel triennio in corso. Il monitoraggio ed il riesame del processo di gestione del rischio, con cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e il funzionamento del modello stesso dovrà svolgersi su base annua.

I dati che alimentano gli indicatori di monitoraggio da utilizzare per misurare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione sono raccolti nell'ambito delle attività nei settori aziendali e parzialmente oggetto di pubblicazione nelle varie sezioni dedicate nell'amministrazione trasparente per tipologia di informazione e obbligo di pubblicazione.

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: MAPPATURA PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
AREE DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabilità	Indicatore n.1 livello di Interesse (economico) esterno	Indicatore n.2 grado di discrezionalità	Indicatore n.3 livello di collaborazione con RPC	Giudizio sintetico di esposizione al rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Azioni da intraprendere/ priorità di trattamento	Misure di prevenzione della corruzione	esempi di indicatori
Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - servizi sociali, psicologici, educativi	colloc. eterofamiliari in comunità/affido (dati personali "suscettibili" e giudiziari)	segnalazione critica, presa in carico, stesura relazioni professionali, esatta reportistica, acquisizione ed esecuzione provvedimenti giudiziari, collocamenti eterofamiliari	Servizio Minori e Famiglia Polo, Il Polo e CAT	basso	basso	alto	basso	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su relazioni professionali nel rispetto delle prescrizioni giuridiche, disposizione dell'autorità giudiziaria, progetti individualizzati condivisi con servizi sociali/Comune di residenza, report di spesa periodico	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisazione l'indirizzo di posta elettronica o via inolvergers; 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;	n. collocamenti, tipologia di collocamenti, igiene sostenute per ciascun collocamento, progetti educativi individualizzati, verifica autorizzazioni struttura, report mensili
	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - area disabilità - misura B2	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SSP del Comune del Distretto	mantenere attive le misure già esistenti	rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali; osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - servizi sociali, psicologici, educativi	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - area disabilità - misura B2	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SSP del Comune del Distretto	mantenere attive le misure già esistenti	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;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
	CSOL - inserimento lavorativo area svantaggio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, supporto e coordinamento con centro per l'impiego territoriale, valutazione merito inserimento lavorativo	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SSP del Comune del Distretto, tavoli tecnici calendarizzati	mantenere attive le misure già esistenti	adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; pubblicazione sul sito internet, tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione ai processi agli atti;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari, report annuali
Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - Fondo Povertà	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - Fondo Povertà	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica idoneità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano - Contratti alla Povertà	medio	basso	alto	medio	le decisioni del servizio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria si basano su requisiti oggettivi e relazioni professionali condivise da un equip con livello professionale specifico elevato, nel rispetto delle prescrizioni normative, raccolta delle domande effettuate da soggetti terzi-SSP del Comune del Distretto, tavoli tecnici calendarizzati	mantenere attive le misure già esistenti	acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
	affidamento lavori / forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50 del 36/4/16	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, verifica requisiti di qualificazione, nomina commissione di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo assunzione contratti, gestione DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti	medio	medio	alto	medio	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato 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, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità, predisposti atti adeguatamente motivati, carti, puntuali e sintetiche;	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti, ai sensi del D.Lgs. 30/3/98, art. 4,7,7 e del D.Lgs. 67/2010 art. 6 - 7, con funzione nella procedura di gara per affidamento lavori, forniture e servizi	pubblicazione in continuo sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, soggetto 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 ai procedimenti di gara/affidamento; acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo preventivo, di assenza di persone che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettere della 1/10/17;	n. partecipanti, n. aggiudicatari, procedure utilizzate, importi aggiudicati, liquidati estraibili in formato xml dalla piattaforma di caricamento gare e affidamenti; contratto sito A.S.S.E.M., controllo di gestione con report economico e quantitativo su erogazione prestazioni periodici
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. n.50 (i contratti sotto soglia), come previsti dal superato art. 105 del D. Lgs. 50/16	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione avviso pubblico, verifica requisiti di qualificazione, nomina commissione di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo assunzione contratti, controllo DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti	basso	basso	alto	basso	nelle procedure di affidamento (accesso ai finanziamenti) accreditamento viene dato 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, rispetto dei tempi di trasmissione della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di idoneità, predisposti atti adeguatamente motivati, carti, puntuali e sintetiche;	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti, ai sensi del D.Lgs. 30/3/98, art. 4,7,7 e del D.Lgs. 67/2010 art. 6 - 7, con funzione nella procedura di gara per affidamento lavori, forniture e servizi	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; individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisazione l'indirizzo di posta elettronica o via inolvergers;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali
	contratti/area azioni di sistema/area progettazioni procedure ad evidenza pubblica per i finanziatori di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, verifica requisiti di qualificazione, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo assunzione contratti, gestione polizze assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, verifica requisiti di qualificazione, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo assunzione contratti, gestione polizze assicurative	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti, ai sensi del D.Lgs. 30/3/98, art. 4,7,7 e del D.Lgs. 67/2010 art. 6 - 7, con funzione nella procedura di gara per affidamento lavori, forniture e servizi	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	n. beneficiari, rappresentazione tabellare dei beneficiari in graduatoria e dei rispettivi importi erogati, report annuali (in fase di implementazione);
Contratti/area azioni di sistema procedure ad evidenza pubblica per l'accredimento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	contratti/area azioni di sistema procedure ad evidenza pubblica per l'accredimento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, verifica requisiti di qualificazione, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo assunzione contratti, gestione polizze assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, verifica requisiti di qualificazione, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo assunzione contratti, gestione polizze assicurative	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti, ai sensi del D.Lgs. 30/3/98, art. 4,7,7 e del D.Lgs. 67/2010 art. 6 - 7, con funzione nella procedura di gara per affidamento lavori, forniture e servizi	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	allo atti accreditati
	selezione del personale dipendente a tempo indeterminato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 89/2001	definizione programma di esame, valutazione idoneità istanze ricevute-presenza requisiti, nomina della commissione selezionatrice, stesura prove d'esame, valutazione prove, individuazione procedura graduatoria con evidenza punteggi, proposta di assunzione, stipula contratto di assunzione	Direttore Generale - Ufficio del Personale	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi alle prove d'esame secondo i criteri stabiliti nel bando, i concorsi sono coerenti con quanto indicato dalle norme, tipologia prove standardizzate secondo la mansione richiesta	mantenere attive le misure già esistenti, rivista la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti con funzione nelle commissioni selezionatrici per la prevenzione del fenomeno della corruzione art.35-	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;	n. istanze ricevute, tasse concorso pagate, pubblicazioni verbali commissioni selettive e prove d'esame, pubblicazione graduatoria, conservazione in formato xml tutta la documentazione di selezione
Acquisizione e gestione del personale	progressione verticale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 50/2009 "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinque per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione"	procedura definita da CCN, nazionale e CCDL secondo le disposizioni del D.lgs 50/2010 nei limiti del D.L.78/2010	Direttore Generale - Ufficio del Personale - delegazione trattante	nullo	nullo	alto	nullo	attribuzione punteggi sulla base dei criteri stabiliti nella scheda delle valutazioni individuali	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	graduatorie pubbliche
	progressione orizzontale economica	definizione criteri di progressione in contrattazione collettiva decentrata, criterio di attribuzione punteggi da piano delle performance, pubblicazione atto amministrativo di riconoscimento progressione	Direttore Generale - ufficio contabilità	basso	basso	alto	basso	gli incassi ed i pagamenti sono dovuti a seguito delle prestazioni rese e degli impieghi assunti, con modalità definite contrattualmente	mantenere attive le misure già esistenti	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;	tabella excel per Reversali di incasso e Mandati di pagamento con indicazione di n. progressivo, addetti pagatura, beneficiario, casella, importo, CIG, registrazione contabile, saldo progressivo
Gestione delle spese e del patrimonio	gestione finanziaria - tesoreria	liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori, forniture erogazione fondi e finanziamenti pubblici, riconciliazione bancaria, verifica periodica liquidità-accantonamento fornitori, verifica periodica crediti/debiti (Comuni Spicciolone Cpa)	Direttore Generale - ufficio contabilità	basso	basso	alto	basso	in relazione alle risultanze della documentazione pervenuta si procede con richiesta integrazione documentaria nel caso di esito negativo, nel caso di esito positivo si procede con invio agli uffici di vigilanza di A.TS della richiesta di sopralluogo istruttoria per eventuale sanzione	mantenere attive le misure già esistenti	osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	n. istanze ricevute, pubblicazione verbali commissioni selettive e prove d'esame, pubblicazione graduatoria, conservazione in formato xml tutta la documentazione di selezione
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	revisione e verifica della correttezza formale delle comunicazioni preventive, programmazione e verifica della rete della Unità d'Offerta ed Accreditamento dei Servizi e della Struttura Socio-assistenziali	Ufficio di Piano	basso	basso	alto	basso	in relazione alle risultanze della documentazione pervenuta si procede con richiesta integrazione documentaria nel caso di esito negativo, nel caso di esito positivo si procede con invio agli uffici di vigilanza di A.TS della richiesta di sopralluogo istruttoria per eventuale sanzione	mantenere attive le misure già esistenti	controllo del casellario di vigilanza della CPE e casellario giudiziario	gestionale AFAM, portale regionale
Incarichi e nomine	conferimento di incarichi esterni	pre-disposizione avviso pubblico, definizione criteri di selezione comparazione offerta costo orario e curriculum per scelta del collaboratore	Direttore Generale - Ufficio acquisti-economato	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi secondo i criteri stabiliti nel bando, i concorsi sono coerenti con quanto indicato dalle norme, criteri di selezione standardizzati secondo la mansione richiesta	mantenere attive le misure già esistenti	acquisizione della dichiarazione da parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale per conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure e concorsuali;	n. istanze ricevute, pubblicazione verbali commissioni selettive e prove d'esame, pubblicazione graduatoria, conservazione in formato xml tutta la documentazione di selezione
	gestione diretta e indiretta del contenzioso legale	flusso informale al C.d.A., elaborazione in merito con indicazioni alla struttura sulla gestione interna o esterna del contenzioso, individuazione del legale e conferimento incarico con nomina, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali e coinvolgimento attività organo aziendali	C.d.A. - Direttore Generale - Ufficio acquisti-economato - uffici aziendali coinvolti	basso	basso	alto	basso	esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie e l'affidamento degli incarichi	mantenere attive le misure già esistenti	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;	n. istanze ricevute, pubblicazione verbali commissioni selettive e prove d'esame, pubblicazione graduatoria, conservazione in formato xml tutta la documentazione di selezione
Affari legali e contenzioso	emissione di pareri su specifica richiesta degli organi aziendali			basso	basso	alto	basso		mantenere attive le misure già esistenti		

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

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

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

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

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

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

Al fine di portare a regime il sistema di controllo di gestione avviato nel 2019 è stato assegnato nel 2020 l'obiettivo di predisporre degli schemi e collegamenti tra prospetti rappresentativi di bilancio: budget consuntivo costi - IV CEE - ripartizioni oneri amministrativi generali - crediti/ricavi gestioni caratteristiche-budget ricavi - raccordo tra voci di bilancio e saldo crediti v/Comuni Soci; ripartizione/attribuzione costo lavoro individuale mensile e annuale per area-settore-progetto; controllo di gestione su assistenza domiciliare minori per monitoraggio interno – raccordo con valori contabili.

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

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

Tra gli obiettivi individuali di miglioramento e performance per l'anno 2021 per l'Area in Staff alla Direzione si ripropone una revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

dedicata alle attività, procedimenti e modulistica, al fine di mappare inizialmente almeno 3 procedimenti per servizio con la documentazione connessa.

Vista l'evoluzione della struttura e delle strategie gestionali in atto, si ritiene possano essere ampliati gli obiettivi – “misure” di miglioramento e performance dei dipendenti per l'anno 2021 concretamente finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo e della trasparenza in combinato disposto con il Piano Programma e Preventivo 2021.

Come riportato nella proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento oggetto di consultazione partecipativa in corso, all'art.14 tra gli obiettivi da assegnare al dirigente di un'organizzazione è stata inserita la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e i valori in esso contenuto.

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

Art. 6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

Come già avvenuto in passato è stato possibile nel 2020 accogliere la richiesta di mobilità interna presentata da un'unità di personale con specifica professionalità nell'ambito del servizio minori e famiglia svolto nel territorio del melegnanese, reinserendola nel servizio dedicato al Comune di San Giuliano Milanese – I Polo.

Nei primi mesi del 2021 è stato inoltre possibile destinare al servizio di segretariato sociale e amministrazioni di sostegno del Comune di Melegnano per un tempo parziale una dipendente A.S. del servizio sociale professionale impegnata nello svolgimento del Reddito di Cittadinanza - Fondo Povertà, realizzando un'ulteriore parziale rotazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2020 si è voluto creare un confronto e costruzione partecipativa di comuni regole di comportamento, con l'invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale del codice di comportamento in corso di aggiornamento, della modulistica con cui raccogliere il contributo per settori di attività aziendali e/o per ciascun dipendente su tali temi. L'obiettivo finale era la sintesi delle proposte ricevute con la declinazione degli standard comportamentali che diverranno parte integrante del codice di comportamento di A.S.S.E.MI. e portati all'approvazione del CdA ed alla verifica del NdV.

Data l'emergenza sanitaria, iniziata nel 2020 e ancora in corso, che, a causa del Covid-19 ha modificato il contesto esterno e le modalità lavorative dei dipendenti, tale iniziativa non ha generato nuovi contenuti.

Nel corso del 2021 si vuole riproporre tale iniziativa con un ulteriore aggiornamento nei contenuti, in modo da rendere partecipi i dipendenti nella costituzione del nuovo codice di comportamento e consentire una più ampia condivisione e partecipazione da parte dei soggetti interessati.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

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

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

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

Nel corso del 2020, nonostante il periodo di emergenza sanitaria relativa a Covid 19, sono stati svolti incontri e attività di formazione in materia di Trasparenza, Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, valevoli per la Prevenzione della Corruzione (vedi pag.7-8).

Art. 9 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

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

Per quanto riguarda invece la possibilità di raccogliere da parte dei cittadini possibili segnalazioni di illecito, con la creazione di un apposito modulo e uno spazio dedicato sul sito aziendale, si ritiene che anche per l'annualità 2021 non debba essere sviluppata in quanto sembra poco compatibile con le ridotte risorse e dimensioni organizzative di A.S.S.E.MI. e con le capacità di risposta dell'Ente, a fronte della tipologia di attività socio-assistenziali svolte e di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente.

ART.10 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI: DIVIETO DI PANTOUFLAGE

In tutti i PTPC precedenti è stata posta attenzione ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti; con il presente PTPC per il triennio 2021-2023 si vuole rinforzare il rispetto del divieto di *Pantouflage* nell'ambito delle misure di monitoraggio di tali rapporti con l'adozione di apposita modulistica da far sottoscrivere al dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come indicato nel PNA 2019 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si ritiene di adottare la misura di prevedere una specifica dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Tale modulo viene allegato e portato in approvazione con il presente PTPC 2021-2023.

Art. 11 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE

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

Vista la validità temporale di quanto già formulato nel PTPC 2020-2022 se ne riporta di seguito integralmente il testo.

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'attività di report del RPTC sono stati rappresentati nella griglia allegata, le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2020, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

Art. 12 – TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

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

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

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

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

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

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

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

San Donato Milanese, 31 marzo 2021

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e per la
Trasparenza

Dott. Diego Adorni