ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 1 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027

Premessa e sezione 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Rappresenta un documento di programmazione e *governance* che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA , Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza, la programmazione dei fabbisogni formativi, il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

La struttura del PIAO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
- 01. Anagrafica dell'ente
- 02. Analisi del contesto esterno

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- 01. Valore Pubblico
- 02. Performance
- 03. Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- 01. Struttura organizzativa
- 02. Organizzazione del lavoro agile
- 03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** 2025-2027, adottato con Delibera dell'Amministratore unico n. 4 del 31/01/2025, assicura la declinazione delle priorità di intervento riguardo gli obiettivi strategici, di *performance* e di anticorruzione e trasparenza, e riguardo l'organizzazione del capitale umano (con focus sul lavoro agile e formazione) delle diverse Aree di ASP, coordinando le attività per il miglioramento della efficienza ed efficacia dei processi, il miglioramento della qualità percepita da parte degli utenti e degli *stakeholder*, il miglioramento degli impatti sulle diverse dimensioni del valore pubblico. È questo il momento in cui ASP definisce e attribuisce gli obiettivi operativi in coerenza con il *budget* economico e degli investimenti.

Il processo di definizione degli obiettivi economici e delle attività 2025 ha preso avvio dagli Orientamenti strategici di gestione e priorità di intervento per il triennio 2025-2027, definite dall'Amministratore Unico con propria Deliberazione n. 21 del 11/09/2024, che costituiscono il punto di ricaduta all'interno dell'Azienda delle priorità definite dal Comune di Bologna e delle modalità attraverso cui ASP intende tradurre le istanze relative al contesto e al coordinamento con gli altri Enti a fronte delle

risorse economiche previste. Le linee strategiche si sono concretizzate, operativamente, nel Bilancio annuale economico preventivo e Documento di Budget 2025 contenuti nei Documenti di Programmazione 2025-2027, approvati con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 17/12/2024.

Le priorità che il Comune di Bologna quale maggiore socio e principale interlocutore del Contratto di Servizio per il welfare cittadino, ha individuato per ASP Città di Bologna, vengono espresse attraverso due fondamentali documenti di programmazione:

a) Piano di Zona 2018-2020 con aggiornamento 2024: strumento di programmazione distrettuale con cui i Comuni, d'intesa con le Ausl, declinano a livello locale le politiche integrate sociali e socio-sanitarie, le linee di indirizzo e gli obiettivi tracciati dal Piano sociale e sanitario regionale. Il Piano di zona individua le scelte strategiche, gli interventi e le progettualità per offrire un sistema di offerta e risposte unitarie e coerenti ai bisogni di salute e benessere sociale del territorio.

b) Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP): è lo strumento che raccoglie dati qualitativi e contabili della programmazione del Comune di Bologna. Costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente.

Sulla base di queste premesse e di quanto indicato in questi documenti, gli obiettivi di dettaglio su cui indirizzare l'operato di ASP Città di Bologna nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

1. *I servizi alla persona (Adulti, inclusione sociale e transizione abitativa; Anziani, disabili e non autosufficienti; Migranti e richiedenti asilo; Pronto Intervento sociale)*
2. *Lo sviluppo organizzativo e gestionale*
3. *La gestione patrimoniale e la sostenibilità economica*
4. *Sussidiarietà: essere parte della comunità per attivare sinergie*[1]

[1] Tratto da Comune di Bologna – Documento unico di Programmazione anno 2025-2027

Tab. 1 - Schema processo di composizione del Piano Integrato di attività e organizzazione



Sezione 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

01. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

ASP Città di Bologna – Azienda pubblica di servizi alla persona
Sede legale: Via Marsala, 7 - 40126 Bologna | Sede amministrativa: Viale Roma, 21 - 40139 Bologna
Tel: 051 6201311 - email: asp@pec.aspbologna.it - P.IVA e C.F. : 03337111201

ASP Città di Bologna è regolata dalle norme della Regione Emilia Romagna in materia di riordino delle ex Ipab - Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - trasformate dagli anni 2000 in poi in Aziende pubbliche di Servizi alla Persona. Essa gode di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti con atto dell'Assemblea Legislativa dell'Emilia Romagna.
Opera in stretta sinergia con il Comune di Bologna per il perseguimento di obiettivi di welfare per la città, garantendo servizi e gestendo un importante patrimonio immobiliare e artistico, frutto di importanti donazioni finalizzate alla qualificazione della vita delle persone, a partire da quelle più in difficoltà.

L'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza e controllo sull'attività dell'ASP; è composta dal Sindaco/Presidente di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali o da loro delegati. Sono Soci di ASP Città di Bologna:

- ✔ Comune di Bologna, 97%
- ✔ Città Metropolitana di Bologna, 2%
- ✔ Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna 1%

L'Amministratore unico è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. Stefano Brugnara è stato nominato dall'Assemblea dei Soci con Deliberazione n. 1 del 4/01/2022.

L'Organo di revisione contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli 2403, 2409-bis e 2409-ter del codice civile.

Il Direttore Generale di ASP Città di Bologna è Maria Adele Mimmi, nominata con Delibera dell'Amministratore unico n.34 del 31/10/2022. È responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore unico attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dall'Amministratore.

Con deliberazione n. 33 del 28/11/2023 l'Amministratore Unico ha approvato la revisione organizzativa di Asp Città di Bologna conseguente all'adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2024-2026

Le Aree in cui si articola l'Azienda, Anziani, Coesione Sociale, Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale, Amministrativa, Patrimonio, rispondono alla Direzione Generale dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Per quanto attiene ai servizi l'Azienda opera nell'ambito della programmazione sociale e sanitaria nazionale, regionale e locale, contenuta nel Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali, nel Piano sociale e sanitario regionale triennale, e nel Piano di zona.
ASP città di Bologna è inoltre titolare di una serie di funzioni conferite dal Comune di Bologna con contratto di servizio novennale, contratto che regola la relazione tra i due enti nel perseguimento comune di obiettivi condivisi di welfare per la città, ed è sottoscritto anche dall'Azienda USL per gli ambiti di competenza.

I servizi affidati all'ASP dal Comune di Bologna, nell'ambito di quanto previsto nel Contratto di servizio, e dalle convenzioni per i servizi per gli anziani, sono

- **interventi e servizi sociali, socio sanitari ed educativi finalizzati al sostegno di anziani anche non autosufficienti**
- **contrasto all'esclusione sociale, con attenzione alla grave emarginazione adulta e all'emergenza e transizione abitativa**
- **servizio sociale protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati**

Nell'area di intervento Anziani e Non-Autosufficienza, ASP, in qualità di soggetto gestore, è titolare di contratti di committenza da parte del Distretto della città di Bologna, nell'ambito dell'accreditamento previsto dalla regolamentazione regionale sottoscritta con AUSL di Bologna e Comune di Bologna.

Nell'ambito di specifici accordi sottoscritti con il Comune di Bologna, ASP interviene nella gestione di attività progettuali finanziate da fondi europei e nazionali.
ASP eroga inoltre servizi in autonomia, seppur se in forma non prevalente, e in questa direzione sono definite progettualità già in corso di realizzazione.

Area Servizi Anziani

Servizi residenziali ospitano persone con necessità assistenziali di diversa intensità. Sono distinti in:

- n. 142 posti in *Appartamenti protetti*, servizio rivolto agli anziani con più di 65 anni, in condizione di autosufficienza. Offrono possibilità residenziali di vita autonoma in ambiente controllato e protetto.
- n. 31 appartamenti in *Senior Housing Santa Marta*: servizio destinato a persone anziane che vogliono vivere una fase di vita autonoma in relazione comunitaria, in una struttura collocata nel centro cittadino, che consente di vivere pienamente le opportunità offerte dalla città.
- n. 375 posti letto in *Casa Residenza Anziani*, servizio residenziale extra ospedaliero che offre prestazioni sociosanitarie e accoglie anziani non autosufficienti.
- n. 62 posti letto in *Casa di Riposo*, struttura residenziale a carattere assistenziale destinata ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti.
- n. 12 posti letto in *Comunità Alloggio*, struttura socio assistenziale residenziale destinata ad anziani in condizione di autosufficienza o di lieve non autosufficienza, con la capacità di svolgere in autonomia le principali attività della vita quotidiana in un ambiente di vita comunitaria e di reciproca solidarietà.
- n. 6 posti letto in *Gruppo Appartamento*, servizio multiutenza per adulti fragili di età under 65 con esiti di patologie psichiatriche non più in grado di abitare autonomamente presso il proprio alloggio ma sufficientemente compensate da non richiedere un inserimento in struttura psichiatrica.

4 Centri diurni Strutture semi-residenziali a carattere socio sanitario che assiste anziani parzialmente e gravemente non autosufficienti, attuando programmi riabilitativi e progetti di socializzazione. Vuole mantenere il più possibile l'anziano nel proprio ambiente di vita. Si configurano come centri specializzati per la demenza oppure come centri multiutenza.

I **ricoveri temporanei** sono un servizio rivolto agli anziani non autosufficienti, che rappresentano un vero e proprio ricovero di sollievo per garantire un periodo di riposo alle famiglie che scelgono di assistere la persona anziana a casa e non ricorrere al ricovero definitivo, oppure per quegli anziani che presentano esigenze di riabilitazione o che si trovano in una situazione di difficoltà transitoria.

Abitare in autonomia per la disabilità: l'Area comprende i servizi per l'abitare in autonomia delle persone disabili. Abitare per persone con disabilità: sviluppo di proposte innovative di tipo abitativo finalizzate a garantire il mantenimento a domicilio di persone fragili con l'intento di preservare i livelli di autonomia raggiunti e per favorire esperienze di condivisione.

Nella prospettiva di sviluppo del servizio saranno rafforzate le relazioni esterne, **Centri Servizi aperti,** e la relazione di prossimità comunitaria con cittadini e famiglie che abbiano necessità di informazioni sul più complessivo sistema dei servizi per gli anziani.

Il Servizio è chiamato ad accompagnare i **percorsi per l'acquisizione dell'accreditamento,** ove previsto, e a sviluppare azioni di natura organizzativa, procedurale e formativa per realizzare adeguati livelli di qualità dei servizi, promuovendo una progettualità coordinata, individuando ambiti di adeguamento e/o miglioramento dei singoli servizi e definendo modalità di lavoro condivise e "riconoscibili" come modalità di lavoro di ASP, adottando strumenti di lavoro uniformi nel rispetto delle specificità.

Qualità: nei servizi anziani accreditati i principi dei sistemi qualità trovano una loro valorizzazione nel modello di accreditamento applicato dalla nostra regione. Negli altri servizi, sono implementati gli strumenti tipici dei sistemi qualità quali: analisi e valutazione del rischio, definizione delle modalità operative e di verifica, implementazioni

di attività di miglioramento. L' Area si occupa anche della relazione di sistema con i servizi accreditati di soggetti diversi che insistono nelle strutture di proprietà di Asp, in particolare su Viale Roma e Madre Teresa.

Afferisce all'area il **Servizio amministrativo** le cui attività principali consistono nel supporto amministrativo sotto il profilo giuridico e di gestione dell'accesso ai servizi, dei contratti dì ammissione, della rendicontazione dei servizi e dei contratti per la gestione dei servizi accreditati collocati negli immobili di Asp.

Area Coesione Sociale

L'Area Coesione Sociale include i servizi conferiti dal Comune di Bologna tramite Contratto di servizio ad ASP. Si tratta di servizi di accesso e presa in carico che integrano il più ampio sistema del Servizio Sociale Territoriale del Comune di Bologna, e si occupano a livello cittadino ed anche metropolitano di alcuni target di utenza che non hanno, ancora, un radicamento territoriale specifico, come persone senza fissa dimora, richiedenti asilo, migranti di recente arrivo, titolari di protezione internazionale. Si aggiunge ai servizi di accesso il PRIS (Pronto Intervento Sociale) metropolitano, che assicura ad un target universale in particolare, se non già noto ai servizi, interventi indifferibili ed urgenti.
Parallelamente trovano collocazione nell'Area i servizi che hanno il compito di garantire la risposta ai bisogni sia dell'utenza dei Servizi sociali di accesso ASP (Servizio Bassa Soglia, Protezioni Internazionali), sia alla utenza complessiva del Servizio Sociale Territoriale del Comune di Bologna. L'attività quindi è di committenza verso il Terzo Settore, che è partner essenziale per garantire la rete di offerta necessaria per rispondere ai bisogni, secondo criteri di appropriatezza ed innovatività.

I Servizi per la domiciliarità costituiscono un importante segmento della filiera complessiva dei servizi per gli anziani, che vede l'accesso per i cittadini presso il Servizio Sociale Territoriale: il progetto "Teniamoci per mano" si sviluppa attraverso interventi quali Assistenza domiciliare specializzata, Gruppi continuativi della memoria e Caffè Alzheimer. Questi ultimi si caratterizzano come luoghi e spazi di incontro dove persone con disturbi della memoria, famigliari e caregiver possono incontrarsi e confrontarsi davanti ad una tazza di caffè. L'Assistenza domiciliare specializzata è costituita da interventi effettuati al domicilio della persona affetta da disturbo neurocognitivo maggiore, a cura di Operatori socio-sanitari che operano nei servizi specializzati in deterioramento cognitivo. Il servizio ha la finalità di accompagnare i nuclei familiari nel percorso di accettazione/gestione della malattia e di aiutarli nell'inserimento dei servizi della rete.

I Servizi delineati posizionano ASP in un ruolo proattivo nei confronti sia del Comune di Bologna, soggetto committente di riferimento, sia di tutti gli altri soggetti e partner della comunità locale con i quali collabora nella costruzione e attuazione dei servizi erogati a favore della cittadinanza.
Si promuovono così forme di coprogettazione tra il Terzo Settore locale e le istituzioni coinvolte, per ridisegnare progetti coerenti di risposta ai bisogni rilevati nel corso degli interventi.

Servizio Protezioni Internazionali
Si rivolge alle persone richiedenti asilo, ai titolari di protezione internazionale e umanitaria e ai minori stranieri non accompagnati; costituisce il punto di riferimento metropolitano per l'accesso e la presa in carico dei richiedenti, dei rifugiati e dei minori stranieri non accompagnati; comprende attività di accoglienza, accompagnamento sociale, supporto nelle pratiche per il riconoscimento della protezione e di mediazione linguistica-culturale finalizzata a favorire l'accesso ai servizi.
Coordina il sistema SAI (Servizio di accoglienza e integrazione) a livello metropolitano assicurando la presa in carico sociale di tutte le persone inserite, siano essi adulti, nuclei e minori stranieri non accompagnati.

Assicura un servizio specialistico di consulenza legale in favore di richiedenti asilo e rifugiati presenti sul territorio e più in generale dell'utenza in carico ai servizi dell'Area Coesione sociale di ASP Città di Bologna; un servizio di orientamento professionale e inserimento lavorativo unitario ai diversi target di beneficiari; il servizio di mediazione linguistico e culturale, rivolto al Sai, ai servizi dell'Area Coesione e agli SST; il Coordinamento delle progettazioni FAMI (e diverse fonti di finanziamento) che vedono coinvolto il servizio; la gestione del servizio di consultazione culturale e raccordo con i servizi AUSL Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche.

Servizio Grave Emarginazione Adulta

Si pone a livello cittadino come interlocutore in tema di esclusione sociale, garantendo la collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte. L'obiettivo principale del Servizio è mettere a disposizione le risorse idonee a favorire la riabilitazione e il re-inserimento all'interno del tessuto sociale di persone senza dimora in condizione di povertà e marginalità estrema, presenti stabilmente o temporaneamente sul territorio della città di Bologna.

Gli interventi sono caratterizzati da una specifica tipologia di approccio, basato sulla centralità della persona, sulla sua "capacitazione" attraverso il coinvolgimento delle stesse persone senza dimora e l'attivazione della comunità sociale.

Il Servizio si articola in:

Servizio Sociale Bassa Soglia; Attività mobile dei servizi di prossimità; Laboratori di Comunità; Servizi per la residenzialità, Programma Housing First Co.Bo; Piano allerta climatica-Freddo del Comune di Bologna. Il Servizio garantisce una funzione di intercettazione, ascolto, orientamento, presa in carico, accoglienza ed accompagnamento all'autonomia, per le persone senza dimora residenti nella via fittizia istituita dal Comune di Bologna e non residenti ma stanziali sul territorio del Comune di Bologna.

Il Servizio contempla, inoltre, la gestione dei servizi dell'area esecuzione penale e la gestione delle Aree Sosta per nuclei sinti.

Servizi per l'abitare

I Servizi Abitativi offrono informazione e orientamento a coloro che si trovano in una condizione di fragilità e forniscono risposta alle situazioni di emergenza abitativa.

Gli interventi di supporto ai nuclei accolti hanno come obiettivo l'accompagnamento verso una vita autonoma anche attraverso servizi sperimentali e innovativi.

Il servizio opera in rete con le realtà istituzionali territoriali e private.

Punto unico di accesso pronta accoglienza: gestisce la funzione di pronta accoglienza tramite il reperimento di soluzioni di accoglienza temporanea tramite alberghi, qualora non siano disponibili risorse della rete dedicate alla pronta accoglienza; provvede al monitoraggio delle presenze e supporta i servizi deputati alla presa in carico avviando azioni volte all'autonomia.

Servizi residenziali di transizione abitativa: servizi residenziali di pronta accoglienza e di transizione abitativa quali risposte all'emergenza abitativa per nuclei in carico agli SST e ai Servizi sociali di Coesione sociale Asp, assicurando il servizio di accompagnamento all'autonomia, ivi compresa la gestione alloggi per la seconda accoglienza immigrati (Ex Acer) destinati alla seconda accoglienza di cittadini immigrati (singoli e nuclei familiari).

Pronto Intervento Sociale

Il servizio PrIS pronto – Intervento Sociale metropolitano di Bologna è operativo H24/365 gg. l'anno. Il servizio interviene sul territorio metropolitano, sulla base di un accordo sottoscritto con il Comune di Bologna quale capofila, al di fuori dell' orario di funzionamento dei Servizi Sociali Territoriali e dei Servizi sociali di Coesione sociale di ASP Città di Bologna, e risponde ai bisogni di natura sociale che non possono attendere la riapertura dei servizi.

Per la Città di Bologna il PRIS si attiva anche in orario di apertura dei SST per i casi non in carico ai suddetti servizi.

Garantisce una risposta tempestiva alle persone che versano in una situazione di particolare gravità ed emergenza per quello che concerne problematiche sociali, realizza una prima lettura del bisogno rilevato nella situazione di emergenza ed attiva gli interventi indifferibili ed urgenti per poi inviare/segnalare ai servizi competenti per l'eventuale presa in carico.

Domiciliarità anziani e caregiver

Il servizio assume una connotazione specifica legata alla produzione di servizi e all'innovazione dei servizi esistenti per il sostegno domiciliare degli anziani e il supporto ai caregiver, con attenzione specifica agli interventi per le persone affette da deterioramento cognitivo. Come già specificato in precedenza la funzione di presa in carico è invece rientrata nelle funzioni esercitate direttamente dal Comune di Bologna in integrazione con il Servizio Sociale di Comunità degli stessi quartieri. Afferiscono a questo servizio:

Servizi per la domiciliarità: Sostengono la permanenza al domicilio della persona anziana, con problemi di deterioramento cognitivo, in situazione di bisogno assistenziale. Progettualità individualizzata condivisa con la persona, le famiglie, i servizi sanitari e la rete informale. Offre anche ricovero temporaneo e post dimissioni ospedaliere, pasti al domicilio, lavanderia, telesoccorso e teleassistenza, contrasto degli effetti delle ondate di calore e supportano l'acquisizione di personale dipendente (assistenti familiari). Sono attivi percorsi specifici di supporto ai caregiver.

Centro d'Incontro Margherita: Un servizio innovativo rivolto alle persone anziane con disturbi della memoria o affette da patologie di deterioramento cognitivo e ai loro familiari e assistenti. Prevede attività strutturate mirate a rallentare il progredire della malattia.

Caffè Alzheimer: Un momento di incontro rivolto alle persone con disturbi di memoria e/o deterioramento cognitivo. Il Caffè vuole essere un momento di sollievo e di condivisione, un luogo dove ci si sente meno soli.

Supporto ai caregiver: È un servizio informativo, di orientamento e di supporto per chi si prende cura, in modo volontario e gratuito, di persone con limitata autonomia o non autosufficienti. Il servizio prevede due tipi di supporto: uno sportello telefonico di informazione, orientamento e consulenza e degli interventi assistenziali gratuiti di sollievo e supporto al caregiver.

Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale

Area di nuova istituzione che risponde a tre esigenze principali. La prima attiene allo sviluppo di una gestione maggiormente strutturata e strategica del bilancio anche in relazione alle oggettive difficoltà in cui versa l'azienda; questo rafforzamento si dovrà giocare nella stretta relazione con il Servizio Controllo Direzionale e la Direzione Generale, per condividere processi di miglioramento gestionale efficaci anche sotto il profilo economico e finanziario. La seconda è connessa alla necessità di rispondere alla complessità di gestione amministrativa, contabile e rendicontativa delle attività che afferiscono al contratto di servizio con il Comune di Bologna e alle progettazioni europee e nazionali che finanziano l'attività assegnate, garantendo una sintesi efficace delle funzioni tecniche amministrative e economico/contabili e di rendicontazione, con l'obiettivo del migliore e massimo utilizzo delle risorse disponibili. La terza afferisce alla necessità di rafforzare le competenze di rendicontazione per i progetti che investono altri ambiti aziendali, anche in relazione ai diversi finanziamenti ottenuti e al rafforzamento dell'ufficio progetti e innovazione, che sta determinando, in ambiti diversi l'accesso a nuove risorse progettuali.

Il *Servizio Bilancio e Contabilità* opera una continua traduzione numerica, nel rispetto degli obblighi di legge, di ciò che ASP è e di ciò che scaturisce dall'amministrazione economica, patrimoniale e finanziaria di tutti i suoi servizi, specie quelli socio-sanitari. La rappresentazione contabile poggia su un sistema di contabilità

economico-patrimoniale, in linea con quanto definito dallo schema tipo di Regolamento di contabilità approvato con DGR 12 marzo 2007 n. 279. Nel corso di ciascun anno contabile provvede a recepire le registrazioni in contabilità generale assunte dal resto dell'azienda, smista i flussi di fatturazione elettronica, ha responsabilità sulle dotazioni di cassa economale, per le spese minute ed urgenti, provvede all'emissione di tutti i mandati di pagamento e delle reversali d'incasso presso la Tesoreria, raccoglie dai Servizi le movimentazioni utili al libro degli Inventari, accompagna le verifiche dei Revisori Contabili, distribuisce regalie da corrispondere direttamente agli ospiti anziani e, per il tramite di un patronato, li supporta sugli aspetti pensionistici. Infine, predispone la chiusura del Bilancio civilistico d'esercizio e della Nota Integrativa.

Il *Servizio Amministrativo Coesione Sociale* a supporto dell' area Coesione Sociale è pensato quale unità di integrazione e ricomposizione delle competenze amministrative a supporto dei diversi rami di attività aziendale (Grave Emarginazione Adulta, Servizi Abitativi, Protezioni internazionali, Anziani, Pronto intervento sociale). Questo servizio, gerarchicamente strutturato all'interno dell'area Bilancio e amministrazione coesione sociale è funzionalmente a servizio dell'area Coesione Sociale.
Concretamente gli oggetti di lavoro e i contenuti dei processi saranno desunti dal confronto con il DSC e con i responsabili tecnici dei diversi servizi citati, mentre le procedure e le modalità attuative saranno sviluppate a supporto dell'attività dei servizi. Il Responsabile di questo servizio è chiamato ad agire da un lato un ruolo di coordinamento e di raccordo delle risorse amministrative assegnate in forte connessione con i contenuti e con gli operatori tecnici dei servizi, dall'altro lato un'azione di presidio e di consolidamento di procedure amministrative strutturato, omogenee e coordinate con i servizi amministrativi aziendali.
• Gestione processi amministrativi generali anche trasversali alle diverse unità operative.
• Supporto al direttore di area nell'attività di coordinamento tra gli interlocutori esterni e il settore di riferimento.

L'*U.O. Nucleo di Rendicontazione* presidia tutti i processi di gestione amministrativa contabile e di rendicontazione delle azioni progettuali/servizi sostenuti dai diversi canali di finanziamento dell'attività dell' Area Coesione Sociale, che costituiscono l'attività principale del nucleo. Il nucleo è anche incaricato della rendicontazione di tutte le attività di progettazione dell'Azienda.

Patrimonio

L'Azienda dispone del patrimonio immobiliare, artistico ed agrario appartenuto alle ASP Poveri Vergognosi, Giovanni XXIII e IRIDeS, espressione di centinaia di anni di storia della Città di Bologna, derivante per lo più da lasciti ed eredità, e lo distingue in patrimonio disponibile o indisponibile a seconda che sia alienabile o meno.

Il patrimonio di ASP Città di Bologna, che si caratterizza per la sua entità e diversificazione, si articola in un ventaglio di beni, destinati al perseguimento degli obiettivi e delle finalità statutarie e istituzionali dell'Azienda. Si distinguono in particolare:

a) i beni utilizzati per la realizzazione dei fini statutari ed assistenziali, che comprende le sedi amministrative ed operative, le strutture per l'utenza e per la realizzazione di progetti (es. centri servizi, sedi degli uffici, immobili ASP valorizzati nel contratto di servizio con il Comune di Bologna).

b) i beni immobili che possono essere destinati a reddito, in considerazione delle loro caratteristiche di pregio, di tipo commerciale o in quanto suscettibili di utilizzazione imprenditoriale o agricola (unità immobiliari ad uso abitativo, fondi e terreni agricoli, corti coloniche, magazzini, uffici, etc.). L'accesso alle locazioni

avviene mediante i bandi pubblici aperti a tutti, nei quali vengono indicati i criteri di ammissione, e contratti di affitto calmierati, seguendo un'ottica di trasparenza e pari opportunità.

c) i beni immobili che sono destinati a bisogni abitativi, ad attività sociali coerenti con i settori di pertinenza dalle ASP, ad attività svolte da soggetti senza fini di lucro (es. alloggi conferiti al progetto SAI).

d) il patrimonio storico-artistico costituito da dipinti, arredi, frutto di lasciti negli oltre 500 anni di storia delle Istituzioni da cui trae origine, tra cui la Quadreria, un museo che restituisce alla città tavole e tele di maestri prevalentemente bolognesi dal Cinquecento al Settecento.

La consistenza specifica del patrimonio di ASP è contenuta nella Sezione 2 "Piano di gestione, conservazione, valorizzazione e utilizzo del Patrimonio" dei Documenti di Programmazione 2025-2027 approvati con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 17/12/2024.

02. Analisi del contesto esterno

Nel quadro programmatorio e di indirizzo ASP lavora in stretta sinergia con il Comune di Bologna per la definizione delle linee di intervento, per la crescita e l'innovazione del sistema dei servizi, in una logica di proattiva relazione con chi opera sul territorio anche avvalendosi di tutti gli strumenti previsti dal Codice del Terzo Settore, a partire dagli strumenti di co-programmazione e co-progettazione per la gestione dei servizi. ASP garantisce anche la produzione pubblica di servizi, in particolare destinati agli anziani, a partire da una consolidata esperienza e qualificazione di interventi.

ASP partecipa al percorso di definizione e attuazione del Piano sociale e sanitario del distretto di Bologna, nel quale tutti gli attori pubblici, privati, del terzo settore dialogano su come dare risposta ai bisogni di protezione sociale dei cittadini.
Il raccordo con l'Azienda USL è agito attraverso tavoli di lavoro su tematiche o progettualità specifiche e specifici protocolli operativi di integrazione socio-sanitaria.
Le occasioni di interlocuzione con la Città metropolitana e con la Regione Emilia-Romagna riguardano reti di attori del sistema di welfare ed hanno la finalità di predisporre buone pratiche, linee guida, regolamenti.
La concreta realizzazione delle politiche e dei servizi sopra citati, è impensabile senza la collaborazione dei tanti soggetti che definiscono la comunità, quali: le organizzazioni di terzo settore, istituzioni come fondazioni o università, e gli stessi cittadini. Insieme costituiscono dei partner di grande rilievo per ASP Città di Bologna, in quanto assumono il ruolo di motori per l'innovazione sul piano della co-progettazione e sperimentazione di nuovi interventi. Un aspetto di particolare interesse riguarda poi la grande volontà da parte di questi soggetti di impegnarsi per il benessere della comunità.

In aggiunta, il confronto da parte dell'ASP con le organizzazioni di terzo settore, istituzioni, fondazioni, università e con i cittadini fornisce una valida occasione di auto-riflessione da parte dell'Azienda. Infatti "portare all'interno" segmenti di comunità significa aprirsi al territorio in cui si è calati e stabilire un doppio canale che porta verso le persone e fa in modo che le persone si muovano verso ASP, ulteriore elemento di rilevanza che contribuisce a ri-definire ulteriormente il contesto.

Rispetto a un contesto così differenziato in termini di soggetti, bisogni e risorse disponibili, ASP Città di Bologna mantiene una posizione strategica in quanto organizzazione "cerniera" tra la comunità e le istituzioni che amministrano il territorio. Questo posizionamento strategico costringe l'Azienda a confrontarsi con sempre nuove sfide, in un'ottica di adattamento e di trasformazione continua.

ASP
CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

SOMMARIO

IL VALORE PUBBLICO.....2
1. La mappa degli Stakeholders di ASP sulle linee strategiche 2025.....3
2. Obiettivi di valore pubblico e risultati attesi.....5
3. Accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini.....15
3.1 Accessibilità Fisica.....15
3.2 Accessibilità Digitale.....15
4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare.....16

IL VALORE PUBBLICO

La presente Sottosezione è redatta in conformità a quanto disposto dal Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3, comma 1.a).

Cosa si intende con l'espressione "Valore Pubblico"? Lo si potrebbe definire come:

"*il livello di benessere economico – sociale - ambientale (…) della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio"*[1]

"Una delle finalità principali dell'ente pubblico - e quindi anche dell'ente locale - è proprio quella di generare "valore pubblico": questo avviene quando ***l'impatto*** *di una politica e* ***dell'offerta di un servizio produce una serie di miglioramenti nei confronti di cittadini e utenti****, andando a mutare in senso positivo le "condizioni di partenza". Per ottenere questi risultati ovviamente devono* ***incrementarsi i livelli della performance dell'ente****. Il miglioramento (…) produrrà anche una "utilità civica" per cittadini e utenti dei servizi (…) stakeholder, ma anche dei dipendenti dell'ente"* [2]

La missione istituzionale di ASP Città di Bologna si sostanzia nel soddisfacimento dei bisogni delle persone fragili e per questo è polo di generazione di VALORE PUBBLICO E SOCIALE.

L'oggetto del valore non è l'espressione di aspettative economiche, ma di quelle degli *stakeholder* che comprendono l'intera dimensione sociale. Il valore creato rappresenta il metro di misurazione delle condizioni di esistenza dell'Azienda e del livello di conseguimento della missione stessa. ASP ispira ed orienta la propria attività al rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza e riconosce nell'apporto professionale degli operatori un fattore determinante per la qualità dei servizi alla persona.

La creazione di valore pubblico dell'Azienda scaturisce dalla sua attività che ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di servizi sociali e socio-sanitari, e in particolare: assistenza agli anziani, a coloro che versano in condizioni di disabilità e non autosufficienza fisica e/o psichica, assistenza alle persone adulte che

[1] "Il valore pubblico", Rirea 2015, Enrico Deidda Gagliardo

[2] "Il Piano della *performance* e la valutazione delle prestazioni negli enti locali" – Cap. XI, Maggioli 2021, Paola Morigi

versano in stato di bisogno sociale e sociosanitario; eroga servizi sociali nell'ambito dell'abitare, delle protezioni internazionali, delle povertà ed emarginazione adulta.

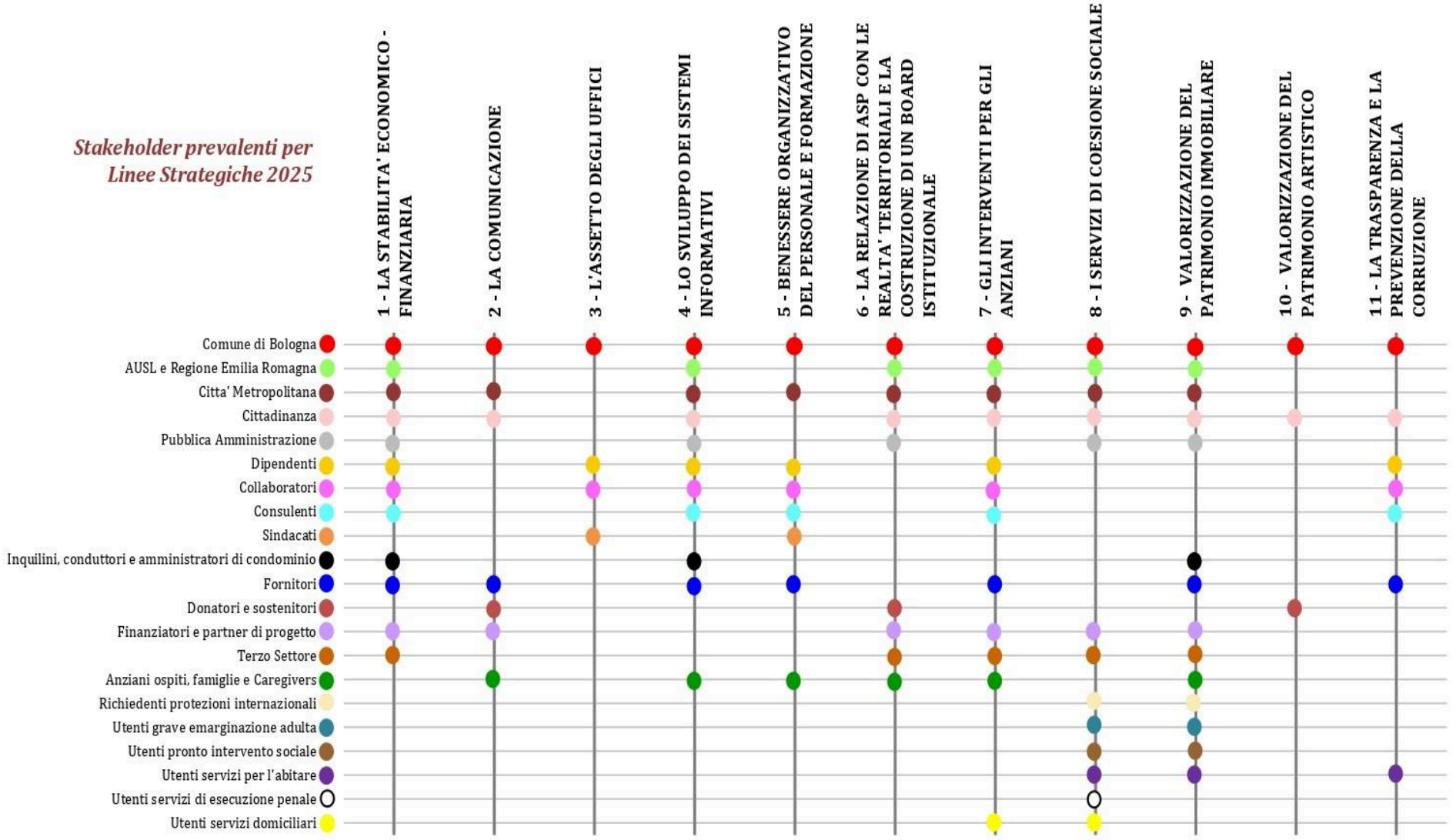
1. La mappa degli *Stakeholders* di ASP sulle linee strategiche 2025

Gli stakeholder, per ASP Città di Bologna, sono le persone e i gruppi che influenzano o sono influenzati in modo diretto o indiretto dalle attività.
Il forte legame tra l'Azienda che progetta, promuove ed eroga servizi, la comunità di persone a cui sono rivolti direttamente o meno, le istituzioni del territorio, le realtà territoriali che svolgono servizi sociali, le associazioni di volontariato e le imprese, crea perpetue relazioni di dialogo, confronto, scambio e mutuo arricchimento che ha come traguardo il benessere sociale.

Quanto espresso negli ambiti strategici e concretizzato nella formulazione degli obiettivi assegnati al personale per l'anno 2025, mostra in maniera evidente l'elevato numero di *stakeholders* interni ed esterni coinvolti nell'attività di ASP Città di Bologna e quanto sia destinato ad aumentare progressivamente in relazione alle reti di relazioni in continuo ampliamento.

I principali interlocutori nonché portatori di interessi sono rappresentati nella mappa che segue; tra questi il Comune di Bologna è anche, in qualità di socio al 97%, lo *shareholder.*

Mappa dei principali *stakeholder* dell'Azienda associati ad ogni linea strategica 2025



2. Obiettivi di valore pubblico e risultati attesi

Gli orientamenti strategici per il triennio 2025-2027 allegati alla Delibera n.21 dell'11/09/2024 dell'Amministratore Unico, hanno delineato il percorso di programmazione delle attività per l'anno 2025. Il Piano degli obiettivi, contenuto all'interno del Documento di Programmazione 2025/2027, ha definito la struttura che ha consentito di individuare i contenuti della Sottosezione *Performance* del PIAO 2025-2027.

La missione strategica dell'Azienda, ovvero il valore pubblico che ne scaturisce, si esplica nel dare soddisfazione ai bisogni e alle aspettative di assistenza e salute dei cittadini, nel rispetto dei seguenti principi:

- dignità della persona-cittadino;
- tempestività e integrazione nella risposta ai bisogni della persona-cittadino;
- equità e libertà di scelta nell'accesso ai servizi;
- appropriatezza, efficacia e qualità delle prestazioni di assistenza cura e accoglienza dei soggetti fragili;
- economicità ed efficienza nella gestione delle risorse;
- promozione di sinergie con altre pubbliche amministrazioni non solo nell'ottica di conseguire risparmi ma anche di omogeneizzare dei processi di erogazione dei servizi e di migliorarne la qualità mettendo in rete le competenze di ciascuna amministrazione con cui entra anche solo occasionalmente in partenariato;
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;
- formazione continua del personale;

al fine di:

- ¬ indirizzare i programmi e le attività dell'Azienda a rispondere alla domanda di assistenza e salute e a orientarla, garantendo prestazioni efficaci accessibili a tutti coloro che ne hanno bisogno nel momento in cui si rendono necessarie;
- ¬ porre il cittadino utente al centro dell'attività aziendale, orientando i Servizi e gli operatori al servizio dell'utente a cui deve essere garantita continuità dei percorsi socio - assistenziali;

- indirizzare il proprio ingente patrimonio immobiliare ad una redditività degli immobili interpretandola non solo come mezzo concorrente di finanziamento dei servizi aziendali, ma anche come valore aggiunto degli immobili a destinazione sociale (accoglienza migranti, politiche abitative sociali, calmierate o agevolate), concorrendo quindi ad aumentare il valore pubblico dell'offerta.

Attraverso il sistema della *Performance* è programmata e rendicontata l'attività aziendale nella logica della *accountability* sociale, ambientale, politica e strategica, oltre a quella economico-finanziaria.

Di seguito si rappresentano **elementi prevalenti di Valore pubblico sulle linee strategiche 2025** di ASP città di Bologna:

1 - La stabilità economico-finanziaria

La stabilità economico-finanziaria dell'azienda è garanzia per la costruzione di solide basi per poter offrire servizi alle persone. La ricerca di nuove fonti di finanziamento, la gestione efficiente delle risorse finanziarie e dei fondi ottenuti per la realizzazione dei servizi e, in ultimo, la scelta degli investimenti, sono elementi essenziali per garantire una gestione utile e che apra prospettive di sviluppo in futuro.

Per quanto riguarda l'offerta rivolta alla popolazione anziana, è fondamentale fornire informazioni utili tramite i canali assistenziali e sociosanitari per raggiungere un numero più elevato di utenti che possa fruire di servizi residenziali e semiresidenziali, in particolare nei centri diurni, nella casa di riposo e nella comunità alloggio. L'ascolto sistematico dei bisogni e il loro soddisfacimento in ambienti accoglienti e confortevoli consentirà altresì di migliorare la qualità e di ottenere la piena occupazione degli spazi per un utilizzo efficiente di tutte le risorse.

2 - La comunicazione

La comunicazione è una leva fondamentale per raggiungere tutti gli *stakeholder* soprattutto quando il ventaglio di servizi è ampio e variegato. Uno degli obiettivi primari è Informare, quindi, tramite canali comunicativi immediati e diffusi i cittadini rispetto alle proposte in grado di soddisfare i bisogni sanitari, sociali, culturali, di accoglienza e di inclusione.

La comunicazione dell'offerta culturale legata al patrimonio di ASP Città di Bologna, nello specifico, protesa all'inserimento nel tessuto storico-artistico-sociale bolognese, favorisce nuovi processi di inclusione sociale e di benessere del cittadino.

Un passo importante per una migliore riconoscibilità di ASP Città di Bologna è l'utilizzo della nuova immagine coordinata che, unitamente ad una buona gestione dei flussi di comunicazione interna, accresce il senso di appartenenza del personale e il suo benessere nell'ambito lavorativo.

3 - L'assetto degli uffici

Il progetto di riqualificazione del Centro Servizi Giovanni XXIII è volto alla erogazione di nuovi e migliori servizi per gli anziani e per i disabili; particolare rilevanza è la realizzazione di nuovi alloggi protetti per la quale si rende necessario trasferire gli attuali uffici amministrativi in altra sede; per questi ultimi vengono individuati spazi e luoghi di lavoro più adeguati e funzionali alle attività specifiche.

4 - Lo sviluppo dei sistemi informativi

L'utilizzo dei sistemi informativi è strumento indispensabile per accrescere le potenzialità dell'azienda e il suo sviluppo si configura come attività necessaria per molteplici aspetti relativi alla qualità dei servizi erogati, al benessere degli ospiti e dei lavoratori, alla gestione delle risorse, all'accessibilità e alla trasparenza.
La dematerializzazione dei documenti amministrativi con firma digitale per l'implementazione di un sistema di gestione documentale, favorisce l'efficienza dei processi interni (semplificazione, riduzione del tempo dedicato, …) anche perchè saranno necessariamente soggetti ad ulteriori analisi e approfondimenti.
Per gli operatori delle strutture per anziani, poter fruire di un ampio numero di informazioni relative agli ospiti e dei loro *caregiver,* significa aumentare la qualità del servizio dall'accoglienza fino all'offerta di proposte sempre più personalizzate nonché trovare nuovi canali comunicativi con gli utenti.
Per la gestione del personale la raccolta e l'analisi dei dati relativi al percorso lavorativo e formativo, alle conoscenze e alle competenze di ognuno, consente di dotare l'Azienda di informazioni utili a valorizzare la crescita professionale delle risorse umane.

5 - Benessere organizzativo del personale e formazione

Il "capitale umano", per le aziende che erogano servizi rivolti ai bisogni primari delle persone, è la principale risorsa. Il benessere organizzativo è generato dal benessere psico-fisico del singolo lavoratore, dal rafforzamento delle sue competenze, da una gestione qualitativa della condivisione, della collaborazione e della trasversalità.

Non si può prescindere quindi dall'investimento in risorse umane creando condizioni per incoraggiare l'entrata e per trattenere le professionalità all'interno in Azienda offrendo percorsi di carriera e motivazionali.

La formazione del personale non solo consente di ampliare, diversificare e rafforzare le competenze di ogni lavoratore, ma garantisce altresì di offrire alla cittadinanza servizi efficaci, attuali e in numero sempre maggiore e diversificato.

6 - La relazione di ASP con le realtà territoriali e la costruzione di una *board* istituzionale

Per rafforzare il tessuto sociale cittadino, è fondamentale il legame dell'Azienda con la rete territoriale dei servizi e delle realtà associative.

Le numerose connessioni che si sono generate nel tempo, sia rispetto alla gestione dei servizi, sia relativamente al patrimonio immobiliare che è stato messo a disposizione, a diverso titolo, per la realizzazione di interventi sociali, saranno fortificate, allargate e fatte crescere.

Per rappresentare meglio il valore che tale intreccio produce per i cittadini e per l'Azienda, viene implementato il sito internet aziendale con la sezione dedicata a tale sistema di relazioni.

7 - Gli interventi per gli anziani

L'esperienza acquisita negli anni nei servizi rivolti alla popolazione anziana e ai *caregiver* ha consentito di acquisire sempre maggior conoscenza dei bisogni di questa fascia di età, di differenziare i servizi e di aggiornare le modalità di erogazione degli stessi. Si vuole ampliare l'offerta nel territorio cittadino per creare benessere agli anziani e alle persone che stanno loro vicino anche rafforzando il legame di fiducia e di "alleanza per la cura" tra il personale di assistenza e i familiari.

Si vuole approfondire e ampliare a più Centri Servizi l'analisi del livello di percezione di "una buona qualità di vita" da parte degli anziani ospiti delle strutture, secondo uno strumento messo a disposizione e testato dall'Università di Padova. Poter conoscere gli aspetti ai quali viene attribuito maggior valore, permette di diffondere il senso di responsabilità del personale nella creazione di un contesto utile a favorire il miglioramento della qualità di vita degli utenti.

Si porrà attenzione anche alla riqualificazione degli spazi esterni ed interni delle strutture, quali mezzi utili alla realizzazione di un servizio di qualità.

Il superamento, o almeno la riduzione, dell'isolamento di anziani, persone con deterioramento cognitivo e loro *caregiver* che vivono nel proprio domicilio, genera valore pubblico. Per questo viene progettata e attuata una gamma di nuovi servizi e iniziative con l'obiettivo di rendere i Centri Servizi luoghi di conoscenza, incontro e consapevolezza dei percorsi loro rivolti e di connettere i Centri Diurni alle realtà storico-culturali ed artistiche della città promuovendo percorsi museali.

La formula dell'abitare condiviso, rivolta agli anziani autosufficienti e desiderosi di partecipare alla vita di comunità, trova nella nuova residenza "Santa Marta" un luogo dove potersi realizzare: un progetto ambizioso che unisce la storia di ASP Città di Bologna ai bisogni attuali degli anziani.

8 - I servizi di coesione sociale

Il Servizio Protezioni internazionali è fortemente coinvolto nel rafforzare i percorsi di integrazione rivolti ai richiedenti asilo e ai rifugiati. Si vuole facilitare la regolarizzazione dei cittadini di paesi terzi presenti sul territorio e il loro raccordo con il sistema dei servizi territoriali e soprattutto promuovere la vicinanza solidale e la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi dell'accoglienza e dell'inclusione.

La collaborazione con il "privato sociale" ha come obiettivo ultimo rendere più efficaci gli interventi di prossimità in strada a favore delle persone adulte a grave rischio di emarginazione, purtroppo ancora più necessari a causa delle criticità legate al clima.

Il Servizio Sociale Bassa Soglia, internalizzato in Azienda, consentirà la gestione completa dall'accesso alla presa in carico; il Servizio proseguirà nel prendere parte attivamente alla ricerca di linee operative condivise con Associazioni e gruppi di volontariato.

Il raccordo con i servizi territoriali si rende necessario per progettare interventi volti al miglioramento nella qualità della vita all'interno degli istituti penali cittadini, al supporto ai detenuti nelle fasi che precedono l'uscita dagli istituti penitenziari e nei successivi percorsi di reinserimento abitativo e lavorativo.

L'integrazione sociale e il disagio abitativo sono comuni a diverse tipologie di utenza; diverse progettualità volte all'inserimento in comunità e alla ricerca di soluzioni abitative adeguate (Housing temporaneo, Vita Indipendente Solidale, abitare collaborativo, ……) hanno come beneficiari non solo i cittadini privi di un alloggio adeguato, ma anche gli immigrati, i minori stranieri non accompagnati, i disabili e i Rom sinti e caminanti.

La valutazione e la gestione degli interventi di contrasto alla violenza di genere saranno trasversali a tutti i servizi dell'Area.

9 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare

L'efficienza nella gestione delle proprietà immobiliari per migliorare il benessere collettivo e realizzare sostenibilità ambientale, parte dall'ascolto dei bisogni dei cittadini, prevede la conoscenza approfondita del valore economico e del possibile utilizzo a fini sociali di ogni singola unità e l'analisi degli interventi di riqualificazione energetica che è possibile intraprendere su di esse.

La gestione del patrimonio immobiliare è strategica per contribuire a contrastare il bisogno abitativo nel territorio metropolitano; le alienazioni consentono di rispondere alle richieste della cittadinanza e, per ASP, di realizzare ulteriori risorse necessarie per effettuare investimenti volti ad aumentare l'offerta abitativa nonché a sostenere economicamente le attività sociali.

Gli investimenti in corso sul patrimonio immobiliare di ASP Città di Bologna sono destinati ad offrire nuovi alloggi per anziani autosufficienti, nuovi alloggi per *l'Housing First* e a realizzare risparmi energetici nel Centro Servizi Giovanni XXIII e in altri immobili di proprietà.

10 - Valorizzazione del patrimonio artistico

Il Patrimonio Artistico di ASP Città di Bologna, è un importante tassello dell'offerta culturale cittadina. La Quadreria offre alla città un angolo di storia e di tradizione molto apprezzato dai turisti che, in numero sempre più crescente, giungono a visitarlo. L'offerta di visite guidate e le iniziative verranno incrementate e di pari passo aumenterà la divulgazione comunicativa.

La conservazione e il restauro di beni a valore artistico-culturale e la loro condivisione con la collettività, sono le direzioni nelle quali ASP Città di Bologna è impegnata. A tal fine sono attivate iniziative volte ad attrarre risorse economiche da privati, ad incrementare e promuovere eventi di *welfare* culturale e a qualificare la documentazione storica per renderla fruibile a beneficio degli studiosi e della collettività.

11 - La trasparenza e la prevenzione della corruzione

La trasparenza e la prevenzione della corruzione sono dimensioni di valore pubblico volte al rafforzamento dell'integrità pubblica e ASP Città di Bologna le garantisce ponendo particolare attenzione alla mappatura e alla digitalizzazione dei processi, alla formazione interna permanente volta a calare le normative sulla trasparenza e l'anticorruzione nella specifica operatività aziendali, all'adeguamento costante delle procedure interne e del codice di comportamento.

		LINEE STRATEGICHE 2025-2027 ASP CITTA' DI BOLOGNA										
Obiettivo Agenda ONU 2030	**Traguardi Agenda ONU 2030**	**1- La stabilità economico-finanziaria**	**2- La comunicazione**	**3 - L'assetto degli uffici**	**4 - Lo sviluppo dei sistemi informativi**	**5- Benessere organizzativo del personale e formazione**	**6 - La relazione di ASP con le realtà territoriali e la costruzione di una board istituzionale**	**7- Gli interventi per gli anziani**	**8 - I servizi di coesione sociale**	**9 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare**	**10 - Valorizzazione del patrimonio artistico**	**11 - La trasparenza e la prevenzione della corruzione**
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.3 Implementare a livello nazionale adeguati sistemi di protezione sociale e misure di sicurezza per tutti, compresi i livelli più bassi, ed entro il 2030 raggiungere una notevole copertura delle persone povere e vulnerabile											
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.4 Entro il 2030, assicurare che tutti gli uomini e le donne, in particolare i più poveri e vulnerabili, abbiano uguali diritti alle risorse economiche, insieme all'accesso ai servizi di base, proprietà privata, controllo su terreni e altre forme di proprietà, eredità, risorse naturali, nuove tecnologie appropriate e servizi finanziari, tra cui la microfinanza											
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.5 Entro il 2030, rinforzare la resilienza dei poveri e di coloro che si trovano in situazioni di vulnerabilità e ridurre la loro esposizione e vulnerabilità ad eventi climatici estremi, catastrofi e shock economici, sociali e ambientali											
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.b Creare solidi sistemi di politiche a livello nazionale, regionale e internazionale, basati su strategie di sviluppo a favore dei poveri e sensibili alle differenze di genere, per sostenere investimenti accelerati nelle azioni di lotta alla povertà											
Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età	3.5 Rafforzare la prevenzione e il trattamento di abuso di sostanze, tra cui l'abuso di stupefacenti e il consumo nocivo di alcol											
Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età	3.d Rafforzare la capacità di tutti i paesi, sopratutto dei paesi in via di sviluppo, di segnalare in anticipo, ridurre e gestire i rischi legati alla salute, sia a livello nazionale che globale											
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	4.5 Eliminare entro il 2030 le disparità di genere nell'istruzione e garantire un accesso equo a tutti i livelli di istruzione e formazione professionale delle categorie protette, tra cui le persone con disabilità, le popolazioni indigene ed i bambini in situazioni di vulnerabilità											
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	4.6 Garantire entro il 2030 che tutti i giovani e gran parte degli adulti, sia uomini che donne, abbiano un livello di alfabetizzazione ed una capacità di calcolo											
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	4.b Espandere considerevolmente entro il 2020 a livello globale il numero di borse di studio disponibili per i paesi in via di sviluppo, specialmente nei paesi meno sviluppati, nei piccoli stati insulari e negli stati africani, per garantire l'accesso all'istruzione superiore - compresa la formazione professionale, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e i programmi tecnici, ingegneristici e scientifici - sia nei paesi sviluppati che in quelli in via di sviluppo											

		LINEE STRATEGICHE 2025-2027 ASP CITTA' DI BOLOGNA										
Obiettivo Agenda ONU 2030	**Traguardi Agenda ONU 2030**	**1- La stabilità economico-finanziaria**	**2- La comunicazione**	**3 - L'assetto degli uffici**	**4 - Lo sviluppo dei sistemi informativi**	**5- Benessere organizzativo del personale e formazione**	**6 - La relazione di ASP con le realtà territoriali e la costruzione di una board istituzionale**	**7- Gli interventi per gli anziani**	**8 - I servizi di coesione sociale**	**9 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare**	**10 - Valorizzazione del patrimonio artistico**	**11 - La trasparenza e la prevenzione della corruzione**
Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze	5.1 Porre fine, ovunque, a ogni forma di discriminazione nei confronti di donne e ragazze		X				X		X			
Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze	5.2 Eliminare ogni forma di violenza nei confronti di donne e bambine, sia nella sfera privata che in quella pubblica, compreso il traffico di donne e lo sfruttamento sessuale e di ogni altro tipo		X				X		X			
Obiettivo 7: Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni	7.2 Aumentare considerevolmente entro il 2030 la quota di energie rinnovabili nel consumo totale di energia	X								X		
Obiettivo 7: Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni	7.3 Raddoppiare entro il 2030 il tasso globale di miglioramento dell'efficienza energetica									X		
Obiettivo 8. Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti	8.5 Garantire entro il 2030 un'occupazione piena e produttiva e un lavoro dignitoso per donne e uomini, compresi i giovani e le persone con disabilità, e un'equa remunerazione per lavori di equo valore	X				X			X			
Obiettivo 8. Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti	8.8 Proteggere il diritto al lavoro e promuovere un ambiente lavorativo sano e sicuro per tutti i lavoratori, inclusi gli immigrati, in particolare le donne, e i precari	X				X			X			
Obiettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile	9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti – comprese quelle regionali e transfrontaliere – per supportare lo sviluppo economico e il benessere degli individui, con particolare attenzione ad un accesso equo e conveniente per tutti	X							X	X		
Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni	10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro		X				X		X			
Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni	10.7 Rendere più disciplinate, sicure, regolari e responsabili la migrazione e la mobilità delle persone, anche con l'attuazione di politiche migratorie pianificate e ben gestite						X		X			
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili	11.1 Entro il 2030, garantire a tutti l'accesso ad alloggi adeguati, sicuri e convenienti e ai servizi di base e riqualificare i quartieri poveri	X					X	X	X	X		
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili	11.3 Entro il 2030, potenziare un'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificare e gestire in tutti i paesi un insediamento umano che sia partecipativo, integrato e sostenibile	X					X	X	X	X		

		LINEE STRATEGICHE 2025-2027 ASP CITTA' DI BOLOGNA										
Obiettivo Agenda ONU 2030	**Traguardi Agenda ONU 2030**	**1- La stabilità economico-finanziaria**	**2- La comunicazione**	**3 - L'assetto degli uffici**	**4 - Lo sviluppo dei sistemi informativi**	**5- Benessere organizzativo del personale e formazione**	**6 - La relazione di ASP con le realtà territoriali e la costruzione di una board istituzionale**	**7- Gli interventi per gli anziani**	**8 - I servizi di coesione sociale**	**9 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare**	**10 - Valorizzazione del patrimonio artistico**	**11 - La trasparenza e la prevenzione della corruzione**
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili	11.4 Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo		11								11	
Obiettivo 12: Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo	12.2 Entro il 2030, raggiungere la gestione sostenibile e l'utilizzo efficiente delle risorse naturali	12								12		
Obiettivo 12: Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo	12.7 Promuovere pratiche sostenibili in materia di appalti pubblici, in conformità alle politiche e priorità nazionali									12		12
Obiettivo 13. Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico	13.2 Integrare le misure di cambiamento climatico nelle politiche, strategie e pianificazione nazionali	13	13							13		
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire un pari accesso alla giustizia per tutti		16				16		16			16
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.5 Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme						16					16
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.6 Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti	16	16				16					16
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.7 Garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli		16						16			16
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.10 Garantire un pubblico accesso all'informazione e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali		16						16			
Obiettivo 17. Rafforzare gli strumenti di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile	17.17 Incoraggiare e promuovere partnership efficaci nel settore pubblico, tra pubblico e privato e nella società civile basandosi sull'esperienza delle partnership e sulla loro capacità di trovare risorse	17	17				17			17	17	17

3. Accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini

3.1 Accessibilità Fisica

Per accessibilità fisica di una struttura si intende la possibilità per chiunque di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia. ASP città di Bologna lavora costantemente per migliorare l'accessibilità fisica dei propri servizi sia con interventi immateriali (carta dei servizi, questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utente, gestione sistematica e monitorata dei reclami e delle segnalazioni), sia con interventi materiali: l'Azienda redige annualmente un piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie aggiornato periodicamente, come strumento di presidio dello stato di conservazione e mantenimento di piena funzionalità degli immobili; inoltre tutte le strutture dedicate ai servizi socio-sanitari rispondono ai requisiti di piena accessibilità e di rimozione delle barriere architettoniche.

3.2 Accessibilità Digitale

Con il termine accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche agli utenti (esterni o interni) che a causa di disabilità e non abilità, necessitino di tecnologie assistive o configurazioni particolari dei sistemi informatici, da intendersi nell'accezione più ampia possibile e includendo pertanto sia i servizi fruibili online, sia le attrezzature hardware utilizzate in ASP, sia i sistemi software utilizzati.

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web secondo le modalità previste dalla Circolare n.1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale poi sostituita dal paragrafo 4.2 delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici *(si rimanda agli "Obiettivi di accessibilità 2024" pubblicati sul sito internet di ASP Città di Bologna, Sezione Amministrazione Trasparente / Accessibilità e Catalogo).*

Anche il Piano Triennale AgID, nel suo più recente aggiornamento, riporta già nei principi generali l'indicazione di come le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che soddisfino le diverse esigenze dei cittadini, in particolare perseguendo l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.

ASP Città di Bologna, per sua stessa costituzione, ha sempre posto particolare attenzione al tema dell'accessibilità. A partire dagli anni 2020-2021, l'Azienda ha infatti intrapreso un articolato percorso di adeguamento del proprio sito internet istituzionale, con lo scopo di adeguare il proprio grado di accessibilità e le architetture sottostanti (ormai obsolete). A tal fine è stato anche istituito (con atto del Direttore Generale n. 121/2021 e successive modifiche e integrazioni) un gruppo di lavoro multidisciplinare dedicato, con l'obiettivo aggiuntivo di dematerializzare tutta la documentazione alla base di processi di accesso ai servizi e alle informazioni di ASP da parte dei cittadini.

Il nuovo sito istituzionale, pienamente conforme, accessibile e dotato di tutti i servizi abilitanti previsti dal Piano Triennale AgID (in primis PagoPA e SPID), è stato definitivamente pubblicato a fine 2023; altre funzioni avanzate sono state completate nel corso del 2024. Sempre nel 2024, ASP si è data l'obiettivo di migliorare continuamente gli strumenti informatici assegnati al personale con difficoltà audiovisive, al fine di migliorarne la fruibilità ed il benessere lavorativo.

Nel corso dell'anno 2024, infine, ASP Città di Bologna si è dotata del nuovo "Piano della Comunicazione", quale elemento strategico al fine di raggiungere il proprio "pubblico" in maniera coerente ed efficace. Tale piano ha inoltre lo scopo di facilitare la conoscibilità di ASP dall'esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Semplificare il funzionamento dell'Amministrazione significa rendere più chiara, facile, comprensibile e snella l'attività dell'Amministrazione stessa, eliminando passaggi procedurali, controlli, adempimenti inutili, superflui o addirittura dannosi per un buon funzionamento dell'Amministrazione.

La semplificazione amministrativa è dunque un mezzo per migliorare il rapporto dell'amministrazione con tutti i propri *stakeholder*: in questo senso, la semplificazione amministrativa è considerata un cambiamento complessivo dell'amministrazione finalizzato a rendere la sua azione più efficiente, rapida ed economica.

In ambito di semplificazione, il punto di riferimento è la Legge n. 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo), al suo Capo IV (L. in G.U. 18 agosto 1990) "Semplificazione dell'azione amministrativa (artt. 14-21)". Una forte spinta alla semplificazione deriva anche dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel quale la semplificazione dell'organizzazione e dei processi è ritenuta misura utile al trattamento del rischio corruttivo. La spinta alla semplificazione dei processi porta necessariamente con sé il bisogno di analizzare quali procedure re-ingegnerizzare al fine di renderle quanto più lineari ed efficaci possibile.

L'Amministratore Unico di ASP Città di Bologna, con propria deliberazione n. 21 del 11/09/2024, individua le linee strategiche per il triennio 2025-2027. Si riporta la linea 4 relativa a "**Lo Sviluppo dei Sistemi Informativi**": *… omissis …"Il miglioramento dell'efficienza non può prescindere da un adeguato sviluppo dei sistemi informativi, nel 2024 è stato introdotto l'utilizzo della Google Suite, sviluppando quindi strumenti di cooperazione, agevolazioni sulla ricerca e l'archiviazione digitale dei materiali. Nel 2025 occorre procedere alla dematerializzazione degli atti innovando l'attuale sistema di protocollo e utilizzando un moderno sistema di gestione documentale"*

Nello specifico nel corso del 2025 si procederà alla:

- informatizzazione dei processi afferenti le risorse umane: *Performance* individuale, competenze e percorsi di carriera, formazione;
- implementazione dei *software* per la corretta ed efficiente gestione del patrimonio di ASP (beni immobili urbani e non urbani, patrimonio agrario) - revisione e completamento dei dati inseriti per l'utilizzo della piena operatività del gestionale cd RefTree;
- implementazione dei processi di digitalizzazione e de-materializzazione amministrativa, digitalizzazione dei registri di ricerca archivistica delle preesistenti ASP - Implementazione del nuovo Software di Protocollo Informatico; acquisizione di firme digitali negli atti; intervento di analisi, scarto e riordino dell'archivio storico ex ASP IRIDeS; implementazione delle funzioni della cartella socio sanitaria informatizzata;
- Implementazione piattaforme digitali per la comunicazione e la collaborazione in azienda con formazione per l'aumento delle competenze digitali del personale - Implementazione nuovo sito Intranet aziendale; formazione interna rivolta all'utilizzo del nuovo software di protocollo Informatico (dematerializzazione documenti, gestione documentale, firma digitale documenti amministrativi).

ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

SOMMARIO

PREMESSA **3**
1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE **4**
2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025-2027 ..... **6**
3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* **18**
3.1Direzione Generale **19**
3.1.1 - Obiettivi Direttrice Generale 20
3.1.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione della direzione generale 21
3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione Generale 23
3.2 Area Amministrativa **25**
3.2.1 - Obiettivi Dirigenti dell'area amministrativa 26
3.2.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'area amministrativa 29
3.2.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area amministrativa 32
3.3 Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale **36**
3.3.1 - Obiettivi Direttore bilancio e amministrazione coesione sociale 37
3.3.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'area bilancio e amministrazione coesione sociale 38
3.3.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area bilancio e amministrazione coesione sociale 39
3.4 Area Patrimonio **40**
3.4.1- Obiettivi Direttore Patrimonio 41
3.4.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'area patrimonio 43
3.4.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area patrimonio 46

3.5 Area Anziani 48
3.5.1 - Obiettivi Dirigente Area Anziani / Responsabile Formazione 49
3.5.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'area anziani 51
3.5.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area anziani 54
3.6 Area Coesione Sociale 59
3.6.1 - Obiettivi Dirigente Area Coesione sociale 60
3.6.2 - Obiettivi Titolari di Elevata Qualificazione dell'area coesione sociale 62
3.6.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area coesione sociale 64
3.6.4 - Obiettivi dipendenti ASP città di Bologna in assegnazione funzionale presso il Comune di Bologna 67
4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO 68
4.1 – Valutazione della *performance* delle figure dirigenziali 68
4.2 – Valutazione della *performance* dei titolari di elevata qualificazione 68
4.3 – Valutazione della *performance* degli altri lavoratori 69
4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio 69
5 - OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 71
6 - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE 75
6.1 - Le Azioni Positive 75
6.2 - Le azioni per l'uguaglianza di genere: *Gender Equality Plan* 85

PREMESSA

La presente Sottosezione - redatta in conformità a quanto disposto dal Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3, comma 1.b) richiamato il Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss.mm.ii. - "è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e dei relativi indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione".

La sua finalità è quella di rendere partecipe la Comunità degli obiettivi che l'ASP Città di Bologna si è data per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi e indicatori e vengono definiti gli elementi fondamentali su cui basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Di seguito si riprendono e si sviluppano i contenuti del Piano Programmatico 2025-2027 al cap. 2.2 "Priorità di intervento triennio 2025-2027", approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 17 dicembre 2024, esplicitando gli obiettivi su base annuale, gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli stessi, gli elementi di valutazione e di rendicontazione della *performance*. Sono altresì compresi:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione, esplicitati nel Piano Programmatico per il triennio 2025-2027– cap. 5.3 "Obiettivi di gestione 2025", Ambito 4 "Lo sviluppo dei sistemi informativi" del Piano degli obiettivi anno 2025;
3) gli obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione per i quali si rimanda agli "Obiettivi di accessibilità" pubblicati sul sito internet di ASP Città di Bologna alla Sezione Amministrazione Trasparente / Accessibilità e Catalogo) - link https://www.aspbologna.it/it/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati e sezione "Accesso Civico" del sito internet di Asp Città di Bologna, Sezione Amministrazione Trasparente / Accesso Civico);
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere per i quali si rimanda al paragrafo 6. della presente Sottosezione.

1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Il processo di pianificazione degli obiettivi gestionali che vengono assegnati ai lavoratori di ASP Città di Bologna, ha origine dall'individuazione degli orientamenti strategici per il triennio 2025-2027 (Delibera dell'Amministratore Unico n. 21 del 11 settembre 2024) e dal documento di programmazione nel quale sono stati delineate le Linee e le priorità di intervento per l'anno 2025.

Gli obiettivi organizzativi sono formulati attraverso un **percorso aziendale partecipato** al fine di operare il **coinvolgimento** dei dipendenti nella costruzione della *performance* aziendale.

Si riconferma per l'anno 2025 il processo di definizione, misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa seguito nell'anno precedente, di seguito declinato:

OBIETTIVI DI SERVIZI / UNITA' OPERATIVE

(OB. SERVIZIO/U.O. - TIPO A)

contiene indicatori di mantenimento e di miglioramento ed è strumento di valutazione delle *performance* organizzativa di tutti i lavoratori

(esclusi titolari di Elevata Qualificazione, Alte professionalità e Dirigenti)

UNITA' DI PROGETTO

(OB. TIPO B)

possono essere previsti a fronte di piani di razionalizzazione che mettano a disposizione fondi aggiuntivi per il costo del lavoro dipendente

(es. minori costi / maggiori ricavi)

OBIETTIVI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(OB. TITOLARE EQ - TIPO C)

contiene azioni volte al miglioramento dell'assetto organizzativo, all'innovazione e alla semplificazione, anche a valenza esterna ad ASP, ed è strumento di misurazione e valutazione della perfomance organizzativa

OBIETTIVI DIRIGENTI

(OB. DIRIG ORGANIZ./STRATEG. - TIPO D)

contiene obiettivi strategici e di *performance* organizzativa

La Direttrice Generale nell'ambito della direzione strategica, definisce gli obiettivi per l'anno di riferimento per i direttori / dirigenti.

Dal confronto tra responsabili di servizio/unità operativa e i direttori/dirigenti di riferimento si giunge alla costruzione di obiettivi per i titolari di elevata qualificazione.

I responsabili di servizio/unità operativa, coinvolgendo i lavoratori interessati, propongono al direttore dell'area di appartenenza i risultati attesi afferenti al proprio servizio/unità operativa.

Nel corso dell'anno potranno essere attivati percorsi progettuali, a fronte di piani di razionalizzazione, a partire da specifiche esigenze o linee di sviluppo promosse dalla direzione strategica. (cd. scheda B).

Il supporto e la validazione da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) dell'intero percorso, consente di definire il Piano degli obiettivi 2025 affinché gli stessi siano:

- correlati alla quantità e alla qualità di risorse disponibili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- misurabili;
- volti a gruppi omogenei di *stakeholders* identificabili;
- volti a incrementare il "valore pubblico".

Sul piano formale, la Direttrice Generale e i Direttori / Dirigenti di Area assegnano gli obiettivi di gestione, dettagliati nella presente Sottosezione del PIAO / *Performance*, ai diversi soggetti coinvolti e il Servizio Controllo Direzionale presidia il sistema di monitoraggio periodico necessario alla verifica dei risultati e alla valutazione della *performance*.

L'attribuzione di responsabilità al raggiungimento di obiettivi organizzativi è, anche, uno strumento per facilitare una **gestione per obiettivi/processi**, che si ritiene maggiormente funzionale alle prospettive di sviluppo di ASP Città di Bologna.

2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025-2027

La definizione della *Performance* di ASP si basa sulle linee strategiche di intervento che l'ASP si pone per il prossimo **triennio 2025-2027**, di seguito riportate:

cod. Linea strategica	**LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024**	**INTERVENTO**	**AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI** (prevalenza)
Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA			
1.1	**Miglioramento dei tassi di copertura** dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.1 - Promozione di iniziative volte a incrementare la frequenza degli ospiti in carico anche attraverso la divulgazione sul territorio di informazioni riguardo i servizi per anziani forniti da ASP Città di Bologna (in particolare Centri Diurni, Casa di Riposo e la Comunità Alloggio) in rete con i servizi territoriali, i Medici di Medicina Generale e le Associazioni che operano nel distretto comunale. Confronto con la committenza sulle modalità di accesso alle Case Residenza Anziani delle "emergenze sanitarie e sociali "dalla LUC per ridurre le giornate "scoperte" 1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di monitoraggio, programmazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione ordinari/straordinari nonché tramite azioni di cura e miglioramento del decoro degli ambienti 1.1.3 - Predisposizione di uno strumento volto all'analisi e alla misura del livello di soddisfazione dei servizi di F*acility* da parte di *stakeholder* interni ed esterni al fine di definire azioni utili a migliorare la qualità dei servizi stessi 1.1.4 - Strutturazione di un sistema ciclico annuale di bandi di selezione sulla base del fabbisogno dei profili sanitari/socio-assistenziali e dell'andamento delle graduatorie ad esaurimento delle stesse 1.1.5 - Riassetto organizzativo Servizio amministrativo Area Anziani	1.1.1 Area Anziani e Comunicazione 1.1.2 Servizio *Facility Management,* Area anziani 1.1.3 Servizio *Facility Management* 1.1.4 Servizio Risorse Umane 1.1.5 Servizio amministrativo area anziani
1.2	**Ricerca di finanziamenti** che supportino le attività di ASP	1.2.1 - Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi Nazionali e Europei	1.2.1 U.O. Progetti e Innovazione
1.3	**Monitoraggio processi di spesa** e **definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese** che favoriscano la sostenibilità finanziaria	1.3.1- Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi fatturazione attiva 1.3.2 - Analisi approfondita delle banche dati dei gestionali dedicati al patrimonio (cd *Reftree e Tesis)* al fine di conoscere e monitorare la composizione del patrimonio immobiliare di ASP, il suo utilizzo attuale e il suo potenziale reddituale, i tempi di risposta interventi e lo stato di avanzamento delle attività 1.3.3 - Confronto periodico per l'analisi degli andamenti dei costi tra l'area Anziani e	1.3.1 Servizio Bilancio e contabilità 1.3.2 Controllo Direzionale e Area Patrimonio 1.3.3 Area Anziani, Facility Management e Risorse Umane

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		i Servizi di *Facility* nell'ambito dei consumi di beni e servizi gestiti e tra l'Area Anziani e il Servizio Risorse Umane nell'ambito delle presenze/assenze di operatori servizi sanitari e socio sanitari 1.3.4 - Riduzione delle giacenze di magazzino attraverso azioni di monitoraggio e definizione puntuale dei quantitativi di beni socio-sanitari in uso presso i Centri Servizi Anziani (es. materasseria) 1.3.5 - Implementazione di un cruscotto per monitoraggio dei dati relativi alle giornate di ferie e delle eccedenze orarie del personale dipendente ad uso dei Dirigenti/Responsabili	1.3.4 Servizio *Facility Management* 1.3.5 Servizio Risorse Umane, Servizio Controllo Direzionale
1.4	Monitoraggio spesa per **investimenti** in correlazione al piano delle **alienazioni**	1.4.1 - Attenzione specifica nella definizione e attuazione del piano degli investimenti che deve essere sostenuto da un corrispondente e coerente piano delle alienazioni	1.4.1 Area Patrimonio e Servizio Bilancio e contabilità
1.5	Puntuale attività di **recupero dei crediti**	1.5.1 - Recupero delle morosità inquilini e ospiti delle strutture area anziani mediante l'attività dei Servizi legali interni nei procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedimenti di rilascio e/o procedimenti monitori 1.5.2 - Messa a regime della procedura in attuazione della determina Direttore Generale n. 238/2024 che disciplina la gestione delle morosità relativamente alla riscossione di canoni e oneri accessori e dalla quale ne deriva il nuovo affidamento all'Agenzia di riscossione 1.5.3 - Azioni volte a rendere più efficaci e tempestive le azioni di recupero crediti, anche attraverso l'analisi dei depositi cauzionali dei contratti di locazione cessati per verifica dei tempi di prescrizione	1.5.1 Servizio Legale 1.5.2 U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile 1.5.3 Servizio Bilancio e Contabilità
1.6	Diminuzione degli accantonamenti per le **ferie non godute** e per le **eccedenze orarie**	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed eccedenze orarie maturate dal personale, sia nell'anno corrente che negli anni precedenti	Tutte le Direzioni e Servizi
1.7	Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del **nucleo di rendicontazione aziendale**	1.7.1 - Consolidamento degli assetti organizzativi, delle procedure e degli strumenti definiti e messi in atto durante il 2024 1.7.2 - Piena operatività del nucleo esterno per la rendicontazione dei progetti aziendali finanziati in forme diversi (es.: Fami, PNRR, PR *Fesr*, TPR ER, *Interact*) - Azione sperimentale; creazione e consolidamento delle relazioni tra il Nucleo esterno di rendicontazione e i Servizi interni coinvolti (Progetti e Innovazione, l'U.O.	1.7.1 - 1.7.2 - 1.7.3 Area Bilancio e Amministrazione dell'area coesione sociale 1.7.2 U.O. Progetti e Innovazione

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		Nucleo di Rendicontazione, ...) 1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più strutturato sull'andamento degli impegni assunti nelle Schede economiche del Contratto di Servizio tra ASP Area Coesione Sociale e il Comune di Bologna	

Ambito 2. LA COMUNICAZIONE			
2.1	Attuazione del **Piano di comunicazione**	2.1.1 - Attuazione del piano della comunicazione: riassetto organizzativo e definizione del processo della comunicazione interna nelle fasi di programmazione, individuazione e raccolta dei contenuti, implementazione e diffusione del prodotto, attraverso l'applicazione di metodi e strumenti operativi	2.1.1 Direzione Generale e Comunicazione
2.2	La comunicazione per rafforzare il **posizionamento dell'Azienda nel sistema cittadino dei servizi**	2.2.1 - Azioni volte ad ampliare la conoscenza dell'offerta dei servizi per anziani presenti nel territorio e di specifiche progettualità (es. Centri servizi aperti) 2.2.2 - Implementazione del Piano di comunicazione per la valorizzazione della Quadreria e del Patrimonio culturale aziendale anche attraverso campagna comunicativa *social web*	2.2.1 Comunicazione 2.1.3 U.O. Patrimonio Artistico, Comunicazione

Ambito 3. L'ASSETTO DEGLI UFFICI			
3.1	**Trasferimento** degli uffici amministrativi e di una parte degli uffici del Servizio Protezioni Internazionali con attenzione specifica a soluzioni di esigenze di **mobilità privata del personale**	3.1.1 - Predisposizione locali destinati a uso uffici ASP e trasloco 3.1.2 - Presidio e coordinamento della azioni di *mobility management* aziendale: ricognizione delle esigenze del personale attraverso la costruzione di una *survey* (sondaggio) mirata e di una mappatura del tragitto casa/lavoro; ricerca ed analisi di soluzioni di *welfare* dedicate al trasporto privato (mobilità alternative, convenzioni per abbonamenti al trasporto ferroviario, servizi di *car sharing*, ...)	3.1.1 Area Patrimonio, Facility Management 3.1.2 Servizio Risorse Umane

Ambito 4. LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
4.1	**Dematerializzazione degli atti**	4.1.1 - Innovazione dell'attuale sistema di Protocollo informatico tramite l'utilizzo di un moderno sistema di gestione documentale: implementazione e personalizzazione del software, supporto formativo ai servizi di ASP 4.1.2 - Accompagnamento e formazione del personale per: facilitare i processi di dematerializzazione degli atti, utilizzare al meglio gli strumenti informatici, in particolare della piattaforma *GSuite,* e stimolare l'utilizzo degli stessi nei casi di approccio critico	4.1.1 U.O. Affari Generali, IT *Management*, Formazione 4.1.2 Segreteria dell'Amministratore e Direzione Generale, IT *Management*, Formazione
4.2	Implementazione ***software performance,* formazione, competenze personale**	4.2.1 - Implementazione dei moduli del software cd *Active Trees:* performance individuale e sviluppo delle competenze e percorsi di carriera; formazione rivolta agli utenti utilizzatori 4.2.2 - Implementazione del modulo 'Formazione' del software cd *Active Trees*	4.2.1 Servizio Risorse Umane, IT Management 4.2.2 Formazione, IT *Management*
4.3	Utilizzo e sviluppo **software cd *Reftree* per la gestione del patrimonio**	4.3.1 - Utilizzo completo del software per la gestione del patrimonio (cd. RefTree) e implementazione di nuovi moduli del programma 4.3.2 - Sviluppo di analisi e monitoraggio dei dati del Settore Patrimonio disponibili sul gestionale cd *RefTree* utilizzando l'integrazione con il *Data Whare house* aziendale	4.3.1 Area Patrimonio, IT Management 4.3.2 Servizio Controllo Direzionale, IT *Management*
4.4	Utilizzo e sviluppo **cartella dei servizi anziani**	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del programma 4.4.2 - Implementazione del nuovo gestionale 'ospiti' anche con le informazioni anagrafiche degli ospiti e dei *caregiver* attualmente presenti sui contratti cartacei, affinché diventi sempre più uno strumento agile di lavoro per la comunicazione aziendale nonché per il monitoraggio degli incassi	4.4.1 Area Anziani, IT Management 4.4.2 - Servizio Bilancio e contabilità, IT *Management*
4.5	Potenziamento delle **infrastrutture tecnologiche per alloggi protetti**	4.5.1 - Potenziamento o realizzazione di una rete Wi-Fi sicura e ad alta velocità all'interno degli alloggi protetti, per garantire connettività affidabile a supporto delle esigenze quotidiane degli ospiti e del personale	4.5.1 IT *Management*

Ambito 5. BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE			
5.1	Supervisione dei **gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari**	5.1.1 - Proseguimento del percorso di supervisione del personale socio-sanitario e realizzazione di un percorso specifico dedicato alle figure di Responsabile Attività Assistenziali e Responsabile Sanitario nelle strutture per anziani 5.1.2 - Proseguimento del percorso di supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi	5.1.1 Area Anziani 5.1.2 Area Coesione Sociale

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		di coesione sociale	
5.2	Rafforzamento dei **processi di valorizzazione delle risorse umane**	5.2.1 - Definizione di un piano di *retention* pluriennale volto ad accompagnare i nuovi assunti in azienda: da un progetto di valutazione delle competenze in entrata fino all'assestamento delle *skills* funzionali al servizio di assegnazione 5.2.2 - Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso l'avvio di specifici interventi di *welfare,* favorendo l'accessibilità e l'inclusione, anche attraverso la proposta di percorsi di promozione della salute e del benessere psico-fisico dei lavoratori	5.2.1 e 5.2.2 Servizio Risorse Umane
5.3	Piena attuazione del **piano assunzionale**	5.3.1 - Piena attuazione al piano assunzionale nelle tempistiche e modalità utili a garantire l'organico previsto 5.3.2 - Potenziamento dell'organico dell'Azienda attraverso specifici piani di reclutamento e mobilità interna, gestione del *turn-over* 5.3.3 - Definizione di percorsi pluriennale per attrarre giovani professionalità e incremento della rete di relazioni con le istituzioni scolastiche e le Università	5.3.1 - 5.3.2 - 5.3.3 Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane
5.4	Attività di formazione sulle **competenze di *asset* management della Direzione Patrimonio**	5.4.1 -Prosecuzione dell'attività di formazione sulle competenze di *asset management* del personale dell'Area Patrimonio	5.4.1 Area Patrimonio
5.5	Avvio nuovi **percorsi formativi** e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima declinazione del piano strategico della formazione 2024-2026 al fine di completarne l'attuazione. Approfondimento sulle tematiche "Lavoro collaborativo e trasversale: rafforzamento delle competenze sui processi di gestione delle attività e dei progetti" 5.5.2 - Rilevazione del bisogno formativo propedeutico alla predisposizione del nuovo piano strategico della formazione	5.5.1 - 5.5.2 Direzione Generale, Formazione
5.6	**Qualificazione del personale**	5.6.1 - Partecipazione a progetto *Erasmus* e a percorsi di alta formazione con iscrizione a Master in ambito di *Governance* e Innovazione di welfare locale e Gestione e co-produzione di processi partecipativi, comunità e reti di prossimità	5.6.1 UO. Progetti e Innovazione, Formazione, Area Coesione Sociale, Area Anziani
5.7	Riesame e riordino del sistema di gestione della Sicurezza aziendale per il	5.7.1 - Individuazione ed affidamento dell'incarico del ruolo di RSPP aziendale e sviluppi correlati attraverso apposita gara nell'ambito della gestione della sicurezza, prevenzione e protezione ex D.lgs 81/08	5.7.1 Direzione Generale, Servizio sicurezza e qualità del lavoro

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
	benessere e formazione del personale		

Ambito 6. LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN *BOARD* ISTITUZIONALE			
6.1	**Costruzione di un sistema organizzato di relazioni**, che diano valore all'attività e ai servizi dell'azienda e al suo patrimonio	6.1.1 - Ampliamento e/o consolidamento di una rete di collaborazione solida e duratura con associazioni ed enti che generi valore significativo per la comunità. 6.1.2 - Coordinamento iniziative di approfondimento, studio, confronto, *co-design* con i beneficiari attraverso il coinvolgimento delle realtà territoriali e di Terzo Settore che collaborano con ASP Città di Bologna per la realizzazione di processi partecipativi, sia nel proseguimento del Progetto *Getcohesive* che di altre iniziative di rete 6.1.3 - Riordino delle varie forme di collaborazione di ASP con Enti del Terzo Settore che utilizzano immobili dedicati ad attività sociali	6.1.1 e 6.1.2 Progetti e Innovazione, Segreteria dell'Amministratore e Direzione Generale, Area Anziani 6.1.3 Area Patrimonio
6.2	Organizzazione di **iniziative** di approfondimento, studio, confronto anche con il coinvolgimento delle realtà territoriali e di terzo settore che collaborano con ASP per la **realizzazione dei servizi sociali e socio-sanitari**	6.2.1 - Implementazione e/o consolidamento delle relazioni con i servizi territoriali, gli uffici di rete, le associazioni e i volontari del territorio al fine di supportare il proseguimento del percorso dei Centri Servizi Aperti 6.2.2 - Realizzazione di un evento con tema "Il ruolo dello psicologo nei servizi per anziani di ASP Città di Bologna"	6.2.1 Area Anziani, Area Coesione Sociale, Progetti e Innovazione 6.2.2 Area Anziani

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
7.1	Applicazione della nuova **disciplina dell'accreditamento**	7.1.1 - Realizzazione procedura di evidenza pubblica, insieme al Comune di Bologna, per l'assegnazione degli spazi pubblici destinati ai servizi 7.1.2 - Valutazione dell'impatto delle innovazioni previste dai nuovi requisiti di accreditamento approvati dalla Regione Emilia Romagna 7.1.3 - Rinnovo contrattuali e nuove convenzioni a seguito accreditamento 7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di CRA e Centri Diurni di ASP Città di Bologna 7.1.5 - Valutazioni tecniche necessarie per la qualificazione degli spazi attualmente assegnati presso la struttura di Madre Teresa; 7.1.6 - Prosecuzione dell'approfondimento sullo sviluppo in prospettiva del Centro Servizi Giovanni XXIII, intervento sulla logistica degli spogliatoi, programmazione della qualificazione della casa di riposo, sviluppo dei lavori di adeguamento necessari alla nuova dislocazione delle sale per la formazione e ricollocazione del guardaroba; 7.1.7 - Centro Servizi Saliceto: realizzazione dei nuovi spogliatoi, completamento della sistemazione del piano terra, dell'intervento sugli impianti di riscaldamento e raffrescamento, programmazione e progettazione degli interventi di qualificazione e sistemazione dell'area verde esterna per migliorarne l'utilizzo	7.1.1 - 7.1.2 - 7.1.3 Area Anziani 7.1.4 - 7.1.5 Area Anziani, Area Patrimonio 7.1.6 Direzioni Generale, Amministrativa, Patrimonio e Anziani 7.1.7 Area Patrimonio
7.2	Apertura dei **Centri Servizi**	7.2.1 - Avvio servizi a gestione diretta, in convenzione o in rete nella direzione di apertura e integrazione comunitaria, con una attenzione specifica alla cura della comunità dei familiari degli anziani che accedono alle strutture 7.2.2 - Ricerca di finanziamenti per migliorare le funzioni di supporto sia domiciliare, sia di rete territoriale per le persone con deterioramento cognitivo e soprattutto per i *caregiver* e per la crescita dei servizi specializzati per la "Domiciliarità - Teniamoci per mano" che comprendono assistenza domiciliare specializzata per *alzheimer, Caffè Alzheimer e Meeting Center* 7.2.3 - Avvio di esperienze pilota di *welfare* culturale, rivolte a persone con demenza e loro *caregiver,* che utilizzino il patrimonio culturale di ASP e sviluppate in rete con le istituzioni culturali del territorio	7.2.1 Area Anziani 7.2.2 Domiciliarità anziani e *caregiver*, Comunicazione 7.2.3 U.O. Patrimonio artistico, Comunicazione
7.3	**Residenzialità protetta e supportata**	7.3.1 - Promozione della figura dell'Amministratore sociale per una nuova gestione degli stabili di ASP, associando alle funzioni tradizionali il supporto allo sviluppo relazionale ed eventualmente rendendo disponibili servizi comuni di cura, per	7.3.1 Area Coesione Sociale, Area Anziani, Area Patrimonio

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		rafforzare l'abitare in autonomia degli inquilini anziani	
7.4	**Santa Marta:** realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.1 - Completamento dell'arredo per le parti comuni e per gli appartamenti 7.4.2 - Realizzazione campagna di comunicazione per la promozione Santa Marta Senior House 7.4.3 - Costruzione della comunità e avvio della residenzialità	7.4.1 Area Anziani, Servizio Appalti, servizi e forniture 7.4.2 Comunicazione 7.4.3 Area Anziani
7.5	**Servizi e tecnologia: sperimentazione e attuazione nuove proposte** tecnologiche e di sviluppo degli interventi, anche finanziati da PNRR, volti a migliorare e integrare le modalità di tutela della salute delle persone anziane	7.5.1 - Analisi e valutazioni per l'acquisizione di apparati di domotica negli Appartamenti Protetti a supporto della domiciliarità	7.5.1 Area Anziani, Servizio appalti, servizi e forniture
7.6	Nuovi servizi rivolti a **persone che vivono a domicilio**	7.6.1 - Co-progettazione del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento rivolto agli anziani e alle persone fragili che vivono a domicilio: coordinamento dei tavoli per la definizione delle modalità di gestione e predisposizione delle Convenzioni con i partner di progetto 7.6.2 - Progettazione nuovi servizi di pulizie, piccole manutenzioni e compagnia destinati agli anziani del territorio	7.6.1 Servizio *Facility Management,* Area Anziani Servizio appalti, servizi e forniture 7.6.2 Servizio *Facility Management,* Area Anziani,
7.7	**Promozione della salute**	7.7.1 - Prosecuzione delle attività di promozione della salute e dei corretti stili di vita nei Centri Servizi Aperti e monitoraggio delle condizioni di benessere	7.7.1 Area Anziani

Ambito 8. I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE			
8.1	**Protezioni Internazionali**	8.1.1 - Collaborazione stabile e sistemica tra ASP, istituzioni e il sistema cittadino di terzo settore, per sviluppare servizi rispondenti ai bisogni territoriali emergenti 8.1.2 - Realizzazione, presso la sede di via del Pratello (BO), del progetto "Spazio Comune" 8.1.3 - Progetto FAMI *SmartER:* messa in rete degli sportelli che operano sul territorio cittadino e metropolitano 8.1.4 - Progetti FAMI *Rethink* e *FastER* 2.0 con attivazione di servizi orientati all'aggancio dei più vulnerabili tra i Minori stranieri non accompagnati (MSNA) e	Servizio Protezioni Internazionali 8.1.5 Area Patrimonio

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		azioni di affiancamento alla vicinanza solidale 8.1.5 - Individuazione e messa a disposizione in locazione di alloggi del patrimonio disponibile da dedicare al sistema accoglienza integrata (SAI)	
8.2	**Grave Emarginazione Adulta**	8.2.1 - Costruire una collaborazione strutturale con il mondo associativo e di volontariato per potenziare le risposte alle persone a rischio di grave emarginazione attraverso la costituzione di una rete fiduciaria che connetta le opportunità offerte, anche per quanto riguarda le allerte climatiche in sinergia con i servizi di accoglienza 8.2.2 - Realizzare uno stretto coordinamento con le unità di strada sia pubbliche sia afferenti al volontariato che già operano nel contesto urbano 8.2.3 - Internalizzazione del Servizio Sociale di Bassa Soglia per stabilizzazione gestione posizionamento nella rete cittadina dei servizi pubblici di accesso e presa in carico 8.2.4 - Accompagnamento delle comunità SINTI (aree sosta e microaree familiari) verso soluzioni abitative maggiormente inclusive	Servizio Grave Emarginazione adulta
8.3	**Esecuzione penale**	8.3.1 - Percorsi di inclusione sociale e abitativa attraverso interventi individualizzati, formazione e inserimento lavorativo, erogazione contributi economici; interventi per il miglioramento della qualità della vita ad integrazione dei percorsi trattamentali all'interno degli Istituti penitenziari per adulti e minori di Bologna. 8.3.2 - Servizio di mediazione e di raccordo con i servizi del territorio presso la Casa Circondariale di Bologna e servizio di mediazione e intervento educativo presso l'Istituto Penale Minorile 8.3.3 - Funzione trasversale di consulenza legale	Servizi Esecuzione penale e trasversali
8.4	**Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo**	8.4.1 - Azione di accompagnamento alla ricerca di soluzioni alloggiative adeguate, integrata con l'azione cittadina di sviluppo dell'Agenzia per l'abitare 8.4.2 - Individuazione dei beneficiari e affidamento del servizio di *Housing* temporaneo, via Marc'Antonio Raimondi n.41; 8.4.3 - Promozione dei diritti e della integrazione delle persone con disabilità destinando altro patrimonio di ASP a progetti sociali con questa finalità, nella	8.4.1 – 8.4.2 Area Coesione Sociale / Servizi di accoglienza 8.4.3 – 8.4.4 Area Anziani,

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		relazione con diverse associazioni che perseguono lo stesso obiettivo 8.4.4 - Supporto e accompagnamento nella individuazione delle soluzioni abitative temporanee necessarie a permettere la ristrutturazione di VIS - Vita indipendente e solidale	
8.5	**Abitare collaborativo,** anche funzionale **all'Agenzia per l'abitare**	8.5.1 – Azioni di abitare collaborativo nell'ambito delle attività dell'Agenzia per l'Abitare 8.5.2 - Prosecuzione di progetti di mediazione condominiale (condominio Via Barontini, …)	Area Coesione Sociale, Abitare collaborativo

Ambito 9. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE			
9.1	**Agenzia per l'abitare**	9.1.1 - Definizione degli Istituti giuridici e contrattuali applicabili, elaborazione schemi contrattuali/convenzionali per la definizione delle relazioni tra proprietari, inquilini e Agenzia per l'abitare 9.1.2 - Attività di ripristino degli alloggi destinati all'Agenzia per l'abitare e costituzione delle comunità di abitanti dei nuovi *cohousing* pubblici	9.1.1 Servizio Legale 9.1.2 Area Patrimonio, Area Coesione Sociale
9.2	**Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione**	9.2.1 - Costituzione di un fondo immobiliare chiuso 9.2.2 - Costituzione di *partnership* pubblico privato (PPP), di partenariati contrattuali (in primis project *financing* e concessioni di valorizzazione) e istituzionali	9.2.1 - 9.2.2 Direzione Generale, Direzione Patrimonio, Direzione Amministrativa
9.3	Piena **locazione immobili vuoti**	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di riqualificazione straordinaria o nel piano alienazioni attraversi l'applicazione della procedura aziendale 2024 su tutti gli immobili vuoti locabili. Realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili da locare	9.3.1 U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile, U.O. Opere e Manutenzioni
9.4	**Piano Alienazioni e Piano Investimenti**	9.4.1 - Attuazione del piano degli investimenti e il correlato piano delle alienazioni 9.4.2 - Miglioramento della strategia decisionale sul patrimonio da alienare 9.4.3 - Realizzazione di 20 alloggi protetti nel Centro Servizi Giovanni XXIII con utilizzo dei fondi PNRR 9.4.4 - Realizzazione di 6 appartamenti ad uso *Housing First* all'interno della palazzina sita in via Raimondi 41, con utilizzo di fondi PNRR 9.4.5 - Analisi finalizzata alla valorizzazione o all'alienazione del patrimonio agrario	Area Patrimonio

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
		e degli immobili non urbani, con valutazione dello stato manutentivo e della possibilità di trasformazione urbanistica; 9.4.6 - Verifica delle possibilità di destinare immobili a progetti di qualificazione per dare risposta a bisogni di abitare collaborativo, progetti di coesione sociale o diverse progettualità sulla produzione di energia 9.4.7 - Miglioramento della redditività del patrimonio agrario attraverso la rinegoziazione degli affitti alla prima scadenza del contratto e preservandone la funzione	
9.5	Contenimento del **consumo energetico**	9.5.1 - Contenimento del consumo energetico attraverso la riqualificazione energetica del patrimonio edilizio, a partire da quello dedicato all'assistenza socio sanitaria 9.5.2 - Completamento dell'intervento di installazione di un cappotto termico in Viale Roma con i fondi del POR FESR 9.5.3 - Valutazione di proposte di efficientamento energetico degli immobili di ASP e predisposizione di una elaborazione progettuale utile per una futura partecipazione a bandi di finanziamento	9.5.1 U.O. Energy management, U.O. Opere e manutenzioni 9.5.2 U.O. Opere e manutenzioni 9.5.3 U.O. Energy management

Ambito 10. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO			
10.1	Rafforzamento della conoscibilità della **Quadreria** e qualificazione del **sistema archivistico**	10.1.1 - Rafforzamento della conoscibilità della Quadreria anche con il coinvolgimento di realtà istituzionali e del terzo settore finalizzato alla fruizione dei servizi di mediazione museale (visite guidate e laboratori didattici) e all'affitto degli spazi per convegni, iniziative ed eventi 10.1.2 - Ricerca di fondi pubblici e privati, che consentano il restauro e la conservazione del patrimonio, con particolare attenzione al restauro della Chiesa del Baraccano e allo sviluppo di un progetto di valorizzazione e di sistematizzazione del patrimonio del "Conservatorio del Baraccano" 10.1.3 - Implementazione del Progetto finanziato dalla Regione Emilia-Romagna relativo alla digitalizzazione del patrimonio archivistico 10.1.4 - Riordino degli archivi storici anche attraverso la ricostruzione degli inventari, degli archivi e delle informazioni sugli immobili di valenza storico artistica	10.1.1 U.O. Patrimonio Artistico, Comunicazione 10.1.2 - 10.1.3 U.O. Patrimonio Artistico, U.O. Progetti e Innovazione, Comunicazione 10.1.4 U.O. Patrimonio Artistico, U.O. Affari Generali

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA Delibera AU n.21 dell'11/09/2024	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI (prevalenza)
Ambito 11. LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
11.1	Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i **sistemi di monitoraggio sulle attività con rischio corruttivo**	11.1.1 -Proseguimento della mappatura, integrazione e informatizzazione dei processi della struttura organizzativa 11.1.2 - Verifica e raccolta documentazione per l'attivazione firme digitali ai Responsabili e collaboratori di tutti i servizi 11.1.3 - Sviluppo di azioni di accessibilità alle informazioni (sviluppo di piani comunicativi, digitalizzazione dei processi, azioni di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza) 11.1.4 - Integrazione del sistema *privacy* aziendale con i nuovi servizi e adeguamento Codice di comportamento alle nuove normative e alle Linee Guida ANAC	Unità di progetto a supporto RPCT IT *Management* 11.1.4 Direzione Amministrativa/Servizio Risorse Umane

3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*

Il mandato istituzionale e la missione di ASP Città di Bologna sono perseguiti congiuntamente dalla struttura organizzativa, dalle aree strategiche, dai centri di responsabilità economica, dalle unità di progetto che rappresentano l'articolazione strutturale per la realizzazione della *performance* aziendale.

Di seguito sono rappresentate le sei Aree strategiche con evidenza delle risorse umane ed economiche assegnate per la realizzazione del piano degli obiettivi. I valori economici di *budget* riportati nelle tabelle successive, sono esposti in linea con il piano dei Centri di Responsabilità Economica (CRE), non corrispondenti alle aggregazioni analitiche dei budget di area.

Si distinguono tre livelli: obiettivi strategici/organizzativi assegnati ai dirigenti, obiettivi gestionali assegnati ai titolari di elevata qualificazione e obiettivi operativi assegnati ai servizi/unità operative/uffici.

Obiettivi assegnati nell'anno 2025

	Obiettivi Dirigenti	Obiettivi titolari di Elevata Qualificazione	Obiettivi Servizi/ U.O./ Uffici	TOTALE OBIETTIVI
Direzione Generale	7	12	12	31
Direzione Amministrativa	11	23	27	61
Area Bilancio e Amm.ne Coesione Sociale		4	8	12
Area Patrimonio	8	25	18	51
Area Anziani	7	27	39	73
Area Coesione Sociale	7	14	23	44
Assegnazione Funzionale Comune di Bologna			*3*	*3*
TOTALE	40	105	130	275

3.1 DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**	
CATEGORIA	**N. DIPENDENTI MEDI**	**N. SOMMINISTRATI MEDI**	**DATI ECONOMICI**	**VALORI**
AREA OPERATORI ESPERTI			BUDGET COSTI	-€ 1.027.566
AREA ISTRUTTORI *	6,6	0,4		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6,7			
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	**14,3**	**0,4**		

** Escluso n. 1 dipendente in aspettativa/distacco*

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” .

3.1.1 - Obiettivi Direttrice Generale

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
DIREZIONE GENERALE	D_2025_DG 1	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.2.1 - Costituzione di un fondo immobiliare chiuso	Costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di un fondo immobiliare	20	Istruttorie, analisi e confronti con soggetti esterni per la definizione di un fondo immobiliare chiuso; relazione all'Amministratore Unico	100
	D_2025_DG 1 Totale								**100**
	D_2025_DG 2	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.6 - Prosecuzione dell'approfondimento sullo sviluppo in prospettiva del Centro Servizi Giovanni	Approfondimento progetto di rigenerazione CS Giovanni XXIII	20	Prosecuzione nella progettazione con particolare attenzione agli aspetti della sostenibilità economico-finanziaria; relazione all'Amministratore Unico	100
	D_2025_DG 2 Totale								**100**
	D_2025_DG 3	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Miglioramento gestione finanziaria	10	Assunzione mutui da Cassa Depositi e Prestiti per investimenti volti al miglioramento della redditività aziendale	30
								Costruzione di un modello di previsione finanziaria a medio - lungo termine	70
	D_2025_DG 3 Totale								**100**
	D_2025_DG 4	OB. DIRIG ORGANIZ	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.2 - Rafforzamento dei processi di valorizzazione delle risorse umane	5.2.2 - Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso l'avvio di specifici...	Revisione organizzazione aziendale	16	Proposta all'Amministratore Unico di revisione organizzativa	50
								Sviluppo lavoro trasversale attraverso avvio di percorsi formativi supportati	50
	D_2025_DG 4 Totale								**100**
	D_2025_DG 5	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Tempo medio di pagamento <= 30 giorni; tempo medio di ritardo = zero, a partire dal 23 febbraio (30 gg successivi alla ridefinizione della procedura del ciclo passivo) su almeno il 95% delle fatture passive su budget assegnati alla direzione generale. Gli indici sono calcolati con le modalità previste dalla Piattaforma dei crediti commerciali del MEF (ponderazione su valori economici)	100
	D_2025_DG 5 Totale								**100**
	D_2025_DG 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del complesso della Direzione Generale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
	D_2025_DG 6 Totale								**100**
	D_2025_DG 7	OB. DIRIG ORGANIZ	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente la Direzione Generale, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2025_DG 7 Totale								**100**

3.1.2.
Obiettivi Direzione Generale
Titolari di Elevata Qualificazione

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Controllo Direzionale	OB. TITOLARE EQ	C_2025_CDG 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Redazione del "Manuale interno dei processi e delle procedure del Servizio Controllo Direzionale"	96	Redazione e contestuale condivisione e formazione con i lavoratori del Servizio Controllo Direzionale; presentazione alla Direttrice Generale	100
		C_2025_CDG 1 Totale							**100**
		C_2025_CDG 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_CDG 2 Totale							**100**
		C_2025_CDG 3	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
		C_2025_CDG 3 Totale							**100**
IT Management	OB. TITOLARE EQ	C_2025_IT 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.5 - Potenziamento delle infrastrutture tecnologiche per alloggi protetti	4.5.1 - Potenziamento o realizzazione di una rete Wi-Fi sicura e ad alta velocità all'interno...	Potenziamento e/o realizzazione di una rete Wi-Fi sicura e ad alta velocità all'interno degli alloggi protetti, per garantire connettività affidabile a supporto delle esigenze quotidiane degli ospiti e del personale	62	Copertura con WiFi pubblico di n. 4 strutture (2 entro il 30/06/2025 - 2 entro il 31/12/2025)	50
								Installazione di n.120 access point WiFi	50
		C_2025_IT 1 Totale							**100**
		C_2025_IT 2	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.1 - Dematerializzazione degli atti	4.1.2 - Accompagnamento e formazione del personale per: facilitare i processi di dematerializzazione	Accompagnamento e formazione del personale per facilitare i processi di dematerializzazione degli atti, utilizzare al meglio gli strumenti informatici, in particolare della piattaforma GSuite e stimolare l'utilizzo degli stessi nei casi di approccio critico	34	Installazione di n. 30 client telefonia VOIP su PC e formazione sull'uso per dipendenti in smartworking entro il 31/12/2025	50
								Raccolta di FAQ in un report da presentare ai dipendenti di ASP sulla suite Google per supportarli null'uso degli strumenti di collaborazione entro il 31/12/2025	10
								Stesura di n.1 documento da presentare ai dipendenti di ASP contenente le linee guida per l'uso della suite Google	40
		C_2025_IT 2 Totale							**100**
		C_2025_IT 3	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
		C_2025_IT 3 Totale							**100**
		C_2025_IT 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_IT 4 Totale							**100**
Servizio Amministrativo Anziani	OB. TITOLARE EQ	C_2025_SIC_SAM_ANZ 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.3 - Rinnovo contrattuali e nuove convenzioni a seguito accreditamento	Supporto alle attività e procedure amministrative relative al nuovo accreditamento	49	Supporto amministrativo alla Direzione area anziani nelle procedure in corso: rinnovi contrattuali e nuove convenzioni a seguito di accreditamento in coerenza al timing dettato dagli enti terzi coinvolti	100
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 1 Totale							**100**
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.5 - Riassetto organizzativo Servizio amministrativo Area Anziani	Riassetto organizzativo e contributo al riassetto operativo del Servizio amministrativo a supporto area anziani a seguito di pensionamento, aspettativa e nuovi inserimenti in organico	45	Completamento e consolidamento dell'organico: redazione di un progetto di inserimento del nuovo personale da condividere con la Dirigente dell'Area Anziani: entro settembre	40
								Predisposizione e approvazione di un documento finale di definizione della nuova organizzazione del Servizio: entro dicembre	60
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 2 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio sicurezza e qualità del lavoro	OB. TITOLARE EQ	C_2025_SIC_SAM_ANZ 3	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.7 - Riesame e riordino del sistema di gestione della Sicurezza aziendale per il benessere e...	5.7.1 - Individuazione ed affidamento dell'incarico del ruolo di RSPP aziendale e sviluppi...	Procedura di gara per l'individuazione e affidamento dell'incarico di RSPP	2	Avvio nuovo contratto - entro settembre	50
								determinazione contenuti tecnici della gara e definizione contenuti e termini procedurali - entro aprile	25
								Fase istruttoria di revisione del precedente modello di ruolo RSPP e di gara, preliminare impostazione dei nuovi contenuti - entro febbraio	15
								Procedura di gara: risposte a richieste di chiarimenti - valutazione offerte ed estremi delle offerte - entro luglio	10
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 3 Totale							**100**
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 4 Totale							**100**
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
		C_2025_SIC_SAM_ANZ 5 Totale							**100**

3.1.3
Obiettivi Direzione Generale
Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Comunicazione	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_COM 1	2 - LA COMUNICAZIONE	2.1 - Attuazione del Piano di comunicazione	2.1.1 - Attuazione del piano della comunicazione: riassetto organizzativo e definizione del...	Attuazione Piano della comunicazione	50	Definizione dei profili organizzativi attraverso l'individuazione delle modalità di divisione del lavoro e la definizione del coordinamento delle attività - Report per la Direttrice Generale	30
								Pianificazione delle attività di comunicazione dell'anno	40
								Attuazione dell'immagine coordinata anche attraverso la messa a disposizione degli strumenti di comunicazione aziendale a tutto il personale.	30
		A_2025_COM 1 Totale							**100**
		A_2025_COM 2	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - La comunicazione per rafforzare il posizionamento dell'Azienda nel sistema cittadino dei ...	2.2.2 - Implementazione del Piano di comunicazione per la valorizzazione della Quadreria e del...	Implementazione del nuovo sito intranet aziendale	50	Implementazione del nuovo sito intranet aziendale	100
		A_2025_COM 2 Totale							**100**
Formazione	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_FOR 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.2 - Rilevazione del bisogno formativo propedeutico alla predisposizione del nuovo piano...	Rilevazione fabbisogno formativo	50	Realizzazione campagna di rilevazione del fabbisogno formativo - entro: settembre	100
		A_2025_FOR 1 Totale							**100**
		A_2025_FOR 2	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.2 - Implementazione software performance, formazione, competenze personale	4.2.2 - Implementazione del modulo 'Formazione' del software cd Active Trees	Attività propedeutiche al popolamento dati del nuovo modulo informatizzato per la gestione della formazione	50	elaborazione di un file contente i corsi formativi pregressi cui hanno partecipato gli operatori di ASP utile a popolare automaticamente il nuovo programma nella parte che deve determinare lo scadenziario dei corsi - entro: giugno	100
		A_2025_FOR 2 Totale							**100**
Servizio Controllo Direzionale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_CDG 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.3 - Utilizzo e sviluppo software cd Reftree per la gestione del patrimonio	4.3.2 - Sviluppo di analisi e monitoraggio dei dati del Settore Patrimonio disponibili sul...	Implementazione del monitoraggio relativo ai tempi medi di rilocazione degli immobili tramite integrazione DWH e piattaforma RefTree	50	Pubblicazione dei tempi medi di rilocazione nel report di monitoraggio aziendale 2024 successivo alla chiusura del bilancio	100
		A_2025_CDG 1 Totale							**100**
		A_2025_CDG 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.2 - Analisi approfondita delle banche dati dei gestionali dedicati al patrimonio (cd Reftree e...	Implementazione del monitoraggio relativo alle attività manutentive tramite integrazione DWH e piattaforma Tesis	50	Report di monitoraggio tempi di risposta e stato di avanzamento delle richieste di intervento rivolte al Servizio di Manutenzione	100
		A_2025_CDG 2 Totale							**100**
Progetti e Innovazione	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_PROJ 1	6 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	6.1 - Costruzione di un sistema organizzato di relazioni, che diano valore all'attività e ai...	6.1.1 - Ampliamento e/o consolidamento di una rete di collaborazione solida e duratura con...	Ampliamento e/o consolidamento di una rete di collaborazione solida e duratura con associazioni ed enti che generi valore significativo per la comunità e altre iniziative di rete	25	Costruzione e realizzazione di almeno n.5 iniziative	50
								Costruzione, implementazione e aggiornamento di uno strumento di mappatura delle relazioni di ASP (database) da presentare a Direttrice Generale	50
		A_2025_PROJ 1 Totale							**100**
		A_2025_PROJ 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.2 - Ricerca di finanziamenti che supportino le attività di ASP	1.2.1 - Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi Nazionali...	Ricerca, selezione e presentazione di candidature di progetti a valere su Fondi nazionali, europei e/privati	75	Presentazione di almeno n. 3 candidature a valere su fondi europei, nazionali e/o privati	100
		A_2025_PROJ 2 Totale							**100**
Segreteria Amministratore e Direzione Generale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_STAFF_DG 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.1 - Dematerializzazione degli atti	4.1.2 - Accompagnamento e formazione del personale per: facilitare i processi di dematerializzazione	Accompagnamento degli utenti per facilitare i processi di dematerializzazione degli atti, utilizzare al meglio gli strumenti informatici, in particolare della piattaforma GSuite e stimolare l'utilizzo degli stessi nei casi di approccio critico	70	Dematerializzazione delle deliberazioni dell'Amministratore unico e delle determinazioni della Direttrice Generale dalla data di attivazione del nuovo Lapis	70
								Produzione di comunicazioni per gli utenti contenenti Linee guida/circolari volte a facilitare il pieno utilizzo di GSuite	30
		A_2025_STAFF_DG 1 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Segreteria Amministratore e Direzione Generale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_STAFF_DG 2	6 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	6.1 - Costruzione di un sistema organizzato di relazioni, che diano valore all'attività e ai...	6.1.1 - Ampliamento e/o consolidamento di una rete di collaborazione solida e duratura con...	Supporto al Coordinamento di iniziative di approfondimento, studio, confronto, codesign con le realtà di terzo settore che collaborano e sono in relazione a diverso titolo con ASP	30	Mappatura dei soggetti e produzione di un report, a supporto del Coordinamento del board istituzionale, per la costruzione del database e per la ridefinizione della sezione del sito (https://www.aspbologna.it/it/insieme-a-noi-per-creare-valore)	70
								Supporto al Coordinamento per la realizzazione di eventi, iniziative	30
		A_2025_STAFF_DG 2 Totale							**100**
Servizio sicurezza e qualità del lavoro	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_SIC 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.7 - Riesame e riordino del sistema di gestione della Sicurezza aziendale per il benessere e...	5.7.1 - Individuazione ed affidamento dell'incarico del ruolo di RSPP aziendale e sviluppi...	Qualificazione e potenziamento della figura dell'ASPP aziendale - affiancamento all'RSPP nelle principali prove di evacuazione	50	Affiancamento a ASPP da parte del servizio Sicurezza nelle prove di evacuazione: almeno n. 3 prove da identificare tra le più rilevanti quanto a complessità logistico-strutturale o perché di nuovo ingresso	100
		A_2025_SIC 1 Totale							**100**
		A_2025_SIC 2	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.7 - Riesame e riordino del sistema di gestione della Sicurezza aziendale per il benessere e...	5.7.1 - Individuazione ed affidamento dell'incarico del ruolo di RSPP aziendale e sviluppi...	Mantenimento e ove necessario adeguamento di un numero congruo di addetti all'emergenza (primo soccorso e antincendio) nelle sedi di ASP	50	Analisi trimestrale con RSPP del numero e dei tipi di certificati in scadenza - eventuale definizione di una scala di priorità nell'invio degli operatori da mandare in aula	30
								Condivisione con l'istruttore amministrativo di Formazione della proposta di priorità nella formazione degli operatori - condivisione con RSPP del piano formativo dedicato programmato ed attuato da Formazione - eventuali azioni migliorative, se necessarie - entro fine maggio - settembre - dicembre	40
								Eventuali azioni propedeutiche all'implementazione su software del fascicolo formazione	5
								incontri periodici dedicati al controllo sugli elenchi inviati mensilmente agli RCS e ai responsabili presso altre sedi per monitorare, con il coinvolgimento istruttore amministrativo di Formazione, gli attestati di formazione prossimi alla scadenza - cadenza trimestrale	25
		A_2025_SIC 2 Totale							**100**

Nota campo “Peso schede”: la % si riferisce al peso dell’obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è diversa da 100% si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

3.2 AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**	
CATEGORIA	**N.DIPENDENTI MEDI**	**N.SOMMINISTRATI MEDI**	**DATI ECONOMICI**	**VALORI**
AREA OPERATORI ESPERTI**	53,8	1,9	BUDGET COSTI (al netto delle assegnazioni funzionali)	-€ 33.392.500
AREA ISTRUTTORI *	23,7	0,6		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE *	13,0	0,8		
DIRIGENTE *	2,0			
TOTALE	**92,5**	**3,3**		

** Escluso n. 3 dipendenti in aspettativa/distacco*

***Compresi n. 40,7 dipendenti medi operatori di Facility Managment in servizio presso Centri Servizi Anziani*

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

3.2.1

Obiettivi Dirigenti area Amministrativa

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA AMMINISTRATIVA	D_2025_DA 1	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di ...	Miglioramento dei servizi di Facility management: monitoraggio, programmazione ed esecuzione dei lavori ordinari/straordinari presso i Centri Servizi	19	Elaborazione di un report quadrimestrale degli interventi effettuati dal U.O. Manutenzione. Servizio Facility Management sulla base dei ticket rappresentati sul gestionale aziendale e quelli programmati in condivisione con la Direzione Area Anziani (Relazione scritta alla Direzione Generale entro il 30/04 - 01/09 - 31/12	50
								Riorganizzazione delle squadre operative per l'approntamento delle attività di manutenzione decentrate sul territorio e funzionali alle esigenze dei Centri servizi. Atto dirigenziale di riorganizzazione e funzioni operative assegnate - entro: marzo	50
	D_2025_DA 1 Totale								**100**
	D_2025_DA 2	OB. DIRIG STRATEG	2 - LA COMUNICAZIONE	2.1 - Attuazione del Piano di comunicazione	2.1.1 - Attuazione del piano della comunicazione: riassetto organizzativo e definizione del...	Piano della Comunicazione Quadreria e valorizzazione degli spazi	14	Elaborazione e redazione del piano di comunicazione annuale (eventi e campagne informative) delle attività e delle offerte laboratoriali della Quadreria in condivisione con l'Ufficio comunicazione - entro: febbraio	50
								Realizzazione di tre iniziative di sponsorizzazione finalizzate alla valorizzazione degli spazi della Quadreria	10
								Strutturazione del team di lavoro interno per l'elaborazione di un flusso informativo costante utilizzando le piattaforme di social media maggiormente seguite . Pubblicazione di almeno 3 contenuti mensili su attività, eventi e laboratori del Museo della Quadreria.	40
	D_2025_DA 2 Totale								**100**
	D_2025_DA 3	OB. DIRIG STRATEG	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.2 - Implementazione software performance, formazione, competenze personale	4.2.1 - Implementazione dei moduli del software cd Active Trees: performance individuale e sviluppo	Gestionale HR e benessere organizzativo	15	Attivazione del software Active Trees per la parte di performance individuale - entro: febbraio	40
								Elaborazione di proposte di offerta di percorsi di promozione della salute e del benessere psico-fisico e avvio degli interventi - entro: ottobre	20
								Implementazione del modulo della formazione in condivisione con l'Ufficio formazione	10
								Schede rilevazione competenze e sviluppo modulo nel software Active Trees delle competenze e percorsi di carriera - entro: maggio	30
	D_2025_DA 3 Totale								**100**

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA AMMINISTRATIVA	D_2025_DA 4	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.2.2 - Costituzione di partnership pubblico privato (PPP), di partenariati contrattuali (in...	Valorizzazione Palazzo 'Aiuto materno' - Progetto Reinventing Cities dai C40	8	Sottoscrizione compromesso entro i termini previsti dal bando	50
								Sottoscrizione del rogito entro i termini previsti dal bando	50
	D_2025_DA 4 Totale								**100**
	D_2025_DA 5	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta: realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.1 - Completamento dell'arredo per le parti comuni e per gli appartamenti	Apertura del senior housing 'Santa Marta'	10	Allestimento e arredamento delle parti comuni e degli alloggi di Santa Marta - entro: aprile	50
								Definizione del supporto logistico-manutentivo a presidio del Complesso. (assegnazione funzioni di accoglienza-manutenzione-trasporti e logistica) con presa in carico da parte del Servizio di Facility Management - entro: aprile	50
	D_2025_DA 5 Totale								**100**
	D_2025_DA 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Tempo medio di pagamento <= 30 giorni; tempo medio di ritardo = zero, a partire dal 23 febbraio (30 gg successivi alla ridefinizione della procedura del ciclo passivo) su almeno il 95% delle fatture passive su budget assegnati alla direzione generale. Gli indici sono calcolati con le modalità previste dalla Piattaforma dei crediti commerciali del MEF (ponderazione su valori economici)	100
	D_2025_DA 6 Totale								**100**
	D_2025_DA 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del complesso della Direzione Amministrativa: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
	D_2025_DA 7 Totale								**100**
	D_2025_DA 8	OB. DIRIG ORGANIZ	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente la Direzione Amministrativa, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2025_DA 8 Totale								**100**
Ufficio legale	D_2025_LEG 1	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Agenzia per l'abitare	9.1.1 - Definizione degli Istituti giuridici e contrattuali applicabili, elaborazione schemi...	Predisposizione atti pro agenzia per l'abitare	30	Presentazione al Direttore Amministrativo di schemi atti richiesti: n. atti definiti / n. atti affidati >= 80%	100
	D_2025_LEG 1 Totale								**100**

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Ufficio legale	D_2025_LEG 2	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Puntuale attività di recupero dei crediti	1.5.1 - Recupero delle morosità inquilini e ospiti delle strutture area anziani mediante l'attività	Recupero crediti	62	N. procedimenti definiti / N. procedimenti affidati >= 80%	100
	D_2025_LEG 2 Totale								**100**
	D_2025_LEG 3	OB. DIRIG ORGANIZ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle...	11.1.3 - Sviluppo di azioni di accessibilità alle informazioni (sviluppo di piani comunicativi,...	Prevenzione corruzione e trasparenza	8	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	50
								Schema Codice di comportamento aggiornato alle linee guida Anac: entro: luglio	50
	D_2025_LEG 3 Totale								**100**

3.2.2

Obiettivi Area Amministrativa
Titolari di Elevata Qualificazione

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Facility Management	OB. TITOLARE EQ	C_2025_FAM 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Nuovi servizi rivolti a persone che vivono a domicilio	7.6.1 - Co-progettazione del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento…	Co-progettazione del nuovo sistema integrato di servizi di trasporto e accompagnamento rivolto alle persone fragili che vivono a domicilio	15	Comunicazione al Direttore Amministrativo della conclusione del percorso di co-progettazione - entro giugno	50
								Presentazione al Direttore Amministrativo della sottoscrizione convenzioni con imprese del privato sociale che hanno partecipato alla co-progettazione - entro settembre	50
		C_2025_FAM 1 Totale							**100**
		C_2025_FAM 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.3 - Predisposizione di uno strumento volto all'analisi e alla misura del livello di …	Analisi soddisfazione stakeholder interni ed esterni, al fine di migliorare le attività svolte dai vari servizi del Facility Management	8	Analisi del materiale raccolto, elaborazione, relazione da inviare al Direttore Amministrativo	20
								Distribuzione degli strumenti di monitoraggio e raccolta indicazioni, suggerimenti, consigli - entro giugno	30
								Realizzazione degli strumenti di monitoraggio (schede report questionari) - entro aprile	50
		C_2025_FAM 2 Totale							**100**
		C_2025_FAM 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di …	Miglioramento dei servizi del Facility Management nel monitoraggio, programmazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria presso i Centri Servizi dell'area Anziani	13	Analisi trimestrale delle attività manutentive e logistiche svolte per Centro Servizio su report condivisi e presentati al Direttore Amministrativo e Direttrice dell'Anziani	50
								Definizione procedura di ripristino appartamenti protetti inclusa tempistica, da presentare al Direttore Amministrativo e Direttore Area Anziani entro il 30/6	30
								Verifica dell'applicazione della procedura con cronoprogramma da inviare al Direttore Amministrativo	20
		C_2025_FAM 3 Totale							**100**
		C_2025_FAM 4	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.5 - Valutazioni tecniche necessarie per la qualificazione degli spazi attualmente assegnati…	Riassestamento del sistema antincendio con definizione delle responsabilità e dei compiti da svolgere, formazione per le gestione degli allarmi	15	Gestione operativa del sistema di allarme presso la struttura di viale Roma, definizione della collocazione delle centraline e delle procedure di gestione, invio di una relazione al Direttore Amministrativo	100
		C_2025_FAM 4 Totale							**100**
		C_2025_FAM 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_FAM 5 Totale							**100**
		C_2025_FAM 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle…	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi…	Riduzione tempi medi di pagamento	25	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
		C_2025_FAM 6 Totale							**100**
		C_2025_FAM 7	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta: realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.1 - Completamento dell'arredo per le parti comuni e per gli appartamenti	Attività di supporto all'approvvigionamento degli arredi Santa Marta	13	Supervisione delle attività di allestimento degli arredi e montaggio attraverso report fotografico al Direttore di Area, entro giugno	50
								Supporto al Servizio Appalti, servizi e forniture, per le procedure di approvvigionamento per gli appartamenti come da Progetto "Senior Housing Santa Marta" , stesura del capitolato - entro febbraio	50
		C_2025_FAM 7 Totale							**100**
		C_2025_FAM 8	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	9	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_FAM 8 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Appalti, Servizi e Forniture	OB. TITOLARE EQ	C_2025_APP 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta: realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.1 - Completamento dell'arredo per le parti comuni e per gli appartamenti	Predisposizione, gestione e conclusione delle procedure di approvvigionamento per gli appartamenti come da Progetto "Senior Housing Santa Marta"	23	Sottoscrizione dei contratti (arredi forniture e servizi) - entro aprile	100
		C_2025_APP 1 Totale							**100**
		C_2025_APP 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia: sperimentazione e attuazione nuove proposte tecnologiche e di sviluppo…	7.5.1 - Analisi e valutazioni per l'acquisizione di apparati di domotica negli Appartamenti…	Gestione dei processi di fornitura e installazione di sistemi di monitoraggio sanitario, in linea con le indicazioni di Progetto per il PNRR	18	Stipula dei contratti di fornitura e installazione di uno o più sistemi di monitoraggio sanitario, d'emergenza e ambientale per anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti, residenti nei servizi "appartamenti protetti" - entro marzo	100
		C_2025_APP 2 Totale							**100**
		C_2025_APP 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Nuovi servizi rivolti a persone che vivono a domicilio	7.6.1 - Co-progettazione del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento…	Sviluppo delle attività di trasporto e accompagnamento rivolto agli anziani e alle persone fragili dei quartieri	10	Pubblicazione avviso di co-progettazione , accompagnamento allo svolgimento del tavolo di sviluppo progetto, definizione delle convenzioni, loro sottoscrizione con i partner di progetto, avvio della sperimentazione con un Quartiere entro giugno 2025	100
		C_2025_APP 3 Totale							**100**
		C_2025_APP 4	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di…	Accordo quadro per il mantenimento edile del il patrimonio immobiliare	10	Accompagnamento alla redazione degli atti di gara per la predisposizione, conclusione e stipula dell'accordo quadro per il mantenimento edile	100
		C_2025_APP 4 Totale							**100**
		C_2025_APP 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle…	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi…	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
		C_2025_APP 5 Totale							**100**
		C_2025_APP 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_APP 6 Totale							**100**
		C_2025_APP 7	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle…	11.1.3 - Sviluppo di azioni di accessibilità alle informazioni (sviluppo di piani comunicativi,…	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100
		C_2025_APP 7 Totale							**100**
		C_2025_APP 8	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_APP 8 Totale							**100**
Servizio Risorse Umane	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RU 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.2 - Implementazione software performance, formazione, competenze personale	4.2.1 - Implementazione dei moduli del software cd Active Trees: performance individuale e sviluppo	Implementazione moduli software Active Trees: performance individuale, competenze e percorsi di carriera	21	Avvio del modulo performance individuale e formazione rivolta agli utenti utilizzatori entro febbraio 2025	50
								sviluppo modulo delle competenze e percorsi di carriera	50
		C_2025_RU 1 Totale							**100**
		C_2025_RU 2	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.2 - Rafforzamento dei processi di valorizzazione delle risorse umane	5.2.1 - Definizione di un piano di retention pluriennale volto ad accompagnare i nuovi assunti…	Definizione e aggiornamento della procedura interna sul percorso di inserimento e di accompagnamento dei lavoratori neo-assunti; integrazione con lo sviluppo delle competenze e percorsi di carriera	21	Aggiornamento procedure operative del 2021 sul percorso di inserimento dei neoassunti con integrazione dei percorsi di carriera	50
								Definizione scheda per la rilevazione delle competenze in entrata e di assessment delle skills funzionali al servizio di assegnazione - entro maggio	50
		C_2025_RU 2 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Risorse Umane	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RU 3	3 - L'ASSETTO DEGLI UFFICI	3.1 - Trasferimento degli uffici amministrativi e di una parte degli uffici del Servizio…	3.1.2 - Presidio e coordinamento della azioni di mobility management aziendale: ricognizione…	Promozione del benessere organizzativo aziendale (benessere psico-fisico e mobilità sostenibile)	19	Elaborazione di almeno n.1 proposta di offerta di percorso di promozione della salute e del benessere psico-fisico dei lavoratori condiviso con il CUG - entro: settembre	50
								Elaborazione di una proposta rispetto a possibili convenzioni con Trenitalia per abbonamenti ferroviari, con TPER per utilizzo auto elettriche car sharing	40
								Ricognizione esigenze del personale attraverso la costruzione di una survey mirata ed una mappatura rispetto al tragitto casa/lavoro	10
		C_2025_RU 3 Totale							**100**
		C_2025_RU 4	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle…	11.1.4 - Integrazione del sistema privacy aziendale con i nuovi servizi e adeguamento Codice di…	Prevenzione corruzione e trasparenza	5	Schema codice di comportamento aggiornato alle linee guida Anac: entro 31/07/2025	100
		C_2025_RU 4 Totale							**100**
		C_2025_RU 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle…	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi…	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n. 28 del 23/01/2025	100
		C_2025_RU 5 Totale							**100**
		C_2025_RU 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_RU 6 Totale							**100**
		C_2025_RU 7	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_RU 7 Totale							**100**

3.2.3
Obiettivi Area Amministrativa
Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Facility Management	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_FAM 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.4 - Riduzione delle giacenze di magazzino attraverso azioni di monitoraggio e definizione...	Ridefinizione quantitativi fabbisogno di materasseria e delle giacenze di magazzino minime, a noleggio in base alle effettive esigenze delle strutture, propedeutico alla ridefinizione della procedura per il lavaggio della materasseria sporca e restituzione pulita.	100	Definizione procedura dalla richiesta di lavaggio di materasseria fino al ritorno della stessa al Servizio interessato, predisposizione report di controllo - entro giugno	50
								Produzione report, condiviso con RAA dei reparti, contenente le quantità del materiale di materasseria previste da capitolato, le quantità presente in magazzino, l'individuazione della giacenza necessaria a magazzino per permettere lavaggio e circolarità dei materassi - entro marzo	50
		A_2025_FAM 1 Totale							**100**
		A_2025_FAM 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.4 - Riduzione delle giacenze di magazzino attraverso azioni di monitoraggio e definizione...	Miglioramento della gestione del magazzino manutenzione. U.O. Servizi di Manutenzione e U.O. Servizi della logistica e per l'ambiente	100	Individuazione di almeno n. 20 articoli per la manutenzione. idraulica/elettrica/generali con relative rimanenze da inserire nel sistema operativo di magazzino GPI Eusis Personale coinvolto (manutentori e tecnici manutenzione e operatori magazzino) - entro febbraio	33
								Partecipazione al corso di formazione per utilizzo del Software GPI Eusis per la gestione delle richieste degli articoli di manutenzione inseriti a sistema: 100% del personale U.O manutenzione - entro marzo	33
								Utilizzo dal mese di aprile del sistema informatizzato GPI Eusis magazzino per tutte le richieste degli articoli individuati, monitoraggio della corretta effettuazione fino al 30/09. (dopo il 30/09/2025 le richieste entrano a sistema e saranno monitorate come tutte le altre esistenti dal referente del magazzino)	34
		A_2025_FAM 2 Totale							**100**
		A_2025_FAM 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Nuovi servizi rivolti a persone che vivono a domicilio	7.6.1 - Co-progettazione del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento...	Riduzione di trasporti effettuati da fornitori esterni, per visite sanitarie degli ospiti area anziani, attraverso maggiore utilizzo del personale Asp	100	Obiettivo quantitativo: n. richieste evase sul n. richieste pervenute = > 96% personale coinvolto: Autisti	50
								Raccolta dati e inserimento nel report di monitoraggio del n. richieste evase e n. richieste inevase, personale coinvolto: coordinatrice con operatore esecutore	50
		A_2025_FAM 3 Totale							**100**
		A_2025_FAM 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.3 - Predisposizione di uno strumento volto all'analisi e alla misura del livello di ...	Indagine sulla soddisfazione degli utenti sui servizi di portineria/reception	100	Questionari sulla soddisfazione degli utenti del servizio portineria/accoglienza in tutte le sedi di ASP distribuiti di almeno n. 500 questionari	40
								Questionari sulla soddisfazione degli utenti del servizio portineria/accoglienza in tutte le sedi di ASP raccolti almeno n. 300 questionari	60
		A_2025_FAM 4 Totale							**100**
		A_2025_FAM 5	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	U.O. servizio logistico/Ambientale pulizie: monitoraggio pulizie condominiali, sgomberi, manutenzione verde	100	Predisposizione report per monitoraggio servizi pulizie condominiali e manutenzione del verde presso condomini amministrati da Asp con definizione indicatori di verifica e n. sopralluoghi periodici - entro febbraio	40
								Report, su file condivisi nelle cartelle informatizzate del Servizi Facility, per il controllo delle pulizie programmate sui condomini ed effettuate da personale esterno	60
		A_2025_FAM 5 Totale							**100**
		A_2025_FAM 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.4 - Riduzione delle giacenze di magazzino attraverso azioni di monitoraggio e definizione...	U.O. Attività amministrativo e contabile: gestione atti amministrativi del Servizio Facility Management inerenti alla definizione di nuove gare; rispetto tempi pagamento fatture	100	Predisposizione documenti tecnici per realizzazione di almeno n.4 accordi quadro per acquisti di magazzino da presentare al responsabile del Servizio	30
								Predisposizione report da presentare al responsabile del servizio con elenco attività e contratti da implementare e predisposizione determine e ordini delle attività definite per l'apertura del Servizio di Santa Marta - entro giugno	40

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Facility Management	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_FAM 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.4 - Riduzione delle giacenze di magazzino attraverso azioni di monitoraggio e definizione...	U.O. Attività amministrativo e contabile: gestione atti amministrativi del Servizio Facility Management inerenti alla definizione di nuove gare; rispetto tempi pagamento fatture	100	Rispetto delle tempistiche, definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n 58 del 23/01/2025, riferite alla fase dell'assegnazione della fattura al responsabile di budget al benestare e liquidazione della stessa	30
		A_2025_FAM 6 Totale							**100**
		A_2025_FAM 7	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	U.O. Servizi di manutenzione: definizione di un piano di formazione/informazione del funzionamento del sistema antincendio per accompagnare i nuovi assunti.	100	Definizione di una griglia dei presidi e loro ubicazione quale argomento di formazione/informazione in materia di sicurezza, da presentare al responsabile del servizio	20
								Organizzazione di momenti strutturati periodici per la formazione/informazione dei nuovi assunti nelle strutture/servizi di Asp su: utilizzo attrezzature antincendio, ubicazione chiavi e locali tecnici, etc. Presentazione report con date degli incontri periodici effettuati, in collaborazione con Servizio Anziani al responsabile	80
		A_2025_FAM 7 Totale							**100**
		A_2025_FAM 8	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Miglioramento della capacità di applicare le procedure operative riferite alle attività a supporto dei servizi per anziani	100	Pieno utilizzo da parte degli operatori di supporto ai reparti e dal 01/04/2025, dei report revisionati; verifica della completezza, da parte del coordinatore UO Serv. Alberghieri, di almeno l'80% dei report	60
								Rivisitazione dei report riferiti alle attività a supporto dei servizi per anziani (taglio barbe, accompagnamenti, ...) e presentazione al Responsabile del Servizio - entro marzo	40
		A_2025_FAM 8 Totale							**100**
		A_2025_FAM 9	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di ...	U.O. Servizi di manutenzione: implementazione attività di ripristino e manutenzione di competenza del Servizio Facility Management: programmazione ed esecuzione dei lavori ordinari/straordinari presso i Centri Servizi, nel minor tempo possibile	100	a) Inoltro ticket al fornitore esterno entro 7 gg dall'apertura del ticket b) assegnazione attività al fornitore esterno, con dettaglio lavorazione programmata e data certa di conclusione, entro 30 gg dall'apertura del ticket c) chiusura ticket fornitori esterni per almeno l'80% di quelli assegnati nell'anno	100
		A_2025_FAM 9 Totale							**100**
Servizio Appalti, Servizi e Forniture	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_APP 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta: realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.1 - Completamento dell'arredo per le parti comuni e per gli appartamenti	Completamento forniture necessarie al'apertura del Senior Housing Santa Marta	33	Gestione degli avvisi di manifestazione di interesse e trattative dirette sui mercati elettronici di riferimento per avvio Senior Housing Santa Marta entro febbraio	100
		A_2025_APP 1 Totale							**100**
		A_2025_APP 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Nuovi servizi rivolti a persone che vivono a domicilio	7.6.1 - Co-progettazione del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento...	Supporto alla stipula delle convenzioni con i partner di progetto del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento	33	Redazione degli atti propedeutici alla stipula delle convenzioni - entro giugno	100
		A_2025_APP 2 Totale							**100**
		A_2025_APP 3	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle...	11.1.1 - Proseguimento della mappatura, integrazione e informatizzazione dei processi della...	Regolamenti interni e l'auto-vincolo delle Stazioni appaltanti nell'ambito del nuovo Codice	34	Presentazione alla Responsabile del Servizio di un regolamento interno per disciplinare nel nel dettaglio alcune fasi delle procedure di affidamento di contratti pubblici	100
		A_2025_APP 3 Totale							**100**
Servizio Risorse Umane	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_RU_ECO 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più...	Supporto al nucleo di rendicontazione esterno e ai servizi area coesione sociale per rendicontazioni spesa di personale	100	Elaborazione dei prospetti analitici a consuntivo della rendicontazione del costo orario nei tempi previsti dai vari progetti	60
								Elaborazione dei prospetti analitici del costo orario del personale a budget e messa a disposizione per le rendicontazioni - entro febbraio	40
		A_2025_RU_ECO 1 Totale							**100**
		A_2025_RU_ECO 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.3 - Confronto periodico per l'analisi degli andamenti dei costi tra l'area Anziani e i Servizi...	Presidio costante in sinergia con l'Area Anziani delle presenze/assenze e spesa del personale in somministrazione	100	Produzione n.12 report all'anno da presentare negli incontri programmati con Area Anziani; produzione n. 6 report all'anno di presentazione e analisi andamento costo personale in somministrazione da presentare all'Area Anziani	100
		A_2025_RU_ECO 2 Totale							**100**
		A_2025_RU_JUS 1	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle...	11.1.4 - Integrazione del sistema privacy aziendale con i nuovi servizi e adeguamento Codice di...	Approvazione nuovo modello organizzativo Privacy alla luce dei nuovi cambiamenti organizzativi e dell'avvio dei nuovi servizi	100	approvazione modello entro giugno	100
		A_2025_RU_JUS 1 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Risorse Umane	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_RU_JUS 2	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.3 - Piena attuazione del piano assunzionale	5.3.1 - Piena attuazione al piano assunzionale nelle tempistiche e modalità utili a garantire…	Potenziamento dell'organico dell'Azienda con un presidio delle emergenze relativo al turn-over e presidio dei tempi di esecuzione dei processi assunzionali	100	Strutturazione di un sistema ciclico annuale di bandi di selezione sulla base del fabbisogno dei profili sanitari/ socio-assistenziali e dell'andamento delle graduatorie ad esaurimento delle stesse: avvio selezioni un mese prima della scadenza /esaurimento della graduatoria	30
								Attuazione del Piano del fabbisogno annuale di personale inserito nel PIAO nei tempi indicati	70
		A_2025_RU_JUS 2 Totale							**100**
		A_2025_RU_JUS 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle…	1.3.5 - Implementazione di un cruscotto per monitoraggio dei dati relativi alle giornate di ferie…	Monitoraggio giorni ferie e andamento eccedenze orarie	100	implementazione cruscotto con DataWhareHouse aziendale per dirigenti e responsabili per analisi andamento ferie ed eccedenze orarie per unità organizzativa- entro marzo	100
		A_2025_RU_JUS 3 Totale							**100**
Patrimonio Culturale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_PAC 1	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - La comunicazione per rafforzare il posizionamento dell'Azienda nel sistema cittadino dei …	2.2.2 - Implementazione del Piano di comunicazione per la valorizzazione della Quadreria e del…	Pubblicazione di contenuti media social sulle piattaforma dedicata alla Quadreria	31	Pubblicazione di almeno un post/settimana (mediamente) e almeno 54 post/anno	100
		A_2025_PAC 1 Totale							**100**
		A_2025_PAC 2	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Rafforzamento della conoscibilità della Quadreria e qualificazione del sistema archivistico	10.1.1 - Rafforzamento della conoscibilità della Quadreria anche con il coinvolgimento di realtà…	Raccolta dati su visitatori e attività della Quadreria	25	Costante implementazione degli strumenti di raccolta dati: n. visitatori suddivisi per n. nazionalità, n.audioguide utilizzate n. prenotazioni per visite/laboratori, n. partecipanti ad eventi, altri per specifiche finalità emergenti in corso d'anno. Produzione di una relazione conclusiva di analisi dei flussi.	100
		A_2025_PAC 2 Totale							**100**
		A_2025_PAC 3	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Rafforzamento della conoscibilità della Quadreria e qualificazione del sistema archivistico	10.1.4 - Riordino degli archivi storici anche attraverso la ricostruzione degli inventari, degli…	Intervento di analisi, scarto e riordino dell'archivio storico ex ASP IRIDeS, conservato a palazzo Ratta	27	Avvio presso la Soprintendenza archivistica e bibliografica (SAB-ERO) del procedimento di autorizzazione allo scarto	40
								Presidio dell'intervento di analisi, condotto da archivisti qualificati esterni all'ASP, finalizzato alla predisposizione di una lista di scarto condivisa con le articolazioni organizzative ASP interessate	60
		A_2025_PAC 3 Totale							**100**
		A_2025_PAC 4	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.3 - Avvio di esperienze pilota di welfare culturale, rivolte a persone con demenza e loro…	Presidio della realizzazione di due prime esperienze pilota, in partenariato con i Musei civici di Bologna e con "Anziani e non solo ETS"	12	Conclusione delle due esperienze pilota, nel rispetto della metodologia codificata dai Musei Toscani per l'Alzheimer (MTA): realizzazione di n. 10 sessioni	70
								Predisposizione di un report con dati quali-quantitativi, base per la disseminazione dei risultati	30
		A_2025_PAC 4 Totale							**100**
		A_2025_PAC 5	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Rafforzamento della conoscibilità della Quadreria e qualificazione del sistema archivistico	10.1.2 - Ricerca di fondi pubblici e privati, che consentano il restauro e la conservazione del…	Realizzazione di prime esperienze-pilota di sponsorizzazione	5	Predisposizione di un primo avviso di sponsorizzazione relativo alla Quadreria - entro giugno	50
								Realizzazione delle attività istruttorie per l'approvazione di un regolamento ASP sulle sponsorizzazioni conclusione - entro 31 marzo	50
		A_2025_PAC 5 Totale							**100**
Ufficio legale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_LEG 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Puntuale attività di recupero dei crediti	1.5.1 - Recupero delle morosità inquilini e ospiti delle strutture area anziani mediante l'attività	Assunzione mandati per attività giudiziale di recupero credito o sfratto per morosità, congiunti/disgiunti con il Dirigente del Servizio Legale	100	N. procedimenti attivati / n. procedimenti affidati > = 80%	100
		A_2025_LEG 1 Totale							**100**
Affari Generali	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_AG 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.1 - Dematerializzazione degli atti	4.1.1 - Innovazione dell'attuale sistema di Protocollo informatico tramite l'utilizzo di un…	Supporto alla software house e al servizio IT nelle attività preliminari per l'implementazione del nuovo software di protocollo generale e gestione documentale, nonché nelle attività di accompagnamento e supporto amministrativo durante la fase di produzione ed avvio del sistema	88	Attività di supporto formativo amministrativo ai servizi dell'Ente nella fase di produzione ed avvio del software. Presentazione di report dell'attività svolta al Direttore Amministrativo	25
								Avvio definitivo del nuovo software	75
		A_2025_AG 1 Totale							**100**
		A_2025_AG 2	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle…	11.1.3 - Sviluppo di azioni di accessibilità alle informazioni (sviluppo di piani comunicativi,…	Prevenzione corruzione e trasparenza	8	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	50
								Schema Codice di comportamento aggiornato alle linee guida Anac: entro luglio	50

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Affari Generali	OB. SERVIZIO/U.O.	**A_2025_AG 2 Totale**							**100**
		A_2025_AG 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale della Unità operativa nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		A_2025_AG 3 Totale							**100**
		A_2025_AG 4	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		A_2025_AG 4 Totale							**100**

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è diversa da 100% si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

3.3 AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE

AREA BILANCIO e AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**	
CATEGORIA	**N. DIPENDENTI MEDI**	**N. SOMMINISTRATI MEDI**	**DATI ECONOMICI**	**VALORI**
AREA OPERATORI ESPERTI	0,0		BUDGET COSTI	-€ 385.701
AREA ISTRUTTORI	14,8			
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7,0			
DIRIGENTE	0,4			
TOTALE	**22,2**	**0,0**		

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

3.3.1 - Obiettivi Direttore bilancio e amministrazione coesione sociale

Si rinvia agli obiettivi:

D_2025_DG_3 - “Miglioramento gestione finanziaria”

D_2025_COE 3 - “Attivazione nucleo di rendicontazione …”

3.3.2

Obiettivi Area Bilancio e Amm.ne
Coesione Sociale
Titolari di Elevata Qualificazione

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Bilancio e Contabilità	OB. TITOLARE EQ	C_2025_BIL 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Monitoraggio flussi finanziari	38	Produzione di n.4 report su base trimestrale entro 10 GG dalla chiusura del trimestre da presentare alla Direttrice Generale	100
		C_2025_BIL 1 Totale							**100**
		C_2025_BIL 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Rispetto tempi medi di pagamento	58	Presidio delle tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo del budget aziendale con presentazione di Report di monitoraggio trimestrale per la Direzione Generale dei tempi medi di pagamento e dei tempi medi di ritardo.	80
								Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, Determinazione Direttrice Generale n. 58 del 13/01/2025	20
		C_2025_BIL 2 Totale							**100**
		C_2025_BIL 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_BIL 3 Totale							**100**
		C_2025_BIL 4	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_BIL 4 Totale							**100**

3.3.3
Obiettivi Area Bilancio e Amm.ne
Coesione Sociale
Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Bilancio e Contabilità	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_BIL 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.2 - Implementazione del nuovo gestionale 'ospiti' anche con le informazioni anagrafiche...	Implementazione gestionale ospiti	25	Informatizzazione dati del 100% delle posizioni su CBA	100
		A_2025_BIL 1 Totale							**100**
		A_2025_BIL 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Puntuale attività di recupero dei crediti	1.5.3 - Azioni volte a rendere più efficaci e tempestive le azioni di recupero crediti, anche...	Verifica depositi cauzionali utenti	25	Incontro trimestrale con ufficio legale e verifica del 100% dei depositi cauzionali	100
		A_2025_BIL 2 Totale							**100**
		A_2025_BIL 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Tempi medi di pagamento: gestione del ciclo passivo	50	Rispetto delle nuove tempistiche definite nella revisione delle procedure interne di gestione del ciclo passivo.	100
		A_2025_BIL 3 Totale							**100**
Servizio Amministrativo Coesione Sociale/Nucleo di Rendicontazione	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_SAC_REND 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.1 - Consolidamento degli assetti organizzativi, delle procedure e degli strumenti definiti e...	Presidio sul consolidamento degli assetti organizzativi interni, delle procedure e degli strumenti per il Servizio Amministrativo Coesione Sociale	100	Predisposizione degli atti amministrativi ad oggetto il consolidamento degli assetti organizzativi interni	100
		A_2025_SAC_REND 1 Totale							**100**
		A_2025_SAC_REND 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più...	Predisposizione Schede economiche del Contratto di Servizio per facilitare il flussi comunicativi con il Comune di Bologna e per l'allocazione puntuale delle risorse in relazione all'andamento dei servizi nel rispetto dei budget previsti	100	Definizione congiunta delle schede economiche del Contratto di Servizio per l'anno 2025 con il Comune di Bologna - entro marzo	50
								Verifica con il Comune di Bologna dell' utilizzo risorse economiche previste nel Contratto di Servizio: entro il 30/06/2025 , entro il 30/09/2025 e la chiusura del 31/12/2025	50
		A_2025_SAC_REND 2 Totale							**100**
		A_2025_SAC_REND 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.2 - Piena operatività del nucleo esterno per la rendicontazione dei progetti aziendali...	Creazione, presidio e consolidamento delle relazioni tra il Nucleo di rendicontazione, l'U.O. Progetti e Innovazione e la rispettiva Unità di monitoraggio	100	Realizzazione della piena operatività del Nucleo di rendicontazione integrato relativo alla gestione dei progetti e delle attività complessive dell'azienda non comprese nei nuclei specifici di rendicontazione - entro aprile	100
		A_2025_SAC_REND 3 Totale							**100**
		A_2025_SAC_REND 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.2 - Piena operatività del nucleo esterno per la rendicontazione dei progetti aziendali...	Presidio della piena operatività del Nucleo di rendicontazione per i Servizi Grave Emarginazione Adulta e Servizi di Accoglienza	100	Garantire la piena operatività del Nucleo di Rendicontazione per i servizi di Grave Emarginazione Adulta e Servizi di Accoglienza - entro marzo	100
		A_2025_SAC_REND 4 Totale							**100**
		A_2025_SAC_REND 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.2 - Piena operatività del nucleo esterno per la rendicontazione dei progetti aziendali...	Raccordo tra i Nuclei di rendicontazione	100	Produzione documentazione richiesta entro la scadenza comunicata dai rispettivi referenti delle azioni progettuali aziendali sostenute per mezzo dei diversi finanziamenti (es. FAMI, PNRR, PR FESR, TPR ER, INTERACT, SAI, PON, Fondo Povertà, etc.)	50
								Rispetto delle tempistiche, definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n.58 del 23/01/2025, riferite alla fase dell'assegnazione della fattura al responsabile di budget al benestare e liquidazione della stessa	50
		A_2025_SAC_REND 5 Totale							**100**

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è diversa da 100% si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

3.4 AREA PATRIMONIO

AREA PATRIMONIO				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**	
CATEGORIA	**N. DIPENDENTI MEDI**	**N. SOMMINISTRATI MEDI**	**DATI ECONOMICI**	**VALORI**
AREA OPERATORI ESPERTI	4,3	0,8	RICAVI	€ 8.721.428
AREA ISTRUTTORI	16,7	0,3	BUDGET COSTI	-€ 7.006.240
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15,1	0,3		
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	**37,0**	**1,4**		

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

3.4.1

Obiettivi Direttore Patrimonio

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA PATRIMONIO	D_2025_DP 1	OB. DIRIG ORGANIZ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Contenimento del consumo energetico	9.5.2 - Completamento dell'intervento di installazione di un cappotto termico in Viale Roma con...	Contenimento del consumo energetico attraverso il completamento degli interventi previsti con i fondi del POR FESR	10	Rendicontazione POR FESR - entro: settembre	10
								Revisione contratto Sie 4 - entro: settembre	40
								Ultimazione lavori efficientamento energetico CS Giovanni XXIII (POR FESR) - entro giugno	50
	D_2025_DP 1 Totale								**100**
	D_2025_DP 2	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.1 - Attuazione del piano degli investimenti e il correlato piano delle alienazioni	Attuazione del Piano delle alienazioni	10	Realizzazione delle procedure di alienazione per gli oggetti previsti a completamento del piano alienazioni 2024 in misura corrispondente agli effettivi investimenti che sono previsti come finanziati da alienazioni e che si sono realizzati - entro maggio	30
								Realizzazione delle procedure di alienazione per gli oggetti previsti nel piano alienazioni 2025 in misura corrispondente agli effettivi investimenti che sono previsti come finanziati da alienazioni e che si realizzano	70
	D_2025_DP 2 Totale								**100**
	D_2025_DP 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.2.1 - Costituzione di un fondo immobiliare chiuso	Costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di un fondo immobiliare	28	Istruttoria giuridica ed economica e analisi degli immobili necessari per la stipula di un contratto con una SGR	100
	D_2025_DP 3 Totale								**100**
	D_2025_DP 4	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di riqualificazione straordinaria o nel piano alienazioni attraverso l'applicazione della procedura aziendale 2024 su tutti gli immobili vuoti locabili. Realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili da locare.	10	Locazione immobili uso residenziale (già vuoti o che si liberano entro settembre) non inseriti in programmi di riqualificazione straordinaria o piani di alienazione: almeno 80%	100
	D_2025_DP 4 Totale								**100**
	D_2025_DP 5	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.2.2 - Costituzione di partnership pubblico privato (PPP), di partenariati contrattuali (in...	Valorizzazione Palazzo 'Aiuto materno' - Progetto Reinventing Cities dai C40	8	Sottoscrizione compromesso entro i termini previsti dal bando	50
								Sottoscrizione del rogito entro i termini previsti dal bando	50
	D_2025_DP 5 Totale								**100**

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA PATRIMONIO	D_2025_DP 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Tempo medio di pagamento <= 30 giorni; tempo medio di ritardo = zero, a partire dal 23 febbraio (30 gg successivi alla ridefinizione della procedura del ciclo passivo) su almeno il 95% delle fatture passive su budget assegnati alla direzione generale. Gli indici sono calcolati con le modalità previste dalla Piattaforma dei crediti commerciali del MEF (ponderazione su valori economici)	100
	D_2025_DP 6 Totale								**100**
	D_2025_DP 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del complesso della Direzione Patrimonio: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
	D_2025_DP 7 Totale								**100**
	D_2025_DP 8	OB. DIRIG ORGANIZ	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente la Direzione Patrimonio, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2025_DP 8 Totale								**100**

3.4.2

Obiettivi Area Patrimonio
Titolari di Elevata Qualificazione

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	OB. TITOLARE EQ	C_2025_ART 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.7 - Centro Servizi Saliceto: realizzazione dei nuovi spogliatoi, completamento della...	Conclusione intervento di manutenzione straordinaria nel Centro Servizi Saliceto e progettazione riqualificazione area esterna	30	Conclusione dell'intervento di manutenzione straordinaria: esecuzione opere di implementazione impiantistica e il miglioramento distributivo al piano terra comprendente l'ampliamento della zona palestra e la riqualificazione dell'area ristoro con l'integrazione degli spazi comuni del Centro Servizi Saliceto	80
								Redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione per la qualificazione dell'area verde esterna	20
		C_2025_ART 1 Totale							**100**
		C_2025_ART 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.2 - Miglioramento della strategia decisionale sul patrimonio da alienare	Conclusione del processo tecnico propedeutico alle alienazioni previste a completamento del piano alienazioni 2024 e previste nel piano alienazioni 2025 in misura corrispondente agli effettivi investimenti finanziati da alienazioni	28	Conclusione del processo tecnico propedeutico alle alienazioni in misura corrispondente agli effettivi investimenti che sono previsti come finanziati da alienazioni: a) per gli oggetti previsti a completamento del piano alienazioni 2024 _entro marzo b) per gli oggetti previsti nel piano alienazioni 2025_entro settembre	100
		C_2025_ART 2 Totale							**100**
		C_2025_ART 3	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Analisi propedeutica finalizzata alla rilocazione degli immobili tramite l'applicazione della procedura aziendale 2024: verifiche tecniche e documentali, messa in atto delle azioni volte alla legittimazione e piena funzionalità degli immobili sottoposti al D.Lgs. 42/2004.	38	Completamento del processo tecnico di verifica documentale (per ogni tipologia di immobile) e ripristino della piena funzionalità (limitatamente agli immobili sottoposti al D.Lgs. 42/2004) delle unità residenziali già vuoti o che si liberano entro settembre 2025 non inseriti in programmi di riqualificazione straordinaria o piani di alienazione. Verifica documentale degli immobili liberi per l'80%. Ripristino per n.2 immobili sottoposti a vincolo d'interesse .	100
		C_2025_ART 3 Totale							**100**
		C_2025_ART 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_ART 4 Totale							**100**
		C_2025_ART 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_ART 5 Totale							**100**
Opere e Manutenzioni	OB. TITOLARE EQ	C_2025_OPERE_MAN 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili	26	Ripristino del 80% degli immobili che saranno riconsegnati ad ASP entro il 30/09/2025	50
								Ripristino dell'80 % degli immobili locabili vuoti al 31/12/2024	50
		C_2025_OPERE_MAN 1 Totale							**100**
		C_2025_OPERE_MAN 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.4 - Realizzazione di 6 appartamenti ad uso Housing First all'interno della palazzina sita in...	Realizzazione di appartamenti ad uso Housing First all'interno della palazzina sita in Via Raimondi 41 con utilizzo di fondi PNRR	15	Monitoraggio avanzamento lavori con partecipazione ad almeno l'80% delle riunioni di cantiere convocate dalla Direzione Lavori e redazione di report mensili da condividere con la Responsabile della Unità Operativa	100
		C_2025_OPERE_MAN 2 Totale							**100**
		C_2025_OPERE_MAN 3	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.3 - Realizzazione di 20 alloggi protetti nel Centro Servizi Giovanni XXIII con utilizzo dei...	Realizzazione di protetti all'interno del Centro Servizi Giovanni XXIII nell'ambito del PNRR	25	Monitoraggio avanzamento lavori con partecipazione ad almeno l'80% delle riunioni di cantiere convocate dalla Direzione Lavori e redazione di report mensili da condividere con la Responsabile della Unità Operativa	100

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Opere e Manutenzioni	OB. TITOLARE EQ	**C_2025_OPERE_MAN 3 Totale**							**100**
		C_2025_OPERE_MAN 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, Determinazione Direttrice Generale n. 58 del 23/01/2025	100
		C_2025_OPERE_MAN 4 Totale							**100**
		C_2025_OPERE_MAN 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_OPERE_MAN 5 Totale							**100**
		C_2025_OPERE_MAN 6	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_OPERE_MAN 6 Totale							**100**
Servizio amministrativo del Patrimonio	OB. TITOLARE EQ	C_2025_SAP 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Semplificazione e velocizzazione del processo di ri-locazione degli immobili	21	Stesura di una Procedura relativa alle verifiche tecniche (urbanistiche ed edilizie) delle unità immobiliari oggetto di rilocazione ad integrazione della "Procedura per il rinnovo dei contratti, rilascio immobili, sfratto e riassegnazione "	100
		C_2025_SAP 1 Totale							**100**
		C_2025_SAP 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.2.2 - Costituzione di partnership pubblico privato (PPP), di partenariati contrattuali (in...	Favorire forme di asservimento/concessione dei terreni agricoli	20	Stesura e messa a regime di una Procedura amministrativa relativa all'asservimento/concessione dei terreni agricoli	100
		C_2025_SAP 2 Totale							**100**
		C_2025_SAP 3	6 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	6.1 - Costruzione di un sistema organizzato di relazioni, che diano valore all'attività e ai...	6.1.3 - Riordino delle varie forme di collaborazione di ASP con Enti del Terzo Settore che...	Conoscenza approfondita degli immobili e del loro utilizzo nell'ambito delle attività sociali	20	Censimento e mappatura degli immobili dedicati prevalentemente a funzione sociale	50
								Predisposizione di strumenti giuridici volti a normare il flusso informativo tra gli Enti del Terzo Settore e ASP rispetto ai progetti realizzati con l'utilizzo di immobili ASP	50
		C_2025_SAP 3 Totale							**100**
		C_2025_SAP 4	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Mappatura, integrazione e informatizzazione per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle...	11.1.3 - Sviluppo di azioni di accessibilità alle informazioni (sviluppo di piani comunicativi,...	Prevenzione, corruzione e trasparenza	5	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno n. 4 giornate d'aula	100
		C_2025_SAP 4 Totale							**100**
		C_2025_SAP 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Rispetto della tempistiche e cronoprogramma delle attività collegate al ciclo passivo riferiti ai budget assegnati. Tempistiche definite nell'Allegato 1 - Rev 01, determinazione Direttrice Generale n.58 del 23/01/2025	100
		C_2025_SAP 5 Totale							**100**
		C_2025_SAP 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_SAP 6 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio amministrativo del Patrimonio	OB. TITOLARE EQ	C_2025_SAP 7	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_SAP 7 Totale							**100**
U.O Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	OB. TITOLARE EQ	C_2025_PGD 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Puntuale attività di recupero dei crediti	1.5.2 - Messa a regime della procedura in attuazione della determina Direttore Generale n. 238/2024	Atto di Regolamentazione con Municipia e avvio della nuova procedura adottata con Determinazione Dirigenziale n. 238/2024	48	Affidamento di almeno n. 50 posizioni al fine del recupero del credito	100
		C_2025_PGD 1 Totale							**100**
		C_2025_PGD 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.2 - Analisi approfondita delle banche dati dei gestionali dedicati al patrimonio (cd Reftree e...	Rinegoziazione contratti di locazione di immobili urbani in scadenza nel secondo semestre 2025	48	Stipula di 52 rinnovi rinegoziati di contratti di locazione in ambito urbano in scadenza nel secondo semestre 2025	100
		C_2025_PGD 2 Totale							**100**
		C_2025_PGD 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_PGD 3 Totale							**100**
		C_2025_PGD 4	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_PGD 4 Totale							**100**
Energy Managment	OB. TITOLARE EQ	C_2025_ENE 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Contenimento del consumo energetico	9.5.2 - Completamento dell'intervento di installazione di un cappotto termico in Viale Roma con...	Rendicontazione intervento di efficientamento energetico nell'immobile sede del Centro Servizio per Anziani Giovanni XXIII	40	Produzione della documentazione prevista dal Bando PR-FESR per la rendicontazione nei tempi previsti dal Manuale di Rendicontazione approvato con Atto Dirigenziale della Regione Emilia Romagna n. 9381 del 10.5.2024 - entro settembre	100
		C_2025_ENE 1 Totale							**100**
		C_2025_ENE 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Contenimento del consumo energetico	9.5.3 - Valutazione di proposte di efficientamento energetico degli immobili di ASP e...	Analisi progetti relativi all'efficientamento energetico degli immobili sede di Centri Servizi per Anziani	40	Presentazione alla Direzione di una proposta progettuale relativa ad interventi di miglioramento energetico in n.6 edifici dedicati ai Centri Servizi per Anziani, finalizzata alla partecipazione a futuri bandi di finanziamento europei	100
		C_2025_ENE 2 Totale							**100**
		C_2025_ENE 3	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Contenimento del consumo energetico	9.5.1 - Contenimento del consumo energetico attraverso la riqualificazione energetica del...	Analisi volta alla riduzione del consumo energetico	20	Redazione di un rapporto tecnico, per il Direttore del Patrimonio, per verificare l'adeguatezza dei servizi erogati dalla convenzione SIE4 in relazione agli standard e alle dinamiche del mercato	100
		C_2025_ENE 3 Totale							**100**

3.4.3
Obiettivi Area Patrimonio Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ART 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.7 - Centro Servizi Saliceto: realizzazione dei nuovi spogliatoi, completamento della...	Supporto alla Responsabile dell'Unità Operativa nell'esecuzione dell'attività di direzione dei lavori e alla progettazione di fattibilità per gli interventi di qualificazione dell'area verde esterna del Centro Servizi Saliceto	30	Istruttoria, da presentare alla Responsabile, per la stesura del Documento di Indirizzo alla Progettazione per la qualificazione dell'area esterna	20
								Presentazione alla Responsabile di almeno n.5 verbali di sopralluogo durante la fase di Direzione dei Lavori	80
		A_2025_ART 1 Totale							**100**
		A_2025_ART 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.2 - Miglioramento della strategia decisionale sul patrimonio da alienare	Supporto alla responsabile dell'unità operativa nell'espletamento delle attività tecniche propedeutiche all'alienazione degli immobili	30	Presentazione di istanze agli Enti competenti relativamente agli immobili soggetti a vincoli paesaggistico culturali a) per gli oggetti previsti a completamento del piano alienazioni 2024 _entro marzo b) per gli oggetti previsti nel piano alienazioni 2025_entro settembre	100
		A_2025_ART 2 Totale							**100**
		A_2025_ART 3	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Supporto alla Responsabile dell'unità operativa nell'espletamento delle analisi propedeutiche alla rilocazione degli immobili sottoposte al D.Lgs. 42/2004	40	Ripristino di almeno n.2 immobili sottoposti a vincolo d'interesse vuoti al 31/12/2024 o che si liberano entro settembre 2025	30
								Verifica documentale di almeno l'80% degli immobili delle unità immobiliari vuote al 31/12/2024 o che si liberano entro settembre 2025	70
		A_2025_ART 3 Totale							**100**
Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_AGR 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.5 - Analisi finalizzata alla valorizzazione o all'alienazione del patrimonio agrario e degli...	Monitoraggio stato del patrimonio agrario e degli immobili non urbani di ASP Città di Bologna	100	Produzione di n.2 relazioni semestrali (al 30/06/2025, al 31/12/2025) da inviare al Direttore del Patrimonio entro il mese successivo al termine del semestre con indicazione delle priorità di intervento, di eventuali rischi e di proposte di valorizzazione degli immobili non urbani	100
		A_2025_AGR 1 Totale							**100**
Opere e Manutenzioni	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_OPERE_MAN 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili	50	Consegna dei Lavori per il ripristino del 80% degli immobili che saranno riconsegnati ad ASP entro il 30/09/2025	50
								Consegna dei Lavori per il ripristino del 80% degli immobili locabili e vuoti al 31/12/2024	50
		A_2025_OPERE_MAN 1 Totale							**100**
		A_2025_OPERE_MAN 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.4 - Realizzazione di 6 appartamenti ad uso Housing First all'interno della palazzina sita in...	Realizzazione di 6 appartamenti ad uso Housing First all'interno della palazzina sita in via Raimondi 41, con utilizzo di fondi PNRR	25	Monitoraggio avanzamento lavori con partecipazione ad almeno l'80% delle riunioni di cantiere convocate dalla Direzione Lavori e redazione di report mensili.	100
		A_2025_OPERE_MAN 2 Totale							**100**
		A_2025_OPERE_MAN 3	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.3 - Realizzazione di 20 alloggi protetti nel Centro Servizi Giovanni XXIII con utilizzo dei...	Realizzazione di 20 alloggi protetti nel Centro Servizi Giovanni XXIII con utilizzo dei fondi PNRR	25	Monitoraggio avanzamento lavori con partecipazione ad almeno l'80% delle riunioni di cantiere convocate dalla Direzione Lavori e redazione di report mensili.	100
		A_2025_OPERE_MAN 3 Totale							**100**
Staff Area Patrimonio	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_STAFF_PAT 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Raccolta delle manifestazioni di interesse relative agli immobili di proprietà di ASP Città di Bologna	30	Predisposizione di n.1 relazione annuale riepilogativa di quanto registrato quotidianamente da presentare al Direttore Area Patrimonio	100
		A_2025_STAFF_PAT 1 Totale							**100**
		A_2025_STAFF_PAT 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Monitoraggio Servizio di call center dell'Area Patrimonio	70	Produzione di n.2 relazioni semestrali al 30/06/25 e al 31/12/2025 con indicatori di risultato quali: numero di chiamate e provenienza delle stesse, tempi di risposta, eventuali criticità e proposte di miglioramento	100
		A_2025_STAFF_PAT 2 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
U.O Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_PGD 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.2 - Analisi approfondita delle banche dati dei gestionali dedicati al patrimonio (cd Reftree e...	Controllo e popolamento banca dati relativa agli immobili agrari concessi in locazione	100	Inserimento nella banca dati del gestionale cd.RefTree dei dati relativi alla suddivisione in metrature e alle porzioni degli immobili agrari concessi in locazione : almeno n.1.631 righe: entro aprile	100
		A_2025_PGD 1 Totale							**100**
		A_2025_PGD 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.2 - Analisi approfondita delle banche dati dei gestionali dedicati al patrimonio (cd Reftree e...	Monitoraggio contratti di locazione immobili urbani	100	Produzione di un documento riepilogativo con l'indicazione degli immobili oggetto di contratti di locazione urbana che necessitano interventi di manutenzione; presentazione alla Responsabile U.O.	100
		A_2025_PGD 2 Totale							**100**
		A_2025_PGD 3	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piena locazione immobili vuoti	9.3.1 - Riduzione delle tempistiche di ri-locazione di immobili non inseriti nei programmi di...	Redazione di Avvisi Pubblici relativi a locazioni abitative ed extrabitative a libero mercato	100	Stesura di n. 1 modello di Avviso pubblico relativo alla locazione extra abitativa: entro aprile	50
								Stesura di n. 1 nuovo modello di Avviso Pubblico relativo alla locazione abitativa a libero mercato: entro maggio	50
		A_2025_PGD 3 Totale							**100**
		A_2025_PGD 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.2 - Analisi approfondita delle banche dati dei gestionali dedicati al patrimonio (cd Reftree e...	Rinegoziazione contratti di locazione di immobili urbani in scadenza nel secondo semestre 2025	100	Azioni di rinegoziazione n. 52 contratti di locazione di immobili urbani in scadenza nel secondo semestre 2025	100
		A_2025_PGD 4 Totale							**100**
		A_2025_PGD 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Puntuale attività di recupero dei crediti	1.5.2 - Messa a regime della procedura in attuazione della determina Direttore Generale n. 238/2024	Atto di Regolamentazione con Municipia e avvio della nuova procedura adottata con Determinazione Dirigenziale n. 238/2024	100	Istruttoria per l'affidamento di almeno n. 50 posizioni al fine del recupero del credito	100
		A_2025_PGD 5 Totale							**100**
Servizio amministrativo del Patrimonio	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_SAP 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.2 - Piena operatività del nucleo esterno per la rendicontazione dei progetti aziendali...	Rendicontazione intervento di efficientamento energetico dell'immobile sede del Centro Servizi Giovanni XXIII finanziato dal PR-FESR	100	Raccolta e trasmissione alla U.O. Nucleo di Rendicontazione degli atti e documenti afferenti l'esecuzione dell'appalto di efficientamento energetico dell'immobile sede del Centro Servizi Giovanni XXIII secondo le direttive e le scadenze previste dal Manuale di Rendicontazione approvato con Atto Dirigenziale della Regione Emilia Romagna n. 9381 del 10.5.2024	100
		A_2025_SAP 1 Totale							**100**
		A_2025_SAP 2	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.3 - Utilizzo e sviluppo software cd Reftree per la gestione del patrimonio	4.3.1 - Utilizzo completo del software per la gestione del patrimonio (cd. RefTree) e...	Implementazione modulo "condomini" nel gestionale del Patrimonio immobiliare (cd. RefTree)	100	Inserimento nel gestionale cd RefTree dei valori millesimali di n. 16 condomini monoproprietà ASP Città di Bologna	100
		A_2025_SAP 2 Totale							**100**
		A_2025_SAP 3	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.3 - Utilizzo e sviluppo software cd Reftree per la gestione del patrimonio	4.3.1 - Utilizzo completo del software per la gestione del patrimonio (cd. RefTree) e...	Favorire la condivisione delle banche dati nei processi che implicano connessioni strette tra i vari servizi dell'Area Patrimonio	100	Stesura di almeno una procedura di gestione informatica dei dati del patrimonio immobiliare	100
		A_2025_SAP 3 Totale							**100**
		A_2025_SAP_4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi...	Aggiornamento banca dati contratti agrari	100	Verifica e aggiornamento banca dati gestionale cd RefTree relativamente ai contratti agrari e al trattamento fiscale degli stessi: 80% della totalità dei contratti agrari in essere	100
		A_2025_SAP_4 Totale							**100**

Nota campo “Peso schede”: la % si riferisce al peso dell’obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è diversa da 100% si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

3.5 AREA ANZIANI

AREA ANZIANI				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**	
CATEGORIA	**N. DIPENDENTI MEDI**	**N. SOMMINISTRATI MEDI**	**DATI ECONOMICI**	**VALORI**
AREA OPERATORI ESPERTI	214,4	20,1	RICAVI	€ 23.450.372
AREA ISTRUTTORI	33,1	4,3	BUDGET COSTI	- € 260.907
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE *	76,7	10,5		
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	**325,2**	**34,9**		

** Escluso n. 1 dipendente in aspettativa/distacco*

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" .

3.5.1

Obiettivi Dirigente Area Anziani

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA ANZIANI	D_2025_DANZ 1	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.6 - Prosecuzione dell'approfondimento sullo sviluppo in prospettiva del Centro Servizi Giovanni	Approfondimento progetto di rigenerazione CS Giovanni XXIII	20	Redazione di un modello di offerta di servizi	100
	D_2025_DANZ 1 Totale								**100**
	D_2025_DANZ 2	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta: realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.3 - Costruzione della comunità e avvio della residenzialità	Apertura del senior housing 'Santa Marta'	20	Individuazione di tutti i richiedenti inseriti in graduatoria fino a massima capacità	50
								Realizzazione del percorso formativo laboratoriale	25
								Stipula del contratto con tutte le persone risultate assegnatarie del servizio da graduatoria e che l'hanno accettato	25
	D_2025_DANZ 2 Totale								**100**
	D_2025_DANZ 3	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.1 - Avvio servizi a gestione diretta, in convenzione o in rete nella direzione di apertura…	Definizione progetto Centri Servizi Aperti 2.0	10	Realizzazione azioni previste dal progetto CS Aperti 2.0 almeno al 90%	100
	D_2025_DANZ 3 Totale								**100**
	D_2025_DANZ 4	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.3 - Confronto periodico per l'analisi degli andamenti dei costi tra l'area Anziani e i Servizi…	Verifica periodica andamento consumi dei principali fattori produttivi: personale, servizi alberghieri e presidi	10	Confronti periodici con Responsabili Centri Servizi unitamente ai Servizi Risorse Umane e Facility Management per analisi reportistiche prodotte da loro su andamenti budget costi e assenze personale socio sanitario. Restituzione alla Direzione Generale nel caso di significativi scostamenti. Attività svolta attraverso n4 incontri di staff con Facility Management, n. 10 incontri di staff con Servizio Risorse Umane per analisi assenza di cui n. 6 incontri per analisi budget costi lavoratori.	100
	D_2025_DANZ 4 Totale								**100**
	D_2025_DANZ 5	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle...	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi…	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Tempo medio di pagamento <= 30 giorni; tempo medio di ritardo = zero, a partire dal 23 febbraio (30 gg successivi alla ridefinizione della procedura del ciclo passivo) su almeno il 95% delle fatture passive su budget assegnati alla direzione generale. Gli indici sono calcolati con le modalità previste dalla Piattaforma dei crediti commerciali del MEF (ponderazione su valori economici)	100
	D_2025_DANZ 5 Totale								**100**
	D_2025_DANZ 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del complesso della Direzione area Anziani: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA ANZIANI	**D_2025_DANZ 6 Totale**								**100**
Formazione	D_2025_DANZ 7	OB. DIRIG ORGANIZ	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Adeguamento e attuazione Piano della Formazione 2025	8	Adeguamento del Piano della formazione in coerenza con la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14/01/2025 - entro marzo	40
								Realizzazione dei corsi di formazione proposti come valevoli per le progressioni orizzontali	60
	D_2025_DANZ 7 Totale								**100**

3.5.2

Obiettivi Area Anziani
Titolari di Elevata Qualificazione

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Saliceto	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS SALICETO 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del...	Incrementare la consapevolezza dei lavoratori rispetto al valore / utilizzo dello strumento PAI informatizzato	36	Aggiornamento e condivisione dell'Istruzione Operativa sulla compilazione del PAI informatizzato (con il coinvolgimento dei professionisti delle equipe), previa approvazione della Dirigente di Area	50
								Attuazione di almeno n° 2 incontri formativi con i lavoratori delle équipe (dipendenti, somministrati e liberi professionisti), in merito alla metodologia dell'impostazione e compilazione del PAI nella Cartella socio sanitaria informatizzata, con produzione del registro presenze con firme dei partecipanti	50
		C_2025_RCS SALICETO 1 Totale							**100**
		C_2025_RCS SALICETO 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi in materia di sicurezza, al fine di tutelare utenti, personale e terzi afferenti al servizio	35	Redazione/aggiornamento procedura "Emergenze correlate ad eventi naturali (terremoti, alluvioni, incidenti, ecc..)", con coinvolgimento del Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro e del Servizio di Facility Management: entro dicembre	100
		C_2025_RCS SALICETO 2 Totale							**100**
		C_2025_RCS SALICETO 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Somministrazione del Questionario di QUALITY_VIA al fine di misurare la qualità della vita degli anziani ospiti di strutture residenziali	25	1) Realizzazione della somministrazione del Questionario QUALITY VIA: entro ottobre (somministrazione agli anziani con punteggio del MMSE > di 13, presenti in CRA su posti definitivi con permanenza superiore ai 31 gg). 2) Redazione di un report di sintesi da condividere con la Dirigente dell'Area: entro dicembre.	100
		C_2025_RCS SALICETO 3 Totale							**100**
		C_2025_RCS SALICETO 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_RCS SALICETO 4 Totale							**100**
		C_2025_RCS SALICETO 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_RCS SALICETO 5 Totale							**100**
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Messa a regime di modalità organizzative il più possibile omogenee e flessibili, nell'ottica della condivisione di un unico Centro Servizi : integrazione del turno settimanale delle RAA fra della CRA e Casa di Riposo	40	Implementazione del nuovo turno delle RAA (Responsabili Attività Assistenziali) del Centro Servizi Giovanni XXIII, con copertura di 7 giorni su 7 (= presenza quotidiana, inclusa la domenica): applicazione nuovo turno a partire dal mese di febbraio	100
		C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1 Totale							**100**
		C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi	56	Redazione di un vademecum contenente le principali informazioni per il passaggio delle consegne al dipendente che assumerà l'incarico di Responsabile dei Servizi Accreditati del Centro Giovanni XXIII e condivisione con Dirigente Area Anziani: entro febbraio	100
		C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2 Totale							**100**
		C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4 Totale							**100**
Centro Servizi Santa Marta	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta: realizzazione Senior House, innovativa sperimentazione di abitare condiviso	7.4.3 - Costruzione della comunità e avvio della residenzialità	Realizzazione, in connessione con altre figure coinvolte, della costruzione della comunità e dell'avvio del Senior Housing 'Santa Marta'	63	Stipula del contratto con tutte le persone risultate assegnatarie del servizio da graduatoria e che hanno accettato l'inserimento	100
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 1 Totale							**100**
Centro Servizi Albertoni_ Savioli	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di…	Redazione definitiva del regolamento per assicurare la "libertà di visita" ai residenti della Cra Albertoni	18	Redazione del regolamento finalizzato ad assicurare la libertà di visita agli ospiti della Cra Albertoni e sua adozione: entro giugno	100
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 2 Totale							**100**
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di…	Indagine Quality of Life	15	Realizzazione terza edizione indagine Quality of life al CS Albertoni e redazione di una relazione contenente gli esiti con aspetti di maggiore rilievo	100
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 3 Totale							**100**
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 4 Totale							**100**
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI_S. MARTA 5 Totale							**100**
Centro Servizi Nicolò	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_NICOLO' 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di …	Definizione processo di ripristino degli appartamenti protetti a seguito di dimissione/decesso utente	20	Applicazione sperimentale della procedura: entro dicembre	50
								Redazione di una procedura di ripristino appartamenti protetti con definizione delle responsabilità, dei compiti e della tempistica su utenti privati e da lista pubblica: entro giugno	50
		C_2025_RCS_NICOLO' 1 Totale							**100**
		C_2025_RCS_NICOLO' 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia: sperimentazione e attuazione nuove proposte tecnologiche e di sviluppo…	7.5.1 - Analisi e valutazioni per l'acquisizione di apparati di domotica negli Appartamenti…	Implementazione dotazione domotica per favorire il mantenimento al domicilio degli utenti degli appartamenti protetti	20	Assegnazione dispositivi tecnologici e loro implementazione: coinvolgimento di almeno il 95% dei beneficiari concordati con i Servizi Sociali Territoriali e che hanno dato la propria adesione al progetto per l'anno 2025	100
		C_2025_RCS_NICOLO' 2 Totale							**100**
		C_2025_RCS_NICOLO' 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.1 - Promozione di iniziative volte a incrementare la frequenza degli ospiti in carico anche …	Promozione di iniziative sul territorio volte ad incrementare la frequenza degli ospiti al Centro Diurno San Nicolò	23	Realizzazioni di almeno n. 3 iniziative con associazioni del quartiere e almeno n.1 iniziativa con i servizi territoriali e i Medici di Medicina Generale: entro dicembre	100
		C_2025_RCS_NICOLO' 3 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Nicolò	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_NICOLO' 5	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Nuovi servizi rivolti a persone che vivono a domicilio	7.6.1 - Co-progettazione del nuovo sistema integrato dei servizi di trasporto e accompagnamento...	Co-progettazione del servizio di trasporto ed accompagnamento rivolto ad utenti dei servizi residenziali ASP e a persone fragili che vivono a domicilio	13	Conclusione del percorso di co-progettazione e comunicazione alla Dirigente Area Anziani: entro giugno	100
		C_2025_RCS_NICOLO' 5 Totale							**100**
		C_2025_RCS_NICOLO' 6	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_RCS_NICOLO' 6 Totale							**100**
		C_2025_RCS_NICOLO' 7	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_RCS_NICOLO' 7 Totale							**100**
Abitare in autonomia per la disabilità	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_NICOLO' 4	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.4 - Supporto e accompagnamento nella individuazione delle soluzioni abitative temporanee...	Prosecuzione del percorso di co-progettazione della struttura VIS	20	Rinnovo della convezione in essere e accompagnamento del gestore e dei servizi territoriali nei percorsi abitativi degli utenti durante i lavori di ristrutturazione. Produzione di una relazione finale da condividere con la Dirigente dell'Area Anziani: entro dicembre	100
		C_2025_RCS_NICOLO' 4 Totale							**100**
Centro Servizi Lercaro	OB. TITOLARE EQ	C_2025_RCS_LERCARO 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di ...	Definizione processo di ripristino degli Appartamenti Protetti a seguito di dimissione/decesso dell'utente.	28	Applicazione sperimentale della procedura: entro dicembre	40
								Redazione di una procedura di ripristino appartamenti protetti con definizione delle responsabilità, dei compiti e della tempistica su utenti privati e da lista pubblica: entro giugno	60
		C_2025_RCS_LERCARO 1 Totale							**100**
		C_2025_RCS_LERCARO 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia: sperimentazione e attuazione nuove proposte tecnologiche e di sviluppo...	7.5.1 - Analisi e valutazioni per l'acquisizione di apparati di domotica negli Appartamenti...	Implementazione dotazione domotica per favorire il mantenimento a domicilio degli utenti degli appartamenti protetti	25	Assegnazione dispositivi tecnologici e loro implementazione: coinvolgimento di almeno il 95% dei beneficiari concordati con i Servizi Sociali Territoriali e che hanno dato la propria adesione al progetto per l'anno 2025	100
		C_2025_RCS_LERCARO 2 Totale							**100**
		C_2025_RCS_LERCARO 3	6 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	6.2 - Organizzazione di iniziative di approfondimento, studio, confronto anche con il...	6.2.1 - Implementazione e/o consolidamento delle relazioni con i servizi territoriali, gli...	Progetto sperimentale BPSD (Behaviour and Psychological Symptoms of Dementia) presso Cra Lercaro con l'attivazione di n. 2 posti dedicati	25	Analisi dati e produzione di una relazione sul primo anno di gestione dei 2 posti BPSD, condivisione con la Dirigente Area Anziani: entro maggio	100
		C_2025_RCS_LERCARO 3 Totale							**100**
		C_2025_RCS_LERCARO 4	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.1 - Avvio servizi a gestione diretta, in convenzione o in rete nella direzione di apertura...	Proposta di un nuovo assetto organizzativo nel Nucleo dedicato alle gravissime disabilità acquisite (rif. L.2068/04)	18	Proposta alla Dirigente Area Anziani di un nuovo assetto organizzativo, che riduca le ore infermieristiche e implementi le ore socio-assistenziali: entro dicembre	100
		C_2025_RCS_LERCARO 4 Totale							**100**
		C_2025_RCS_LERCARO 5	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_RCS_LERCARO 5 Totale							**100**
		C_2025_RCS_LERCARO 6	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_RCS_LERCARO 6 Totale							**100**

3.5.3
Obiettivi Area Anziani
Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Saliceto	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_SALICETO_CRA 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Piena potenzialità della cartella sanitaria informatizzata: apertura e compilazione "strumento PAI"	40	1) Partecipazione al percorso formativo sulla metodologia dell'apertura e compilazione dello "strumento PAI": coinvolgimento di almeno l''80% dei professionisti delle équipe dei 3 nuclei sul totale dei membri delle equipe presenti alla data di effettuazione della formazione.Il percorso formativo sarà programmato/effettuato entro il 30/06/25. 2) N. di PAI con obiettivi/ospite aperti nel 2025 sul totale di PAI di ospiti su posti definitivi con permanenza in Cra superiore ai 31 gg. = 98%	100
		A_2025_ANZ_SALICETO_CRA 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_SALICETO_CRA 2	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del…	Miglioramento accoglienza ospiti anche attraverso la compilazione 'Scheda di ingresso' informatizzata	40	1) Predisposizione di n. 3 tavoli di lavoro (uno per ogni Nucleo) per individuare l'organizzazione di tale percorso osservativo, comprese n. 3 riunioni di Nucleo (una per ogni Nucleo) per la condivisione del percorso. 2) Compilazione della scheda di ingresso informatizzata per almeno l'85% degli ospiti su posti definitivi in ingresso nel corso del 2025 ed entro le prime 72 ore dall'ingresso	100
		A_2025_ANZ_SALICETO_CRA 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_SALICETO_CRA 3	6 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	6.2 - Organizzazione di iniziative di approfondimento, studio, confronto anche con il…	6.2.1 - Implementazione e/o consolidamento delle relazioni con i servizi territoriali, gli…	Migliorare la qualità di vita degli ospiti, anche attraverso viaggi, partecipazione ad eventi e laboratori	20	1) numero di uscite/gite strutturate effettuate nel corso dell'anno : almeno n° 10 2) numero di eventi/laboratori intergenerazionali attivati nell'anno: almeno n° 3	100
		A_2025_ANZ_SALICETO_CRA 3 Totale							**100**
Staff Anziani	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_STAFF 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.2 - Valutazione dell'impatto delle innovazioni previste dai nuovi requisiti di accreditamento…	Analisi dei nuovi requisiti di accreditamento	50	Raccolta sistematica dei documenti esistenti del Sistema Gestione Qualità (SGQ) e creazione di apposito "archivio" nella cartella drive condivisa	25
								Redazione documento di autovalutazione rispetto ai nuovi requisiti di accreditamento e condivisione con la Dirigente dell'Area Anziani	45
								Redazione e / o aggiornamento di almeno n. 4 procedure / istruzioni operative e condivisione con la Dirigente dell'Area Anziani	30
		A_2025_ANZ_STAFF 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_STAFF 2	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - La comunicazione per rafforzare il posizionamento dell'Azienda nel sistema cittadino dei …	2.2.1 - Azioni volte ad ampliare la conoscenza dell'offerta dei servizi per anziani presenti nel…	Supporto nella predisposizione del piano annuale della comunicazione dell'area anziani	50	Condivisione con Servizio Comunicazione del materiale propedeutico alla redazione piano annuale della comunicazione area anziani	60
								Redazione di n. 9 aggiornamenti mensili del piano della comunicazione dell'area anziani	40
		A_2025_ANZ_STAFF 2 Totale							**100**
URP Area Anziani	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_URP 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia: sperimentazione e attuazione nuove proposte tecnologiche e di sviluppo…	7.5.1 - Analisi e valutazioni per l'acquisizione di apparati di domotica negli Appartamenti…	Attuazione segretariato digitale	50	Attivazione del segretariato digitale in tutti i Centri Servizi con appartamenti protetti, secondo un calendario di accessi periodico: entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_URP 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_URP 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.3 - Predisposizione di uno strumento volto all'analisi e alla misura del livello di …	Questionario di gradimento del servizio di portineria	50	Predisposizione dei questionari di gradimento del servizio di portineria e produzione del report di sintesi finale	100
		A_2025_ANZ_URP 2 Totale							**100**
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_GIOVANNI_CD 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di…	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi in materia di sicurezza, al fine di tutelare utenti, personale e terzi afferenti al servizio	40	Realizzazione, in collaborazione con il Servizio di Facility Management di iniziative di formazione /aggiornamento su: attrezzature antincendio, ubicazione chiavi e locali tecnici, riconoscimento allarmi e lettura centraline, ecc: partecipazione all'attività formativa di almeno l'80% del personale in forza al Centro Diurno per almeno 6 mesi	100

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Accreditati	OB. SERVIZIO/U.O.	**A_2025_ANZ_GIOVANNI_CD 1 Totale**							**100**
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CD 2	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	5.1.1 - Proseguimento del percorso di supervisione del personale socio-sanitario e realizzazione...	Prosecuzione nella partecipazione agli incontri di supervisione al fine di continuare a favorire l'ingresso dei neo-assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione e a consolidare le equipe multidisciplinari	20	Partecipazione di tutto il personale ad almeno il 50% degli incontri (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio presso il CD per almeno 6 mesi	100
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CD 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CD 3	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	5.1.1 - Proseguimento del percorso di supervisione del personale socio-sanitario e realizzazione...	Progetto formativo "Psicologo Centro Diurno": per il miglioramento delle dinamiche relazionali fra utenza ed equipe	40	1) Partecipazione agli incontri tenuti dallo psicologo del Centro Diurno di almeno il 90% del personale (totale partecipazione agli incontri / totale partecipazioni possibili di personale in servizio per almeno 6 mesi). 2) Produzione di report di valutazione trimestrale da parte dello psicologo	100
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CD 3 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CRA 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del...	Piena potenzialità della cartella sanitaria informatizzata: coinvolgimento nella compilazione "strumento PAI"	25	Partecipazione al percorso formativo sulla metodologia dell'apertura e compilazione dello "strumento PAI" sulla Cartella Socio-sanitaria informatizzata: compilazione di almeno n.2 moduli per ogni Oss e Infermiere impiegato presso la Cra per almeno 10 mesi nel corso dell'anno 2025	100
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CRA 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CRA 2	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	5.1.1 - Proseguimento del percorso di supervisione del personale socio-sanitario e realizzazione...	Prosecuzione nella partecipazione agli incontri di supervisione al fine di costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione e a consolidare le equipe multidisciplinari	25	Partecipazione ad almeno il 50% degli incontri (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio per almeno 10 mesi	100
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CRA 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CRA 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi in materia di sicurezza, al fine di tutelare utenti, personale e terzi afferenti al servizio	50	Realizzazione, in collaborazione con il Servizio di Facility Management di iniziative di formazione /aggiornamento su: utilizzo attrezzature antincendio, ubicazione chiavi e locali tecnici, riconoscimento allarmi e lettura centraline, ecc. Partecipazione all'attività formativa di almeno il 90% del personale in forza in CRA per almeno 10 mesi	100
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_CRA 3 Totale							**100**
Centro Servizi Albertoni_ Savioli	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	5.1.1 - Proseguimento del percorso di supervisione del personale socio-sanitario e realizzazione...	Prosecuzione nella partecipazione di Oss e Infermieri agli incontri di supervisione al fine di costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisone e a consolidare le equipe multidisciplinari	25	Partecipazione al percorso di supervisione del personale OSS e infermieri ad almeno 3 incontri a testa (personale in forza per almeno 10 mesi nel corso del 2025). Indicatore: totale presenze agli incontri di supervisione / totale personale presente per almeno 10 mesi.	100
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Progetto "Oss Tutor della Quality of Life"	30	Redazione di un progetto, definito "OSS TUTOR della QoL" (= favorire la creazione di un contesto di percezione di una buona qualità di vita) da parte del personale con figure RAA, Animatrici e OSS e sua piena applicazione e monitoraggio: entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Miglioramento della qualità globale percepita dagli ospiti e della comunicazione degli operatori nei confronti degli ospiti agli esiti del questionario Quality Of Life (QoL)	25	Incremento della QoL (Quality of Life) globalmente percepita, nell'area Privacy e autodeterminazione (anno 2024 = 18,88)	100
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 3 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 4	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.3 - Avvio di esperienze pilota di welfare culturale, rivolte a persone con demenza e loro...	Attività di animazione nel Centro Servizi Albertoni rivolte a residenti, familiari e caregiver	10	Redazione e realizzazione del progetto di animazione e partecipazione di almeno n.2 familiari in media ad ogni attività prevista e proposta dal progetto	100
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 4 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Albertoni_ Savioli	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 5	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Indizione e realizzazione di Riunioni Organizzative di Nucleo (RON) nella CRA Albertoni, quale strumento previsto nella Linea Guida sull'integrazione nel Centro Servizi	10	Programmazione e realizzazione, da parte di Raa e Ras, di almeno n. 12 R.O.N., produzione di verbali riassuntivi e condivisione con il Responsabile del Centro Servizi: entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_ALBERTONI_CRA 5 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 1	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del...	Piena potenzialità della cartella sanitaria informatizzata: apertura e compilazione "anamnesi sociale-biografica"	35	Applicazione del progetto attraverso la compilazione dei moduli "Storie di Vita" nella Cartelle Socio-Sanitaria informatizzata : almeno n.2 moduli per ogni Oss impiegato presso il Centro Diurno Savioli per almeno 10 mesi nel corso dell'anno 2025, (comprese ferie, RAP e recupero ore) .	50
								Redazione di un progetto da parte della RAA per permettere agli OSS l'esecuzione dell'anamnesi sociale-biografica attraverso l'ascolto del racconto di vita: entro aprile;	50
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incremento della condivisione dei PAI con i familiari/caregiver degli utenti del Centro Diurno Savioli	30	PAI condivisi da Raa o Oss, in presenza con i familiari/utenti del CD Savioli, su totale dei PAI effettuati e condivisibili (esclusi utenti senza familiari e/o caregiver): almeno il 33% ,	100
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.3 - Avvio di esperienze pilota di welfare culturale, rivolte a persone con demenza e loro...	Potenziamento dell'animazione nel Centro Diurno Savioli in attuazione del progetto cd "Extra" (percorso museale per persone con demenza)	20	Realizzazione, a cura dell'animatore del centro diurno, del progetto/percorso con il coinvolgimento di almeno n.5 ospiti del CD Savioli: entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 3 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 4	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.3 - Avvio di esperienze pilota di welfare culturale, rivolte a persone con demenza e loro...	Progettazione e realizzazione di eventi rivolti a familiari, cittadini e caregiver, che favoriscano l'interazione degli stessi con i servizi per anziani di Asp.	15	Realizzazione di almeno n.4 eventi	100
		A_2025_ANZ_SAVIOLI_CD 4 Totale							**100**
Centro Servizi Nicolò	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_S.NICOLO'_CD 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	5.1.1 - Proseguimento del percorso di supervisione del personale socio-sanitario e realizzazione...	Prosecuzione nella partecipazione agli incontri di supervisione al fine di continuare a favorire l'ingresso dei neo assunti nei gruppi di lavoro, costruire delle modalità relazionali improntate alla condivisione, consolidare le equipe multidisciplinari	50	Partecipazione ad almeno il 50% degli incontri (indicatore: somma delle partecipazioni totali agli incontri / totale partecipazioni possibili). Qualifiche: OSS, infermieri, RAA, Animatori in servizio presso il CD per almeno 10 mesi	100
		A_2025_ANZ_S.NICOLO'_CD 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_S.NICOLO'_CD 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi in materia di sicurezza, al fine di tutelare utenti, personale e terzi afferenti al servizio	50	Realizzazione, in collaborazione con il Servizio di Facility Management, di iniziative di formazione /aggiornamento su: attrezzature antincendio, ubicazione chiavi e locali tecnici, riconoscimento allarmi e lettura centraline, ecc: partecipazione all'attività formativa di almeno l'85% del personale presente alla data del 31/10/2025.	100
		A_2025_ANZ_S.NICOLO'_CD 2 Totale							**100**
Centro Servizi Lercaro	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_LERCARO_CD 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi in materia di sicurezza, al fine di tutelare utenti, personale e terzi afferenti al servizio.	60	Realizzazione, in collaborazione con il Servizio di Facility Management, di iniziative di formazione/ aggiornamento su: utilizzo attrezzature antincendio, ubicazione chiavi e locali tecnici, riconoscimento allarmi e lettura centraline, ecc. : partecipazione di almeno l'80% del personale (totale partecipazione agli incontri / totale partecipazioni possibili di personale in servizio per almeno 3 mesi).	100
		A_2025_ANZ_LERCARO_CD 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_LERCARO_CD 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Servizio di trasporto Centro Diurno: stesura di una procedura per la corretta gestione del servizio	40	Stesura di una procedura per la gestione del servizio di trasporto di utenti atta ad ottimizzare l'esecuzione del servizio e condivisione con la Responsabile del Centro Servizi/Dirigente Area: entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_LERCARO_CD 2 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Lercaro	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_LERCARO_CRA 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Incrementare le conoscenze dei professionisti operanti nei Centri Servizi in materia di sicurezza, al fine di tutelare utenti, personale e terzi afferenti al servizio.	50	Realizzazione, in collaborazione con il Servizio di Facility Management, di iniziative di formazione/ aggiornamento su: utilizzo attrezzature antincendio, ubicazione chiavi e locali tecnici, riconoscimento allarmi e lettura centraline, ecc. Partecipazione di almeno l'80% del personale (totale partecipazione agli incontri / totale partecipazioni possibili di personale in servizio per almeno 3 mesi).	100
		A_2025_ANZ_LERCARO_CRA 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_LERCARO_CRA 2	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del...	Piena potenzialità della cartella sanitaria informatizzata: apertura e compilazione "Area eventi" e "Area rilevazioni"	25	Aggiornamento formativo in aula al fine di approfondire l'utilizzo di alcune funzioni della cartella socio sanitaria informatizzata (Area Eventi nella sezione "Fascicolo" e Area Rilevazione attività nella sezione "Azioni"): partecipazione di almeno il 70% delle figure professionali OSS, RAA, Animatore (totale partecipazione agli incontri / totale partecipazioni possibili di personale in servizio per almeno 3 mesi).	100
		A_2025_ANZ_LERCARO_CRA 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_LERCARO_CRA 3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.4 - Preparazione delle strutture in relazione alle visite di accreditamento dei servizi di...	Promozione, attraverso un percorso formativo, di azioni correlate alla corretta gestione delle ICA (Infezioni Correlate all'Assistenza)	25	Attivazione di un percorso formativo interno, e diffusione di informazioni attraverso formazione a distanza (FAD) sul tema delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA): partecipazione (in aula o da remoto) di almeno l'80% del personale OSS, infermieri, fisioterapisti (totale partecipazione agli incontri / totale partecipazioni possibili di personale in servizio per almeno 3 mesi).	100
		A_2025_ANZ_LERCARO_CRA 3 Totale							**100**
Servizio Amministrativo Anziani	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.5 - Riassetto organizzativo Servizio amministrativo Area Anziani	Riassetto operativo e contributo a quello organizzativo del Servizio amministrativo a supporto area anziani a seguito di pensionamento, aspettativa e nuovi inserimenti	80	Definizione nuovo orario di apertura e copertura del Servizio e definizione delle attività dei componenti l'organico: condivisione con la Dirigente Area Anziani entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_2	4 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	4.4 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani	4.4.1 - Utilizzo completo della Cartella Servizi Anziani e implementazione di nuovi moduli del...	Azioni preliminari d'analisi ed avvio implementazione delle liste d'attesa informatizzate nell'ambito della cartella sanitaria informatizzata	5	Azioni preliminari volte all'implementazione del modulo CBA per la gestione delle liste d'attesa informatizzate: individuazioni servizi, studio e termini di fattibilità. Avvio in sperimentazione delle liste di attese informatizzate in almeno 1 servizio (es: Casa di Riposo)	100
		A_2025_ANZ_2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_3	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Applicazione della nuova disciplina dell'accreditamento	7.1.3 - Rinnovo contrattuali e nuove convenzioni a seguito accreditamento	Procedure amministrative relative al nuovo accreditamento	15	Supporto amministrativo alla Direzione area anziani nelle procedure in corso: rinnovi contrattuali e nuove convenzioni a seguito di accreditamento in coerenza al timing dettato dagli enti terzi coinvolti	100
		A_2025_ANZ_3 Totale							**100**
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Non Accreditati	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.2 - Garantire luoghi accoglienti e confortevoli nei Centri Servizi tramite azioni di ...	Definizione processo di ripristino degli appartamenti protetti a seguito di dimissione/decesso utente.	30	Applicazione sperimentale della procedura: entro dicembre	50
								Redazione di una procedura di ripristino appartamenti protetti con definizione delle responsabilità, dei compiti e della tempistica su utenti privati e da lista pubblica: entro giugno	50
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia: sperimentazione e attuazione nuove proposte tecnologiche e di sviluppo...	7.5.1 - Analisi e valutazioni per l'acquisizione di apparati di domotica negli Appartamenti...	Implementazione dotazione domotica per favorire il mantenimento al domicilio degli utenti degli appartamenti protetti)	30	Assegnazione dispositivi tecnologici e loro implementazione: coinvolgimento di almeno il 95% dei beneficiari concordati con i Servizi Sociali Territoriali e che hanno dato la propria adesione al progetto per l'anno 2025	100
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 2 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.1 - Promozione di iniziative volte a incrementare la frequenza degli ospiti in carico anche ...	Promozione di iniziative sul territorio volte a far conoscere le attività dei servizi non accreditati di ASP	36	Realizzazioni di almeno n. 3 iniziative con associazioni del quartiere e almeno n.1 iniziativa con i servizi territoriali e i Medici di Medicina Generale: entro dicembre	100
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 3 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Giovanni XXIII - Servizi Non Accreditati	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. nel suo complesso: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 4 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		A_2025_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 5 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_CR_GAP_CA 1	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Piena potenzialità della cartella sanitaria informatizzata: apertura e compilazione "strumento PAI/PEI"	100	1) Partecipazione al percorso formativo sulla redazione delle consegne e sulla metodologia dell'apertura e compilazione dello "strumento PAI/PEI" di almeno il 70% delle figure professionali OSS, RAA, Animatore (totale partecipazione agli incontri / totale partecipazioni possibili di personale in servizio per almeno 3 mesi). 2) Numero di PAI/PEI su ospiti definitivi con permanenza in CR, COM ALL e GAP > 31gg: n. PAI/PEI aperti nel 2025 / n. ospiti su posti definitivi = 100% per GAP e CA; 70% CR	100
		A_2025_ANZ_CR_GAP_CA 1 Totale							**100**
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_APP 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.7 - Promozione della salute	7.7.1 - Prosecuzione delle attività di promozione della salute e dei corretti stili di vita nei…	Somministrazione indagine "Qualità Percepita" anno 2025: nuova somministrazione agli utenti degli Appartamenti Protetti del questionario, aggiornato con nuove voci relative all'uso della domotica e alle attività relative ai "Centri Servizi Aperti".	100	Somministrazione questionario di gradimento, redazione di una relazione e presentazione agli utenti: entro ottobre.	100
		A_2025_ANZ_GIOVANNI_APP 1 Totale							**100**

Nota campo "Peso schede": la % si riferisce al peso dell'obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è diversa da 100% si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

3.6 AREA COESIONE SOCIALE

AREA COESIONE SOCIALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**	
CATEGORIA	**N. DIPENDENTI MEDI**	**N. SOMMINISTRATI MEDI**	**DATI ECONOMICI**	**VALORI**
AREA OPERATORI ESPERTI	6,0		BUDGET COSTI	- € 56.485.274
AREA ISTRUTTORI	10,9			
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE *	45,4	3,0		
DIRIGENTE	1,0			
TOTALE	**63,3**	**3,0**		

** Escluso n. 1 dipendente in aspettativa/distacco*

Esclusi n. 27,6 dipendenti medi in assegnazione funzionale presso il Comune di Bologna.

OBIETTIVI TRASVERSALI: attuazione delle norme sulla trasparenza e l'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi. Si rimanda alla Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

3.6.1

Obiettivi Dirigente Area Coesione Sociale

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA COESIONE SOCIALE	D_2025_COE 1	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.2 - Realizzare uno stretto coordinamento con le unità di strada sia pubbliche sia afferenti…	Promozione accordo metropolitano sui servizi per la grave emarginazione adulta e raccordo tra Pris, Servizi di prossimità e Polizia Locale	25	Documento di proposta per accordo metropolitano sulla gestione dei servizi per la grave emarginazione adulta	50
								Piano di lavoro per il Pronto Intervento Sociale che evidenzi l'integrazione con i servizi di Prossimità e con la Polizia Locale	50
	D_2025_COE 1 Totale								**100**
	D_2025_COE 2	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di…	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più…	Valutazione quali/quantitativa dei servizi di coesione sociale e monitoraggio delle attività svolte	15	Proposta nuovo monitoraggio dei servizi di coesione sociale individuando indicatori coerenti con il debito informativo correlato alle linee di finanziamento, al contratto di servizio con il Comune di Bologna e al bilancio sociale	50
								Relazione di monitoraggio qualitativo dei servizi esito delle coprogettazioni SAI, Gea e Servizi accoglienza, Esecuzione penale	50
	D_2025_COE 2 Totale								**100**
	D_2025_COE 3	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di…	1.7.2 - Piena operatività del nucleo esterno per la rendicontazione dei progetti aziendali…	Attivazione del nucleo di rendicontazione in collaborazione con ufficio Progetti. Raccordo con uffici preposti del Dipartimento Welfare	15	Rendicontazione da parte del nucleo dei finanziamenti sui fondo SAI, Pon Fesr, Pon Metro, Pon RSC, Fondo Povertà, PNRR	100
	D_2025_COE 3 Totale								**100**
	D_2025_COE 4	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di…	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più…	Efficientamento del sistema di accoglienza alberghiera in urgenza, promuovendo forme di accordo con strutture alberghiere o di convitto	11	Riduzione costo giornaliero accoglienze= totale costo / giorni accoglienza in alberghi: anno 2025 < anno 2024	100
	D_2025_COE 4 Totale								**100**
	D_2025_COE 5	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Monitoraggio processi di spesa e definizione modalità di gestione delle entrate e delle…	1.3.1 - Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria aziendale e riduzione tempi…	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Tempo medio di pagamento <= 30 giorni; tempo medio di ritardo = zero, a partire dal 23 febbraio (30 gg successivi alla ridefinizione della procedura del ciclo passivo) su almeno il 95% delle fatture passive su budget assegnati alla direzione generale. Gli indici sono calcolati con le modalità previste dalla Piattaforma dei crediti commerciali del MEF (ponderazione su valori economici)	100
	D_2025_COE 5 Totale								**100**
	D_2025_COE 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale del complesso della Direzione area Coesione Sociale: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100

Direzione	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA COESIONE SOCIALE	**D_2025_COE 6 Totale**								**100**
	D_2025_COE 7	OB. DIRIG ORGANIZ	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente la Direzione Coesione Sociale, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2025_COE 7 Totale								**100**

3.6.2

Obiettivi Area Coesione Sociale
Titolari di Elevata Qualificazione

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizi per l'abitare	OB. TITOLARE EQ	C_2025_ACC 1	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più...	Gestione banche dati al fine di contribuire alla valutazione quali/quantitativa dei servizi di coesione sociale e monitoraggio delle attività svolte	10	Elaborazione e condivisione con la Dirigente dei dati di settore con individuazione di indicatori inerenti gli interventi nell'ambito dei servizi e delle linee di finanziamento previsti nel Contratto di servizio con il Comune di Bologna	100
		C_2025_ACC 1 Totale							**100**
		C_2025_ACC 2	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	"Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità (incluso il Responsabile): a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano"	100
		C_2025_ACC 2 Totale							**100**
		C_2025_ACC 3	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_ACC 3 Totale							**100**
Servizio PRIS	OB. TITOLARE EQ	C_2025_PRIS 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.1 - Azione di accompagnamento alla ricerca di soluzioni alloggiative adeguate, integrata con...	Linee operative per gli interventi in urgenza nell'Area Coesione integrando i servizi di prossimità , il Pris e il nucleo di accesso Accoglienza, con particolare riferimento ai casi di violenza di genere e alla gestione dei MSNA.	86	Proposta alla Dirigente di "linee operative dell'intervento in urgenza nell'Area coesione sociale"	100
		C_2025_PRIS 1 Totale							**100**
Servizio Grave Emarginazione Adulta	OB. TITOLARE EQ	C_2025_GEA 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.3 - Internalizzazione del Servizio Sociale di Bassa Soglia per stabilizzazione gestione...	Avvio della nuova equipe interna di Servizio Bassa Soglia	43	Predisposizione "workflow" del Servizio Bassa Soglia evidenziando connessioni interne con i servizi di accesso di ASP Città di Bologna e quelle esterne in ambito socio-sanitario. Presentazione alla Dirigente	100
		C_2025_GEA 1 Totale							**100**
		C_2025_GEA 2	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 - Costruire una collaborazione strutturale con il mondo associativo e di volontariato per...	Analisi del funzionamento di Servizi ed interventi dell'Area Prossimità con l'obiettivo di strutturare un efficace sistema di raccolta dati utile nel monitoraggio e nella rendicontazione	43	Predisposizione "workflow" dei Servizi ed interventi dell'area Prossimità con evidenza di aspetti ed item utili alla strutturazione di uno strumento di raccolta ed elaborazione dei dati	100
		C_2025_GEA 2 Totale							**100**
		C_2025_GEA 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più...	Gestione banche dati al fine di contribuire alla valutazione quali/quantitativa dei servizi di coesione sociale e monitoraggio delle attività svolte	10	Elaborazione e condivisione con la Dirigente dei dati di settore con individuazione di indicatori inerenti gli interventi nell'ambito dei servizi e delle linee di finanziamento previsti nel Contratto di servizio con il Comune di Bologna	100
		C_2025_GEA 3 Totale							**100**
		C_2025_GEA 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed...	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità (incluso il Responsabile): a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_GEA 4 Totale							**100**
		C_2025_GEA 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima...	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_GEA 5 Totale							**100**

Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizio Protezioni Internazionali	OB. TITOLARE EQ	C_2025_PROT 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali	8.1.2 - Realizzazione, presso la sede di via del Pratello (BO), del progetto "Spazio Comune"	Realizzazione del punto unico previsto dal Protocollo sottoscritto da ASP con UNHCR e Comune di Bologna per le finalità previste dalla Carta per l'Integrazione	38	Attivazione del punto unico presso la sede di via del Pratello, 53	100
		C_2025_PROT 1 Totale							**100**
		C_2025_PROT 2	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali	8.1.1 - Collaborazione stabile e sistemica tra ASP, istituzioni e il sistema cittadino di terzo…	Rafforzamento della sinergia fra i servizi dell'Area Coesione Sociale collaborando alla redazione di linee operative metropolitane per l'integrazione socio sanitaria per sviluppare la capacità dei servizi di rispondere ai bisogni territoriali emergenti	48	Elaborazione del documento proposta /bozza di linee guida metropolitane per integrazione socio sanitaria da presentare alla Dirigente	50
								Partecipazione alla definizione di un modello operativo sul lavoro di comunità: documento da consegnare alla Dirigente	50
		C_2025_PROT 2 Totale							**100**
		C_2025_PROT 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di…	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più…	Gestione banche dati al fine di contribuire alla valutazione quali/quantitativa dei servizi di coesione sociale e monitoraggio delle attività svolte	10	Elaborazione e condivisione con la Dirigente dei dati di settore con individuazione di indicatori inerenti gli interventi nell'ambito dei servizi e delle linee di finanziamento previsti nel Contratto di servizio con il Comune di Bologna	100
		C_2025_PROT 3 Totale							**100**
		C_2025_PROT 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.6.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed…	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario	2	Rispetto del piano aziendale per Servizio/UO di responsabilità (incluso il Responsabile): a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2025 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2025 + recupero/erosione saldi orari anni precedenti da piano	100
		C_2025_PROT 4 Totale							**100**
		C_2025_PROT 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.5 - Avvio nuovi percorsi formativi e prosecuzione di quelli già avviati	5.5.1 - Definizione e attuazione del Piano aziendale della formazione 2025 quale ultima…	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione dei piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del piano della formazione	100
		C_2025_PROT 5 Totale							**100**

3.6.3
Obiettivi Area Coesione Sociale
Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizi per l'abitare	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ACC 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Individuazione dei beneficiari e affidamento del servizio di Housing temporaneo, via Marc...	Definizione delle modalità di coordinamento tra attività dei servizi di prossimità, del nucleo accesso Accoglienza e del Pronto Intervento sociale	100	Elaborazione di un documento/mappa concettuale per delineare il raccordo tra i diversi servizi coinvolti	100
		A_2025_ACC 1 Totale							**100**
		A_2025_ACC 2	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.1 - Azione di accompagnamento alla ricerca di soluzioni alloggiative adeguate, integrata con...	Studio di fattibilità per un servizio di trasporto rivolto ai servizi sociali e al Pronto Intervento Sociale	100	Elaborazione di un progetto relativo al trasporto sociale da presentare alla Direzione dell'Area Coesione Sociale	100
		A_2025_ACC 2 Totale							**100**
		A_2025_ACC 3	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.1 - Azione di accompagnamento alla ricerca di soluzioni alloggiative adeguate, integrata con...	Definizione nuove linee di indirizzo per la gestione della Pronta accoglienza, dell'abitare condiviso temporaneo e dell'accoglienza in alloggi	100	Elaborazione e condivisione con il Dipartimento welfare e politiche abitative del Comune di Bologna del documento "Nuove linee di indirizzo per la gestione della Pronta accoglienza, dell'abitare condiviso temporaneo e dell'accoglienza in alloggi"	100
		A_2025_ACC 3 Totale							**100**
		A_2025_ACC 4	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizio accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.1 - Azione di accompagnamento alla ricerca di soluzioni alloggiative adeguate, integrata con...	Creazione di un modello operativo volto a generare maggiore trasversalità all'interno dei servizi di Coesione Sociale	100	Proposta di un modello operativo, da presentare alla Dirigente, per i servizi di Area Coesione in merito al Lavoro di Comunità e al rapporto con le Organizzazioni di Volontariato, le realtà del territorio e la cittadinanza	100
		A_2025_ACC 4 Totale							**100**
Servizio Grave Emarginazione Adulta	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_GEA 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 - Costruire una collaborazione strutturale con il mondo associativo e di volontariato per...	Partecipazione alla stesura di Linee Operative di Coesione Sociale relative all'intervento in emergenza	100	Elaborazione Sezione delle Linee Operative di Coesione Sociale relativo al target Grave Emarginazione Adulta delineando le traiettorie e i dispositivi utili al raccordo con la rete di associazioni e gruppi impegnati negli interventi di prossimità in strada	100
		A_2025_GEA 1 Totale							**100**
		A_2025_GEA 2	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.2 - Realizzare uno stretto coordinamento con le unità di strada sia pubbliche sia afferenti...	Promozione azioni di coordinamento della Prossimità attraverso raccordo dei servizi Grave Emarginazione Adulta con la rete di unità di strada cittadine afferenti ai diversi ambiti dell'Amministrazione Comunale.	100	Elaborazione di un diagramma descrittivo della realtà cittadina delle unità di strada afferenti ai diversi ambiti dell'Amministrazione Comunale, delle connessioni esistenti e di quelle da sviluppare. Presentazione alla Responsabile del Servizio	100
		A_2025_GEA 2 Totale							**100**
		A_2025_GEA 3	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 - Costruire una collaborazione strutturale con il mondo associativo e di volontariato per...	Partecipazione alla definizione di un modello operativo di Lavoro di Comunità con il Terzo Settore	100	Elaborazione proposta di modello operativo Lavoro di Comunità con riferimento al target Grave Emrginazione Adulta, Laboratori di Comunità-Associazioni e gruppi di volontariato	100
		A_2025_GEA 3 Totale							**100**
		A_2025_GEA 4	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.3 - Internalizzazione del Servizio Sociale di Bassa Soglia per stabilizzazione gestione...	Partecipazione alla progettazione di un modello di intervento per la presa in carico sociale di persone dimittende ristrette all'interno dei due istituti penali cittadini (casa circondariale e istituto penale minorile).	100	Elaborazione Sezione relativa al target adulti del modello di intervento per la presa in carico sociale di persone dimittende. Presentazione alla Responsabile del Servizio	100
		A_2025_GEA 4 Totale							**100**
		A_2025_GEA 5	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - Grave Emarginazione Adulta	8.2.4 - Accompagnamento delle comunità SINTI (aree sosta e microaree familiari) verso soluzioni...	Avvio Progetto PON Inclusione Rom, Sinti e Caminanti	100	Numero minori coinvolti nell'anno almeno 76. Numero scuole coinvolte nell'anno almeno 6.	100
		A_2025_GEA 5 Totale							**100**
Staff Area Coesione Sociale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ESE 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.3 - Esecuzione penale	8.3.1 - Percorsi di inclusione sociale e abitativa attraverso interventi individualizzati,...	Partecipazione alla definizione di un modello operativo di Lavoro di Comunità	100	Proposta di un modello operativo, da presentare alla Dirigente, per i servizi di Area Coesione in merito al Lavoro di Comunità e al rapporto con le Organizzazioni di Volontariato, le realtà del territorio e la cittadinanza	100
		A_2025_ESE 1 Totale							**100**
		A_2025_ESE 2	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.3 - Esecuzione penale	8.3.2 - Servizio di mediazione e di raccordo con i servizi del territorio presso la Casa...	Partecipazione alla progettazione di un modello di intervento per l'analisi dei bisogni e la costruzione di un percorso di reinserimento per persone dimittende ristrette all'interno dei due istituti penali cittadini	100	Proposta di modello di funzionamento, da presentare alla Dirigente, per i servizi di Area Coesione in merito all'intervento sulle persone detenute nelle fasi che precedono la dimissione dall'Istituto di Pena	100
		A_2025_ESE 2 Totale							**100**

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Staff Area Coesione Sociale	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_ESE 3	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.3 - Esecuzione penale	8.3.3 - Funzione trasversale di consulenza legale	Individuazione delle strategie di valutazione e intervento all'interno dei servizi dell'Area Coesione nell'ambito del contrasto alla violenza di genere	100	Elaborazione di un documento, da presentare alla Dirigente, contenente le attività rivolte alle donne che hanno subito violenza, le metodologie degli interventi e le risorse gestite	100
		A_2025_ESE 3 Totale							**100**
		A_2025_STAFF_COE 1	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.6 - Verifica delle possibilità di destinare immobili a progetti di qualificazione per dare...	Monitoraggio documentale e dello stato manutentivo delle strutture in uso al Servizio accoglienza, in coordinamento con Enti del Terzo Settore assegnatari degli immobili	50	Completamento della compilazione scheda struttura relativa agli immobili in disponibilità al Servizio Accoglienza dell'Area Coesione .	100
		A_2025_STAFF_COE 1 Totale							**100**
		A_2025_STAFF_COE 2	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Piano Alienazioni e Piano Investimenti	9.4.6 - Verifica delle possibilità di destinare immobili a progetti di qualificazione per dare...	Monitoraggio delle attività di manutenzione delle strutture in disponibilità all'area Coesione Sociale	50	Monitoraggio delle attività manutentive sugli immobili in uso al SAI e al Servizio di accoglienza	50
								Pieno utilizzo dei fondi previsti dai piani finanziati per le manutenzione delle strutture SAI e delle strutture per il servizio Accoglienza.	50
		A_2025_STAFF_COE 2 Totale							**100**
		A_2025_STAFF_COE 3	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.3 - Implementazione di strumenti e processi atti a garantire un monitoraggio sempre più...	Miglioramento delle procedure relative all'anagrafe degli utenti e all'iscrizione della residenza	100	Proposta alla Dirigente di migliori processi e procedure per la gestione dell'anagrafe e per l'iscrizione della residenza degli utenti	100
		A_2025_STAFF_COE 3 Totale							**100**
		A_2025_STAFF_COE 4	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Completamento dell'assetto organizzativo e della piena operatività del nucleo di...	1.7.1 - Consolidamento degli assetti organizzativi, delle procedure e degli strumenti definiti e...	Gestione sistema smistamento di protocollo afferenti all'area Coesione Sociale	100	Abilitazione e controllo ambienti di protocollo per lo smistamento nei tempi previsti dalla Direzione area Coesione Sociale, di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita	100
		A_2025_STAFF_COE 4 Totale							**100**
		A_2025_STAFF_COE 5	5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	5.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	5.1.2 - Proseguimento del percorso di supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi di coesione...	Integrazione procedure tra i servizi di Protezioni Internazionali e i servizi dell'Area Coesione Sociale per il supporto di segreteria all'intera Area	100	Definizione procedure di integrazione delle funzioni di segreteria e presentazione alla Direttrice di area	100
		A_2025_STAFF_COE 5 Totale							**100**
Servizio Protezioni Internazionali	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_PROT 1	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali	8.1.1 - Collaborazione stabile e sistemica tra ASP, istituzioni e il sistema cittadino di terzo...	Rafforzare i percorsi di inclusione e autonomia socio-economica e abitativa dei rifugiati e richiedenti asilo e dei minori stranieri non accompagnati attraverso il lavoro di comunità e la promozione della vicinanza solidale	100	Realizzazione di almeno n.13 progetti di vicinanza solidale ed invio rendicontazione alla Responsabile	50
								Sottoscrizione di almeno n.60 contratti di locazione stipulati da beneficiari Sistema Accoglienza Integrazione in uscita dai progetti di vicinanza solidale	50
		A_2025_PROT 1 Totale							**100**
		A_2025_PROT 2	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali	8.1.3 - Progetto FAMI SmartER: messa in rete degli sportelli che operano sul territorio cittadino...	Ampliamento a livello metropolitano delle rete di sportelli per cittadini di paesi terzi realizzata nell'ambito del progetto SmartER	100	Apertura di almeno n.3 nuovi sportelli	100
		A_2025_PROT 2 Totale							**100**
		A_2025_PROT 3	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali	8.1.4 - Progetti FAMI Rethink e FastER 2.0 con attivazione di servizi orientati all'aggancio dei...	Supportare i percorsi di accoglienza e autonomia dei Minori Stranieri Non Accompagnati e dei giovani neomaggiorenni, attraverso attività di promozione della vicinanza solidale ed attività preventive di comunità, realizzate in connessione con gli altri servizi di prossimità dell'Area Coesione sociale	100	Almeno n.2 Associazioni coinvolte in percorsi individualizzati di vicinanza culturale nella città di Bologna	50
								Almeno n.40 Minori Stranieri Non Accompagnati convolti nel progetto Rethink attraverso le attività preventive di comunità nell'ambito	50
		A_2025_PROT 3 Totale							**100**
		A_2025_PROT 4	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali	8.1.1 - Collaborazione stabile e sistemica tra ASP, istituzioni e il sistema cittadino di terzo...	Contribuire alla valutazione e al monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Protezioni Internazionali tramite l'analisi e l'aggiornamento della banca dati del sistema informativo "Garsia"	100	Produzione di n.1 relazione sugli esiti dell'attività svolta (aggiornamento banca dati Garsia, partecipazione agli incontri di definizione e raccordo per ottimizzare la raccolta, l'estrapolazione e l'analisi dei dati sull'attività del servizio) da inviare alla Responsabile del Servizio Protezioni Internazionali	100
		A_2025_PROT 4 Totale							**100**
Domiciliarità Anziani e Caregiver	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_DOM 1	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.3 - Avvio di esperienze pilota di welfare culturale, rivolte a persone con demenza e loro...	Avvio di esperienze pilota di welfare culturale: percorso museale per persone con deterioramento cognitivo	50	Avvio di almeno n.1 percorso di incontri in Quadreria	100

Servizio / U.O./Uffici	Tipo Obiettivo	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Domiciliarità Anziani e	OB. SERVIZIO/U.O.	A_2025_DOM 1							
		A_2025_DOM 1 Totale							**100**
		A_2025_DOM 2	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi	7.2.1 - Avvio servizi a gestione diretta, in convenzione o in rete nella direzione di apertura…	Apertura nuovo Centro di Incontro all'interno del Centro Servizi Lercaro	50	Apertura del nuovo Centro di Incontro Lercaro_entro marzo	100
		A_2025_DOM 2 Totale							**100**

Nota campo “Peso schede”: la % si riferisce al peso dell’obiettivo per i soggetti coinvolti. Quando la % totale del servizio è 100% si riferisce a tutti i lavoratori del Servizio /U.O. /Ufficio; quando è diversa da 100% si riferisce a singoli lavoratori coinvolti su più obiettivi.

3.6.4

Obiettivi Personale in assegnazione funzionale Comune di Bologna

Servizio / U.O./Uffici	Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
UI Programmazione, amministrazione e controllo	A_2025_AMM COBO 1	A - COMUNE DI BOLOGNA _ ASSEGNAZIONI FUNZIONALI	A.2 - Welfare e promozione benessere di comunità	A.2.1 - Programmazione e gestione del Budget finanziario Dipartimento e procedure contabili	Controllo della gestione e della rendicontazione amministrativo contabile per i servizi di accoglienza minori e nuclei	100	Miglioramento dello strumento di monitoraggio, controllo e previsione della spesa per i servizi di accoglienza di minori e nuclei implementato nel 2024, e condivisione con il Responsabile del Servizio: entro dicembre	100
	A_2025_AMM COBO 1 Totale							**100**
UO Centro per famiglie	A_2025_CENT_FAM COBO 1	A - COMUNE DI BOLOGNA _ ASSEGNAZIONI FUNZIONALI	A.1 - Servizi Sociali	A.1.2 - Garantire il benessere di minori e famiglie in situazioni di vulnerabilità	Incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale di famiglie e minori	100	Relazione al Responsabile del Servizio contenente buone pratiche per l'integrazione e armonizzazione delle prassi tra Centro Per le Famiglie, Servizi Sociali Territoriali e Servizio Risorse Minori, particolarmente per gli Affidi familiari in emergenza: entro dicembre	100
	A_2025_CENT_FAM COBO 1 Totale							**100**
UO Servizio Sociale di Comunità	A_2025_DOM COBO 1	A - COMUNE DI BOLOGNA _ ASSEGNAZIONI FUNZIONALI	A.1 - Servizi Sociali	A.1.1 - Mantenere le persone fragili e anziane in uno contesto coerente con i loro bisogni	Incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale di anziani fragili e non autosufficienti, anche attraverso il miglioramento dell'accessibilità al servizio	100	Gestione e implementazione delle funzioni di presa in carico: assicurare le risorse e le procedure organizzative necessarie alla presa in carico degli utenti.	100
	A_2025_DOM COBO 1 Totale							**100**

4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO

Durante l'anno 2024 ASP Città di Bologna ha implementato e aggiornato i sistemi di misurazione e di valutazione della *performance*, in applicazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 novembre 2023, adottando l'utilizzo combinato di forme di valutazione puntuali e "verticali" affiancate a modelli continui e circolari di *feedback*, basati sul dialogo tra valutato e valutatore. Elementi di rilievo nel contesto organizzativo sono assunti dalla formazione e dalla valorizzazione del merito.

Per la valutazione delle *perfomance* organizzativa e individuale e delle prestazioni delle risorse umane si rimanda alle deliberazioni dell'Amministratore Unico n. 13/2015 (Indirizzi per la valutazione della performance organizzativa e delle prestazioni delle risorse umane dell'ASP Città di Bologna) e n. 24/2018 (Revisione sistema di valutazione dei dirigenti). Di seguito una breve sintesi:

4.1 – Valutazione della *performance* delle figure dirigenziali

La valutazione dei Dirigenti di ASP Città di Bologna è articolata in tre macro-ambiti:

A. OBIETTIVI STRATEGICI, con peso pari al 40% della retribuzione di risultato;
B. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, con peso pari al 30% della retribuzione di risultato;
C. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, con peso pari al 30% della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi dei Dirigenti sono approvati dalla Direttrice Generale, che ne ha definito anche il peso nell'ambito della linea A - Strategica/B - Organizzativa, per essere sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Unico. Lo stesso adotta e pesa gli obiettivi della Direttrice Generale.

Alcuni obiettivi possono essere condivisi e quindi assunti e assegnati sia dalla Direttrice Generale sia dai Direttori / Dirigenti di Area.

4.2 – Valutazione della *performance* dei titolari di elevata qualificazione

La valutazione del personale titolare di Elevata qualificazione è costituita da due dimensioni:

A. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, con peso pari al 60% della retribuzione di risultato;

B. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, con peso pari al 40% della retribuzione di risultato.

Alcuni obiettivi possono essere condivisi e quindi assunti e assegnati sia dai Direttori / Dirigenti sia dai Titolari di elevata qualificazione.

4.3 – Valutazione della *performance* degli altri lavoratori

La valutazione del personale, non dirigente/titolare di posizione organizzativa/EQ, è costituita da due dimensioni:

A. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, con peso pari al 45% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi;
B. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, con peso pari al 55% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi.

La *performance* organizzativa è oggetto di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di cui alla presente Sottosezione del PIAO, mentre la *performance* individuale (dirigenti esclusi) è valutata secondo specifiche linee guida operative che prevedono una Scheda di Valutazione su risultati (partecipazione agli obiettivi annuali) e sulle capacità dei lavoratori riferite a:

1) relazioni con l'interno e con l'esterno
2) aspetti tecnico-operativi e competenze professionali
3) norme e regolamenti

Per il sistema incentivante, si rimanda al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2019-2021, alla Determina di costituzione del Fondo 2024 (Determinazione 1033 del 20/12/2024), e all'Accordo di Pre-intesa al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo annualità economica 2024 (Prot. n. 25103 del 23/12/2024).

4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio

Per l'anno 2025 prosegue l'implementazione del processo informatizzato per la gestione e la verifica delle attività legate agli obiettivi organizzativi e individuali. Si rinsalda pertanto l'utilizzo puntuale, da parte dei Responsabili di Obiettivi, del nuovo software anche per le fasi periodiche di monitoraggio sull'andamento delle attività e di confronto e dialogo fra responsabili e collaboratori.

Durante la riunione dell'OIV con la Direzione Generale svolta il 30 gennaio 2025 si è congiuntamente definito che il monitoraggio degli obiettivi 2025 avviene nel mese di luglio con riferimento al 1°semestre 2025. A seguito delle verifiche effettuate dal Servizio Controllo Direzionale, la Direttrice Generale valuta modalità e azioni da attuare su obiettivi intermedi non raggiunti o stati di avanzamento non in linea con gli obiettivi approvati. Ove ritenuto necessario si attuerà l'aggiornamento della presente Sottosezione.

Si è definito altresì che i documenti previsti quali risultati attesi degli obiettivi saranno inseriti sul sistema informativo che garantisce anche la certezza dei tempi di invio.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) supporta l'Amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Verifica, inoltre, che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico - gestionale (art. 6 DPR 105/2016).

5 - OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento alle azioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato per l'anno 2024 ~~con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023~~, in ambito di coordinamento del PTPCT con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, ASP Città di Bologna riconosce la prevenzione della corruzione e la trasparenza quali dimensioni di valore pubblico volte al rafforzamento dell'integrità pubblica e agisce anche attraverso la programmazione e il monitoraggio delle misure atte a prevenire la corruzione.

Anche per il 2025 l'Azienda proseguirà la sua partecipazione ai tavoli di lavoro inter-istituzionali della Rete per l'integrità e la trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna, la quale é da intendersi come una comunità professionale di particolare rilievo preposta a condividere esperienze, strategie e proposte inerenti azioni di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi ed altresì buone pratiche inerenti la Trasparenza amministrativa.

La mappatura, l'integrazione e l'informatizzazione dei processi della struttura organizzativa, sono attività fondamentali non solo per lo sviluppo del Controllo Direzionale, ma anche per rafforzare i sistemi di monitoraggio sulle attività con rischio corruttivo.

Diventano quindi rilevanti i seguenti macro obiettivi trasversali:

- il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR;
- l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni, anche mediante sviluppo di piani comunicativi;
- la digitalizzazione dei processi e il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi interni;
- il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi anche per alimentare la pubblicazione dei dati nella sez. Amministrazione Trasparente;
- la formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza;
- l'integrazione graduale del ciclo della performance con obiettivi legati ad azioni svolte per la predisposizione/implementazione/attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con contestuale implementazione di indicatori idonei al monitoraggio degli obiettivi e delle misure previste;
- la promozione di ulteriori strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è supportato dall'Unità di Progetto – rif. determinazione Direttore Generale n. 221/2022 e n. 33/2024 - per le attività di:

- predisposizione di un Piano di formazione per garantire lo sviluppo di competenze in materia di trasparenza e di prevenzione degli atti corruttivi;
- proposta di un Piano di monitoraggio e *follow up* riguardo all'efficace attuazione del Piano di prevenzione;
- la raccolta di informazioni utili alla predisposizione della relazione annuale;
- lo svolgimento delle attività istruttorie necessarie per gli aggiornamenti annuale del PTPCT.

Nell'ottica dell'integrazione e del coordinamento tra le varie sezioni e sottosezioni del PIAO, si riportano di seguito alcuni obiettivi, contenuti nella sottosezione PIAO/Performance, il cui raggiungimento, in coerenza con le linee strategiche aziendali, è allineato alle misure di trattamento del rischio.

Si riportano di seguito gli obiettivi gestionali a forte impatto nel contrasto al rischio corruttivo e alla trasparenza che integrano la valutazione della Performance di elementi di prevenzione ai fenomeni corruttivi.

ESTRATTO OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025 PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	D_2025_LEG 3	**Ufficio legale**	OB. DIRIG ORGANIZ	Prevenzione corruzione e trasparenza	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	50
					Schema Codice di comportamento aggiornato alle linee guida Anac: entro: luglio	50
	D_2025_LEG 3 Totale					**100**

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	C_2025_SAP 4	**Servizio amministrativo del Patrimonio**	OB. TITOLARE EQ	Prevenzione, corruzione e trasparenza	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno n. 4 giornate d'aula	100
	C_2025_SAP 4 Totale					**100**
	C_2025_RU 4	**Servizio Risorse Umane**	OB. TITOLARE EQ	Prevenzione corruzione e trasparenza	Schema codice di comportamento aggiornato alle linee guida Anac: entro 31/07/2025	100
	C_2025_RU 4 Totale					**100**
	C_2025_APP 7	**Servizio Appalti, Servizi e Forniture**	OB. TITOLARE EQ	Prevenzione corruzione e trasparenza	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	100
	C_2025_APP 7 Totale					**100**
	A_2025_RU_JUS 1	**Servizio Risorse Umane**	OB. SERVIZIO/U.O.	Approvazione nuovo modello organizzativo Privacy alla luce dei nuovi cambiamenti organizzativi e dell'avvio dei nuovi servizi	approvazione modello entro il 30 giugno 2025	100
	A_2025_RU_JUS 1 Totale					**100**

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 32 del 4 dicembre 2024	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	A_2025_APP 3	**Servizio Appalti, Servizi e Forniture**	OB. SERVIZIO/U.O.	Regolamenti interni e l'auto-vincolo delle Stazioni appaltanti nell'ambito del nuovo Codice	Presentazione alla Responsabile del Servizio di un regolamento interno per disciplinare nel nel dettaglio alcune fasi delle procedure di affidamento di contratti pubblici	100
	A_2025_APP 3 Totale					**100**
	A_2025_AG 2	**Affari Generali**	OB. SERVIZIO/U.O.	Prevenzione corruzione e trasparenza	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) rivolta a personale interno: almeno 4 giornate d'aula	50
					Schema Codice di comportamento aggiornato alle linee guida Anac: entro 31/07/2025	50
	A_2025_AG 2 Totale					**100**

6 - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

6.1 - Le Azioni Positive

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il presente Documento è redatto a cura del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C. U. G.) di ASP Città di Bologna

Il presente documento rappresenta un compendio delle azioni positive, in essere o da avviare, per promuovere il benessere lavorativo dei e delle dipendenti di ASP Città di Bologna. Le premesse del Piano di azioni sono sia *feed-back* generati dalle azioni già avviate, sia frutto di un'analisi sulle caratteristiche delle risorse umane in ASP Città di Bologna, circa le caratteristiche attuali e quelle previste nel breve termine, ed in funzione degli sviluppi strategici previsti nei documenti di programmazione a corredo del bilancio preventivo.

A tale analisi, che di norma viene effettuata con riferimento all'anno solare, possono affiancarsi ulteriori analisi specifiche per una migliore conoscenza di fatti riscontrati su alcune dimensioni lavorative e propedeutici alla definizione di azioni di positive più mirate.

Il Piano triennale viene aggiornato annualmente riportando lo stato di avanzamento di ciascuna azione, nonché gli sviluppi attesi per il periodo successivo.

Ciò segue l'approccio che ASP Città di Bologna intende dare allo sviluppo del benessere lavorativo, che viene promosso con percorsi pluriennali e "piccoli passi" successivi, descritti in azioni che producono risultati direttamente percepibili dai lavoratori e, su più ampia scala, dall'intera organizzazione: azioni, queste, che di norma prevedono un orizzonte temporale non superiore all'anno.

Un'azione positiva è considerata tale quando:

- è finalizzata a definire buone prassi organizzative per il benessere dei lavoratori, anche mediante attività di *mainstreaming* - *benchmarking*;
- promuove un più ampio e migliore ascolto delle diverse componenti aziendali per affinare la pianificazione delle azioni positive;
- é tesa a favorire equilibrio tra responsabilità familiari e lavorative, anche attraverso azioni di flessibilizzazione dell'orario di lavoro;
- mira a rimuovere o prevenire situazioni di malessere lavorativo individuate/percepite o potenzialmente realizzabili.

Considerati i contenuti del Piano delle azioni positive approvato dall'Azienda con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, alcuni dei quali, per la loro trasversalità, necessitano di più annualità per essere debitamente sviluppati, si ritiene di operare un aggiornamento di tale piano con un mantenimento delle azioni che troveranno sviluppo anche per il triennio 2025-2027.

Di seguito **l'elenco delle azioni positive intraprese e/o da sviluppare nell'arco del triennio 2025-2027**, ciascuna delle quali è sintetizzata da un titolo. Più oltre**,** per ciascuna delle azioni elencate viene individuato:

- l'obiettivo a cui mira;
- i destinatari dell'azione (se differiscono dalla totalità dei lavoratori);
- lo stato di avanzamento (se azione già in corso di realizzazione, da avviare ed eventuale sintesi dell'avanzamento e delle azioni da realizzare a breve);
- il responsabile che presidia l'attuazione dell'azione;
- i soggetti coinvolti nella sua realizzazione.

LE AZIONI POSITIVE NEL DETTAGLIO

Titolo dell'azione **A. CONSOLIDAMENTO DEL PERCORSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e FORMAZIONE DEI NEO ASSUNTI**
Destinatari Tutti i lavoratori e le lavoratrici neo-assunti in ASP Città di Bologna
Obiettivo a cui tende l'azione Accompagnare il neo inserito nella conoscenza e nell'assunzione del ruolo da un punto di vista tecnico professionale, relazionale e regolamentare. Sviluppare nel neo inserito una maggiore consapevolezza rispetto alla proficua relazione con il contesto organizzativo di riferimento, quale elemento che genera appartenenza; che alimenta la catena di senso del lavoro di ciascuno. Promuovere nel neo inserito una identificazione ed un legame di appartenenza con il gruppo, il servizio e l'organizzazione.

Titolo dell'azione

A. CONSOLIDAMENTO DEL PERCORSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO e FORMAZIONE DEI NEO ASSUNTI

Breve descrizione e risultati attesi

- Conoscenza e regolazione delle attese dell'organizzazione e del soggetto al fine di definire assegnazioni il più possibile mirate
- acquisizione della visione aziendale e conoscenza dell'azienda
- costruzione della consapevolezza del funzionamento e delle problematiche aziendali, conoscenza e assunzione del ruolo e delle attività
- contenimento del turn over del personale

Stato di avanzamento

Nel 2024 sono stati realizzati i percorsi per l'inserimento dei nuovi Infermieri professionali e sono stati avviati in funzione degli ingressi I Piani di inserimento per le figure di O.S.S. È inoltre proseguita la fase di sperimentazione del percorso e degli strumenti in occasione dell'inserimento delle figure di istruttori direttivi giuridici e contabili, cat. C e D, e istruttori direttivi tecnico- sociale cat. D.

Sono stati definiti il percorso dell'inserimento e alcuni degli strumenti da proporre, illustrare e accompagnare l'inserimento quali:

- Lettera: Il sistema valoriale del lavoro in ASP Città di Bologna
- i valori di ASP nel codice di comportamento del dipendente
- focus su valori e indirizzi di gestione dal Bilancio sociale
- organigrammi
- *Job description* (per alcune figure)
- Scheda progettazione inserimento

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione:

Servizio Risorse Umane, Direzione Amministrativa, Servizio AFQ, Servizio Sicurezza e Qualità del lavoro,

Direzione Patrimonio, Dirigente Servizi Coesione sociale e Area Anziani

Titolo dell'azione

B. WELFARE AZIENDALE: ASILO NIDO GIOVANNINO, ABBONAMENTI AGEVOLATI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, BUONI PASTO, BUONI SPESA

Destinatari

- Tutto il personale ASP
- Genitori di bambini e bambine dai 3 ai 36 mesi di età
- Dipendenti che fruiscono dei mezzi pubblici.

Obiettivi

Sostenere maternità/paternità; dare un supporto concreto nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere una mobilità sostenibile e ridurre la spesa per il trasporto;

riconoscere al personale socio assistenziale e socio sanitario l'erogazione di Buoni Spesa al fine di migliorare la qualità della vita dei lavoratori e delle rispettive famiglie;

introduzione per il personale amministrativo di articolazione oraria che consente di conciliare meglio i tempi di vita/lavoro ed anche una estensione del riconoscimento dei buoni pasto nel corso della settimana lavorativa .

Breve descrizione e risultati attesi

Fin dalla sua apertura nell'anno 2011 il Nido "Giovannino" ha avuto una riserva di posti per i figli dei dipendenti di ASP Città di Bologna, oltre alla possibilità di estendere orari e periodi di apertura su richiesta di un numero congruo di famiglie. Nel corso degli anni il numero di bambini iscritti, figli di dipendenti, è aumentato e ad oggi è di 4 per l'anno educativo 2024-2025.

Circa gli abbonamenti TPER, questi sono il frutto di una collaborazione tra Mobility Manager di ASP e del Comune di Bologna. ASP ha concordato con TPER una convenzione triennale 2025-2027: *Convenzione per l'acquisto di abbonamenti personali annuali agevolati* rivolti al personale dipendente.

Stato di avanzamento

L'azione viene attuata in modo continuativo da alcuni anni, visti anche i positivi riscontri da parte dei lavoratori. Si prevede la previsione anche nel triennio oggetto del presente Piano di:

- Nido aziendale Giovannino;
- Abbonamenti al trasporto pubblico locale a prezzi agevolati

Titolo dell'azione

B. WELFARE AZIENDALE: ASILO NIDO GIOVANNINO, ABBONAMENTI AGEVOLATI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, BUONI PASTO, BUONI SPESA

- estensione Buoni pasto

A partire da gennaio 2024 grazie ad un importante investimento aziendale è stata avviata la campagna abbonamenti speciali per il personale dipendente di ASP Città di Bologna a tariffa ulteriormente agevolata, parificata a quella dei dipendenti del Comune di Bologna. A partire dal 2025 la Convenzione triennale garantisce le convenzioni agevolate a tutti i dipendenti interessati.

La revisione dell'orario di lavoro avviata a partire dal 1° ottobre ha permesso condizioni equivalenti nella maturazione dei Buoni pasto al personale ASP. Sono stati inoltre introdotte nuove modalità di riconoscimento dei buoni Spesa come Welfare aziendale rivolto al personale socio assistenziale e socio sanitario.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Responsabile del Servizio Risorse Umane

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Mobility Manager (figura che coincide con la Responsabile del Servizio Risorse Umane). Direzione Amministrativa

Titolo dell'azione

C. MISURA AGEVOLATIVA TEMPORANEA ("FORESTERIA") A FAVORE DI PERSONALE INFERMIERISTICO

Destinatari

Personale infermieristico di nuova assunzione

Obiettivi

Sostenere il personale infermieristico di nuova assunzione nell'inserimento abitativo nel contesto cittadino di Bologna

Titolo dell'azione

C. MISURA AGEVOLATIVA TEMPORANEA ("FORESTERIA") A FAVORE DI PERSONALE INFERMIERISTICO

Breve descrizione e risultati attesi

ASP ha verificato la difficoltà a reperire personale infermieristico per le proprie strutture socio-sanitarie con una certa stabilità del rapporto di lavoro, anche a causa della difficoltà abitativa che presenta Bologna nel suo complesso, città "ad alta tensione abitativa". E' stata quindi approvata come misura agevolativa temporanea la messa a disposizione di un certo numero di posti letto per il personale infermieristico di nuova assunzione proveniente da altre città, nelle more della ricerca di una soluzione abitativa di lungo periodo.

Stato di avanzamento

Con Deliberazione AU n.10/2024 nel mese di giugno 2024 è stata approvata la Misura agevolativa temporanea a favore di personale infermieristico.
Con Determinazione n.54/2025 la Direzione Patrimonio ha individuato n. 2 unità ad uso abitativo da locare a canone concordato per soddisfare le esigenze di locazione transitoria a favore del personale infermieristico assunto da ASP, con i primi inserimenti previsti a inizio 2025.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Direzione Patrimonio

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Dirigente Area Anziani. Responsabile Facility Management. Servizio Risorse Umane

Titolo dell'azione

D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO

Destinatari

Personale dipendente di ASP Città di Bologna afferente ai Servizi di Area Anziani e Coesione sociale

Titolo dell'azione

D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO

Breve descrizione e risultati attesi

Nel 2021 ha preso avvio un progetto di supporto psicologico agli operatori delle strutture Casa Residenza Anziani, Centri Diurni, Comunità alloggio e Gruppo appartamento, casa di riposo, con l'obiettivo di cogliere situazione di fatica e disagio e prevenire situazioni "burn-out" attraverso una presa in carico dal punto di vista psicologico indirizzata a una corretta gestione del carico emotivo lavoro correlato. La presenza e la disponibilità dello Psicologo ha consentito di proporre chiavi di lettura degli eventi che consentissero ai diversi interlocutori di affrontare e superare le gravi difficoltà.

Visti i risultati positivi dell'esperienza per gli operatori dei servizi per anziani, l'intenzione è quella di offrire un servizio di supervisione a tutte le équipe di lavoro afferenti all'Area Anziani e all'Area Coesione sociale per favorirne il benessere lavorativo e personale.

Obiettivo a cui tende l'azione

Grazie alle competenze dello staff di Psicologi, l'obiettivo è quello di contribuire al miglioramento della qualità di vita degli ospiti delle strutture residenziali, delle loro famiglie e dell'équipe multidisciplinare di cura. ASP Città di Bologna ha deciso di accentuare la propria attenzione sulla qualità delle relazioni dedicando energia e risorse all'inserimento, in forma stabile, all'interno dei servizi residenziali dedicati ad anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, della figura dello Psicologo. La presenza di tale figura professionale è in grado di arricchire la capacità dell'équipe di cura di leggere il bisogno, di individuare risposte personalizzate e di costruire relazioni corrette ed efficaci fra i diversi attori coinvolti.

Dopo una valutazione a consuntivo dell'andamento dell'esperienza sopra descritta, si è deciso di estendere il progetto anche agli altri dipendenti di ASP (personale tecnico dei servizi), tenendo conto delle diverse professionalità e caratteristiche di servizio e dei bisogni del personale interessato.

Stato di avanzamento

L'obiettivo del potenziamento della presenza degli Psicologi nei servizi semiresidenziali e residenziali per anziani non autosufficienti, sia per quanto concerne l'attività clinica sia per quanto concerne l'attività di supporto alle équipe di lavoro, attraverso momenti di confronto individuali e di gruppo, è stato pienamente raggiunto. Grazie al progetto AGISCO - AGIre in cooperazione per supportare psicologicamente i Soggetti COlpiti e fragili" finanziato da Fondazione Intesa SanPaolo è stato possibile garantire la presenza strutturale degli Psicologi nei servizi per anziani e, a partire da Gennaio 2024 è stata garantita la Supervisione mensile a tutte le équipe dell'Area anziani per un anno da parte di un professionista specializzato. Obiettivo per il triennio è quello di garantire la continuità al supporto professionale, anche grazie a Progetti finanziati da fondi nazionali ed europei.

Per il personale dei servizi dell'Area Coesione sociale nel 2024 sono stati realizzati incontri di supervisione interna ed è stata garantita la partecipazione al percorso di supervisione dei gruppi di lavoro insieme al personale del Comune di Bologna, finanziato da fondi PNRR.

Titolo dell'azione **D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO**
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione Dirigente AFQ
Soggetti coinvolti nella sua realizzazione Staff Psicologhe ASP (Psicologhe in libera professione), Dirigente Area Anziani e AFQ, Dirigente Servizi Coesione sociale, U.O. Progetti e innovazione, Servizio risorse umane

Titolo dell'azione **E. ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON PALESTRE E CENTRI SPORTIVI E/O CORSI PRESSO STRUTTURE ASP PER IL BENESSERE PSICO- FISICO DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI**
Destinatari La totalità dei lavoratori e delle lavoratrici ASP
Obiettivo a cui tende l'azione Attivare ed incentivare percorsi di benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici
Breve descrizione e risultati attesi Dopo alcuni sondaggi esplorativi con soggetti esterni del mondo dell'associazionismo che hanno manifestato una disponibilità a collaborare all'iniziativa in varie forme, è verosimile pensare di poter concretizzare l'azione a beneficio di gruppi o di tutti i dipendenti di ASP Città di Bologna mediante forme di convenzionamento tra ASP e Associazioni di promozione sociale o Associazioni sportive dilettantistiche, come disciplinate dalle disposizioni regionali e nazionali di settore, per l'attivazione di convenzioni con Palestre, Centri sportivi e/o attività presso le strutture ASP per la promozione di sani e corretti stili di vita e per il benessere psico- fisico. Tra gli enti che hanno sede in locali di proprietà ASP ci sono centri sportivi e palestre che potrebbero essere interessati a promuovere convenzioni a favore del personale di ASP.
Stato di avanzamento Nel 2024 grazie alla progettazione di Centri Servizi aperti sono stati attivati diversi percorsi dedicati benessere psico-fisico e proposte culturali nei Centri Servizi ASP,

Titolo dell'azione

E. ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON PALESTRE E CENTRI SPORTIVI E/O CORSI PRESSO STRUTTURE ASP PER IL BENESSERE PSICO- FISICO DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI

gratuite e aperte a tutta la cittadinanza. Arte e movimento, ginnastiche dolci, incontri per caregivers per "prendersi cura di se'", ma anche corsi di fotografia o di lingua inglese sono stati realizzati presso le sedi ASP. Inoltre , grazie al "Vivi bene in salute" del Comune di Bologna e grazie a Convenzioni con ASD Universal Sport e APS Officine delle Trasformazioni sono stati garantiti incontri settimanali di ginnastica dolce agli anziani degli Appartamenti protetti dei CS Giovanni XXIII e CS Madre Teresa di Calcutta. Infine, grazie alla collaborazione con Universal Sport e ai Progetti "Escursione sospesa" e "S.E.M.I Spazi Educativi di Movimento Inclusivo" è stato possibile offrire ai beneficiari dei servizi di Coesione Sociale corsi di varie discipline sportive ed escursioni guidate, sempre a titolo gratuito.

Nel 2025 viene avviata la mappatura delle relazioni di ASP anche attraverso il contatto con enti, associazioni, imprese sociali che fanno attività in locali di proprietà di ASP e che potranno essere interessati a sviluppare il lavoro di rete e mettere a disposizione del personale di ASP percorsi e attività per il benessere psico-fisico a condizioni agevolate.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Direzione generale e Direzione Amministrativa, U.O. Progetti e innovazione.

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Esperto dietista per eventuale approccio integrato con piani alimentari specifici.

Patrimonio per ricognizione immobili dedicati.

Titolo dell'azione

F. CONSOLIDAMENTO DELL'ESPERIENZA DELLO SMART-WORKING

Destinatari

La totalità dei lavoratori e lavoratrici dell'Azienda

Obiettivo a cui tende l'azione

Inter-relazione degli obiettivi attesi con quanto inserito nel PIAO aziendale, stretta correlazione con area informatica per utilizzo dispositivi ed applicazioni informatiche aziendali, formazione in materia di sicurezza informatica e protezione dati; prosecuzione iniziative formative trasversali in materia di *smart-working*. Dotazione di tutto il personale degli strumenti più adeguati al lavoro da remoto.

Titolo dell'azione

F. CONSOLIDAMENTO DELL'ESPERIENZA DELLO SMART-WORKING

Breve descrizione e risultati attesi

L'obiettivo risente fortemente delle modifiche nazionali apportate dal D.P.C.M. 23 settembre 2021 e, a seguire del D.M. Pubblica Amministrazione del 8.10.2021, che stabiliscono di fatto una modalità di lavoro prevalentemente in presenza, a testimonianza del grado di evoluzione dello scenario che disciplina la modalità lavorativa da remoto. L'obiettivo è quello di mantenere il valore aggiunto apportato dai documenti di ASP Città di Bologna già antecedenti alle recenti modifiche nel rispetto del mutato quadro legislativo.

Stato di avanzamento

ASP Città di aderisce alla Rete SmartBo, un'esperienza di hub territoriale per promuovere a livello locale i nuovi modi di lavorare nella convinzione che possano costituire una leva potente per il benessere delle persone ma anche per la produttività, l'innovazione delle organizzazioni e per lo sviluppo sostenibile del territorio e della comunità. Nell'anno 2024 è stata attivata la Gsuite ed è stato realizzato il percorso di formazione e accompagnamento al Lavoro agile e all'utilizzo dalla Google Workspace. Per il 2025 è prevista la dotazione ed implementazione di ulteriori strumenti e applicazioni per il lavoro da remoto.

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Direzione generale, Direzione Amministrativa, Direzione Patrimonio

6.2 - Le azioni per l'uguaglianza di genere: *Gender Equality Plan*

ASP Città di Bologna, insieme all'amministrazione comunale, è impegnata a rendere Bologna una città accogliente e accessibile, attenta ai diritti della cittadinanza, attraverso la promozione di azioni rivolte a garantire pari opportunità in ogni ambito della vita sociale, lavorativa, educativa. La sfida da raccogliere è quella di valorizzare le differenze di genere e a favorire la prevenzione, l'emersione e il contrasto di fenomeni di violenza di genere.

ASP ha previsto una funzione in Staff alla Direzione Coesione sociale dedicata alla parità e al contrasto alla violenza di genere che, in stretta connessione con la Direzione Generale ed il C.U.G. ha realizzato la ricognizione di attività, progetti, reti a cui ASP partecipa in questo ambito, ed attivato ulteriori iniziative in ottica intersezionale. ASP partecipa ai Tavoli promossi da Comune di Bologna e Città Metropolitana e, grazie al Progetto INTERACT - Intersectional Approach to Combating Homelessness for Women, finanziato da Fondo Sociale Europeo (ESF+), potrà ulteriormente consolidare metodologie di intervento per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere.

Per individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi, ASP Città di Bologna ha deciso di rinnovare il *Piano per la parità di genere / Gender Equality Plan,* come una sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. 2025-2027.

Il Piano si sviluppa in coerenza al Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 e contiene l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere nella nostra organizzazione attraverso un processo di cambiamento strutturale, promuovendo la trasformazione sostenibile di processi, culture e strutture organizzative e rispondendo alle esigenze e agli obiettivi di ASP.

Si compone di diverse azioni strutturate su cinque Aree tematiche:

1. **Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa**

   Obiettivo 1. Favorire forme di flessibilità lavorativa

   Obiettivo 2. Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

   Obiettivo 3. Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione

2. **Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali**

   Obiettivo 1. Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali

3. **Uguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera**

   Obiettivo 1. Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali

4. **Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi**

   Obiettivo 1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica

Obiettivo 2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere

Obiettivo 3. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio

5. Misure di contrasto della violenza di genere.

Obiettivo 1. Incrementare le misure di contrasto alla violenza di genere

Obiettivo 2. Valorizzazione buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere. Promozione di aging e diversity management

Ogni Area tematica si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari e Figure di responsabilità.

Tutti gli obiettivi indicati vengono realizzati tramite l'impiego delle risorse umane degli Uffici di competenza in economia al budget stabilito.

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa	
Obiettivo 1. Favorire forme di flessibilità lavorativa	
Azione/i	a) Adesione alla Rete SmartBO e all'Accordo Territoriale per la promozione del Lavoro Agile e della Sostenibilità come strumento di pianificazione strategica territoriale per contribuire alla realizzazione, a livello locale, degli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 e per la misurazione e l'analisi degli impatti dei nuovi modi di lavorare (sull'ambiente, la mobilità, l'inclusione, la conciliazione vita-lavoro, ecc); b) Analisi dello strumento del Lavoro agile che consente ai dipendenti una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.
Responsabilità	Direzione Generale Servizio Risorse Umane

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa	
Destinatari diretti	Tutto il personale impegnato in servizi/attività elencati nel PIAO
Destinatari indiretti	Nuclei familiari del personale ASP
Indicatori e target	Indicatori: a) rinnovo adesione Rete SmartBO - Target: sì/no b) report analisi dei dati - Target: 1/anno c) informazione sui bandi di mobilità interna nella rete intranet NoidiASP -Target: sì/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 11 Città e comunità sostenibili SDG 13 Lotta contro il cambiamento climatic
Obiettivo 2. Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità	
Azione/i	a) Promozione Asilo nido aziendale "Giovannino" b) Promozione strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale; c) Apertura alla cittadinanza di "Baby pit stop – Unicef" presso le sedi di servizio CS Giovanni XXIII e Protezioni internazionali.
Responsabilità	Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Nuclei familiari e cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: a) Notizie sulla intranet- Target: 2/anno b) comunicazione diretta a lavoratrici e lavoratori in congedo di maternità e paternità - Target: sì/no

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa	
	c) mantenimento dell'apertura di almeno due Baby pit stop in diversi quartieri e relativa informazione alla cittadinanza – Target: sì/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 11 Città e comunità sostenibili SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 3. Favorire la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di discriminazione	
Azione/i	a) Valorizzazione del ruolo del C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia attraverso attività di informazione rivolta al personale dipendente; b) Programmazione moduli formativi dedicati al personale dei servizi alle persone e al personale amministrativo c) valorizzazione attività previste dal Piano delle azioni positive.
Responsabilità	C.U.G. Comitato Unico di Garanzia Dirigente Accreditamento, Formazione e Qualità Ufficio Progetti per formazione finanziata da bandi europei e/o nazionali
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Indicatori e target	Indicatori: a) notizie sulla Intranet NoidiASP - Target: 2/anno; b) moduli formativi dedicati inseriti nel Piano di formazione aziendale 2025-2026 - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze

1. AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa	
	SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell'anno 2024 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.1. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l'anno 2025.

2. AREA TEMATICA - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali	
Obiettivo 1 Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali	
Azione/i	Monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a Dirigenti e PO.
Responsabilità	Controllo Direzionale Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Indicatori e target	Indicatore: Report monitoraggio dati - Target: 2/anno
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell’anno 2025 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.2. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l’anno 2025.

3. AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera	
Obiettivo 1. Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali	
Azione/i	Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo.
Responsabilità	Controllo Direzionale Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Indicatori e target	Indicatore: Elaborazione su base annuale per profili/categoria - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell’anno 2024 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.3. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l’anno 2025.

4. AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi	
Obiettivo 1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica	
Azione/i	Programmazione di iniziative di formazione del personale dei servizi alle persone sui temi delle pari opportunità, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing e di violenza morale o psichica, anche in partenariato con enti del territorio nell'ambito di Protocolli di collaborazione e progettazioni a valere su fondi nazionali o europei.
Responsabilità	Dirigente Accreditamento, Formazione e Qualità Funzione GBV in staff Direzione Coesione Direzione Generale – UO Progetti e innovazione
Destinatari diretti	Personale dei servizi Area Coesione sociale e Area anziani
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Indicatori e target	Indicatore: proposte formative da realizzare in co-progettazione per interventi e attività per la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni - Target: 2/anno
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azione/i	Sviluppo attività informativa e strumenti di prevenzione della violenza di genere, anche in partenariato con enti del territorio nell'ambito di Protocolli di collaborazione e di progettazioni a valere su fondi nazionali o europei.

4. AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi	
Responsabilità	Funzione GBV in staff Direzione Coesione Comunicazione UO Progetti e innovazione
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: a) Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: 2/anno; b) Post pubblicati sui canali social di ASP e implementazione blog Contrasto alla violenza di genere sul sito ASP - Target: 5/anno c) Azioni formative specifiche da realizzare nell'ambito del progetto europeo INTERACT - Target: 100%
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 3. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio	
Azione/i	1. Valorizzare la parità di genere nel linguaggio amministrativo 2. Diffusione ed attuazione delle Linee guida per scrivere e comunicare rispettando le differenze di genere approvate dal Comune di Bologna
Responsabilità	Direzione Amministrativa Comunicazione aziendale
Destinatari diretti	Tutto il personale e cittadinanza
Destinatari indiretti	

4. AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi	
Indicatori e target	Indicatore: comunicazione interna ed esterna realizzata con linguaggio inclusivo - Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nell'anno 2024 sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di Area tematica n.4. Data la rilevanza strutturale degli obiettivi proposti, vengono aggiornati e confermati per l'anno 2025.

5. AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Obiettivo 1. Incrementare le misure di contrasto alla violenza di genere	
Azione/i	Implementazione delle attività condivise nell'ambito dei protocolli promossi dall'Amministrazione comunale e della Città Metropolitana, anche attraverso la messa a disposizione di immobili dedicati alla protezione delle vittime o al trattamento dei maltrattanti: - Protocollo di intesa per il miglioramento della protezione delle donne che hanno subito violenza nell'ambito di relazioni di intimità - Protocollo di collaborazione per la realizzazione del "Centro per uomini autori di violenza" - Accordo di ambito metropolitano per la realizzazione di attività ed interventi di accoglienza, ascolto ed ospitalità per donne che hanno subito violenza

5. AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Responsabilità	Funzione GBV in staff Direzione Coesione Direzione Generale Direzione Patrimonio
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Tutto il personale + cittadinanza
Indicatori e target	Indicatore: partecipazione a 100% degli incontri promossi nell'ambito dei Protocolli – Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 2. Valorizzazione buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere. Promozione di *aging* e *diversity management*	
Azione/i	Implementazione metodologie e strumenti di intervento in ottica intersezionale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere. Progettazioni finalizzate allo scambio di buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere e alla promozione di *aging e diversity management*, a valere su fondi nazionali o europei.
Responsabilità	Direzione Generale – UO Progetti e innovazione Funzione GBV in staff Direzione Coesione Dirigente Area coesione sociale e Dirigente Area Anziani Servizio Risorse umane
Destinatari diretti	Personale dei servizi di Coesione sociale e di Area anziani
Destinatari indiretti	Tutto il personale

5. AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Indicatori e target	Indicatore: implementazione attività e percorsi formativi previsti dai progetti a valere su fondi nazionali o europei - Target: 100%
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Nel 2024 grazie alla funzione dedicata in Staff di Direzione Coesione sociale, al Progetto europeo INTERACT e ad altri progetti a valere su fondi nazionali è stata realizzata la ricognizione delle iniziative, azioni, reti che vedono coinvolta ASP nel contrasto alla violenza di genere. E' stato strutturato il lavoro di rete territoriale e ne è stata prevista la diffusione ed informazione. E' stato avviato un percorso di comunicazione e disseminazione in questo specifico ambito. Nel corso del 2025 saranno ulteriormente implementate le reti di intervento, strumenti innovativi e percorsi formativi specifici in ottica intersezionale previsti dal Progetto INTERACT ed altri.

ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

SOMMARIO

Premessa 3
Gli attori del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza 4
Obiettivi strategici IN MATERIA di prevenzione della corruzione e DELLA trasparenza 8
Analisi del contesto esterno e interno 9
Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti 32
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio 36
Trasparenza 66

Allegati:

1) Tabelle di gestione del rischio (schede "Mappature Aree-Processi"; scheda "Misure generali)

2) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3) ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZ. “BANDI DI GARA E CONTRATTI” (Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera ANAC n. 601 del 191.12.2023)

PREMESSA

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO di cui la prevenzione della corruzione e la trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal D.L. 80/2021, dal d.D.R. 81/2022 e D.M. 132/2022 costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente.

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC (PNA 2022 approvato con delibera 17 gennaio 2023, n.7), il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Sulla base delle indicazioni dell'ANAC l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Nella redazione della presente Sezione, da parte del RPCT e della Unità di supporto, sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO ed il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata.

In quest'ottica, al fine di prevenire fenomeni di *maladministration* e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

GLI ATTORI DEL SISTEMA AZIENDALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Amministratore Unico è l'organo di indirizzo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del PIAO entro i termini previsti dalla legge. (v. deliberazione n. 1982 del 16/12/2013 della Giunta della Regione Emilia Romagna recante *Legge regionale26/07/2013 n. 12 – Primo provvedimento della Giunta regionale*, per cui l'Amministratore unico è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'ASP e svolge le funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda, punto 2.1 lett. C del relativo Allegato; v., altresì, art. 21 dello Statuto di ASP Città di Bologna).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di ASP Città di Bologna è stato individuato/designato nella persona della Direttrice Generale, dott.ssa Maria Adele Mimmi (atto di nomina: deliberazione Amministratore Unico n. 37 del 28/11/2022).

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta della *sezione anticorruzione e trasparenza* del PIAO sulla base degli indirizzi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta da trasmettere all'organo di indirizzo dell'amministrazione ed all'OIV ai sensi dell'art. 41.1, lett. l), d.lgs. 97/2016;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 comma 3 D.P.R. 62/2013);
- chiede agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico e si occupa (ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
- cura i compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul *whistleblowing* (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001);
- svolge le funzioni indicate dall'art.43 del d.lgs. 33/2013;
- esercita un ruolo proattivo, coordinando le diverse sezioni del PIAO.

I Dirigenti nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura

corruttiva (rotazione cd. straordinaria; sul punto, v. delibere ANAC n. 215 del 26.03.2019 e n. 345 del 22.04.2020; rif. art. 16 comma 1 lett. l-*quater* d.lgs. n. 165/2001);

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nella *sezione anticorruzione e trasparenza* del PIAO;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001).

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che il presente piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV (oltre che all'organo di indirizzo) ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).

Viene, inoltre, valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni;

A sua volta, il RPCT dovrà tenere conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente sezione;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- comunicano al proprio Direttore/Direttrice la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Si segnala che con Delibera Amministratore Unico n. 15 del 18.05.2020, sono stati approvati i "*Criteri generali relativi alla metodologia di individuazione, pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento, la revoca dei relativi incarichi*" e particolare attenzione deve porsiall'art. 2 nel quale viene declinato come requisito per il conferimento degli incarichi in questione "*l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate".*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di ASP come stazione appaltante (RASA):

- implementa la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica di ASP come stazione

appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

- Il soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC **(RASA)**, è stato individuato nella persona del Direttore Amministrativo di ASP Città di Bologna, dott. Augusto De Luca (atto di nomina: deliberazione Amministratore Unico n. 25 del 21.10.2019).

Il *Data Protection Officer* (D.P.O.) - Responsabile della protezione dei dati personali

È una figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. I compiti fondamentali del DPO, ai sensi dell'art. 39 del predetto Regolamento UE sono quelli di:

- informare e fornire consulenza;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'UE o degli stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione ela formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

ASP Città di Bologna ha individuato tale figura, con determina Direttore Generale n. 310 del 22.05.2018 nella Società Lepida Spa revisionando altresì con delibera Amministratore Unico n. 40 del 14.12.2022 il modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è contemplato tra le varie fonti normative, dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", volta a definire le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità. Esso si afferma come soggetto istituzionale attraverso il quale si intende assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza e discriminazione diretta ed indiretta, ottimizzare la produttività del lavoro accrescendo la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, anche attraverso l'adozione di misure in grado di favorire il benessere organizzativo;

Il CUG è stato nominato con determinazione n. 50 del 02/02/2021. ASP si è, altresì, dotata già da vari anni anche di apposito Regolamento per la disciplina delle modalitàdi funzionamento del CUG approvato con Deliberazione dell'Amministratore unico n. 5 del 13/02/2018.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nella logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
Per favorire la creazione di valore pubblico si individuano, declinano e confermano i seguenti obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza:

a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

b) condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (a tal fine si conferma che ASP Città di Bologna partecipa alla "Rete per l'integrità e la trasparenza" (RIT), promossa dalla Regione Emilia-Romagna quale sede di confronto tra istituzioni, associazioni e cittadini);

c) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale di ASP;

d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni;

e) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

f) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

g) miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);

h) informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

A tal fine si rinvia alla sottosezione *Performance* "**Estratto obiettivi gestionali anno 2025 per l'attuazione di misure organizzative di prevenzione della corruzione**".

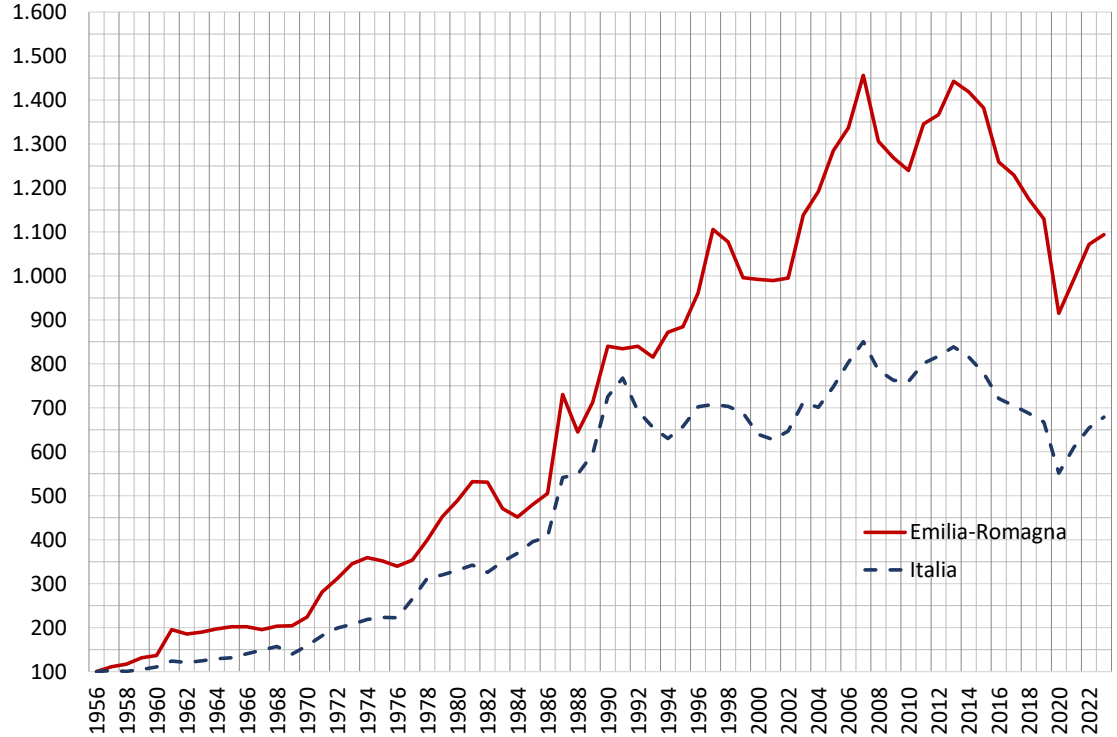
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Contesto esterno: quadro criminologico

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:
REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2023 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito[1]: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, con picchi e cadute, ma, in generale, caratterizzata da una tendenza deflattiva delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo triennio vi è stata una ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio (poco meno di 200 mila nel 2023).

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative – di cui dispongono gli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari

[1] Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)[2]; utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno[3].

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[4].

TABELLA 1:
DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2

[2] Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

[3] In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

[4] Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	**132.037**	**100,0**	**12.191**	**100,0**	**5.824**	**100,0**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola 3. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione,** il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione -** intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A**..

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-

Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	**10,6**	**+**	**5,1**	**+**	**6,4**	**+**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sinterizzare:

- **L'abuso di funzione**[5] in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti
- **L'appropriazione indebita**[6] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.
- **La corruzione**[7] in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le

[5] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

[6] Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

[7] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle atre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:
INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

3. I numeri del riciclaggio

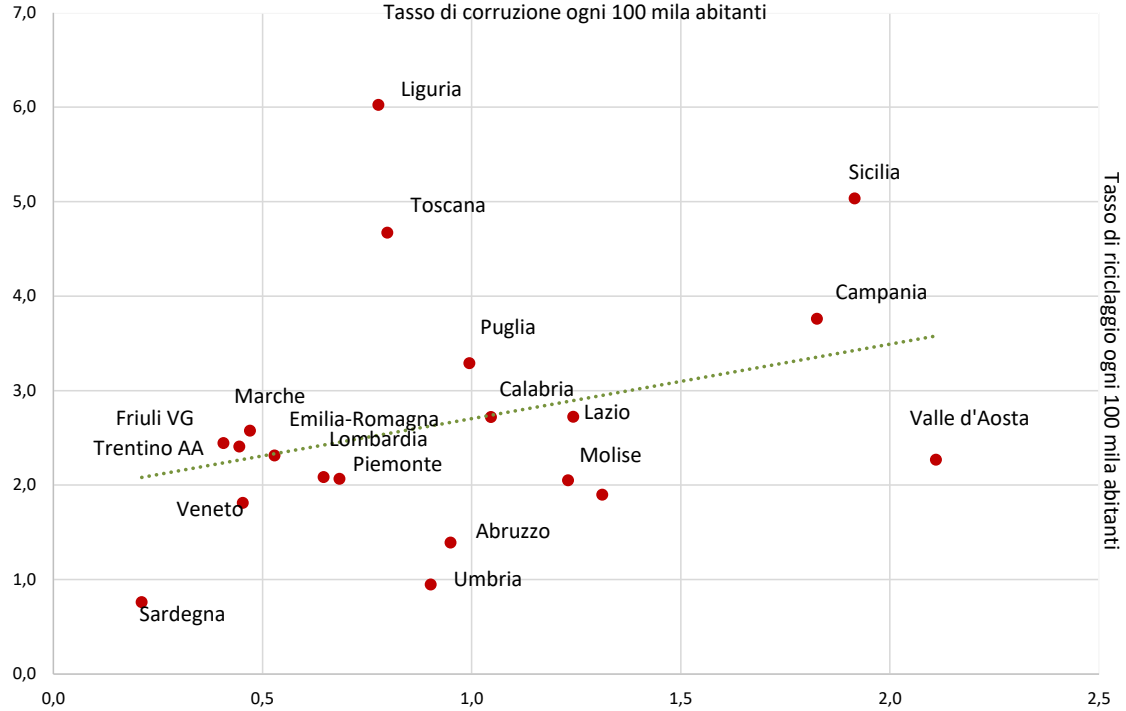
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.)[8].

[8] Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

GRAFICO 2:
DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)[9] rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Volgendo ora brevemente lo sguardo ai dati aggregati di queste operazioni, con circa 95 mila segnalazioni trasmesse in circa quindici anni all'UIF da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi nel territorio regionale, l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti (v. tabella 4).

TABELLA 4:
OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE DAI SOGGETTI OBBLIGATI ALL'UIF IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	86.469	6,3	124	767,9	-3,0
Valle d'Aosta	2.746	0,2	136	2.183,3	-16,2
Liguria	34.928	2,6	140	1.168,1	-0,2
Lombardia	265.574	19,5	168	628,8	-0,7
Veneto	102.401	7,5	131	1.039,1	-6,7
Trentino-Alto Adige	18.534	1,4	110	1.734,6	-13,4
Friuli-Venezia Giulia	22.213	1,6	114	708,7	-7,7
Emilia-Romagna	94.981	7,0	135	897,4	3,8
Toscana	86.134	6,3	145	918,5	-3,6
Marche	33.381	2,4	136	1.264,0	-0,9
Umbria	12.343	0,9	88	1.041,0	-1,4
Lazio	159.318	11,7	176	693,6	-17,6
Campania	156.137	11,5	170	1.083,3	-13,1
Abruzzo	19.852	1,5	95	644,3	-19,3
Molise	5.146	0,4	105	951,3	-32,0
Puglia	69.666	5,1	108	1.005,4	-21,7
Basilicata	8.456	0,6	93	1.173,1	10,3
Calabria	36.650	2,7	119	724,7	-4,6
Sicilia	77.297	5,7	97	1.500,0	-3,0
Sardegna	19.436	1,4	74	1.119,8	-6,3
Italia	**1.362.854**	**100,0**	**143**	**969,1**	**-3,2**

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Se, come appena visto, la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali (v. tabella 5). Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli

[9] L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il ricilaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti) (v. tabella 5).

TABELLA 5:
REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	1.402	5,6	2,0	-30,4	-28,4
Valle d'Aosta	46	0,2	2,3	-40,0	0,0
Liguria	1.461	5,8	5,9	-34,2	8,7
Lombardia	3.253	12,9	2,1	-4,0	0,0
Veneto	1.401	5,6	1,8	148,4	-28,0
Trentino Alto Adige	398	1,6	2,4	160,0	-27,8
Friuli-Venezia Giulia	457	1,8	2,4	-67,9	12,5
Emilia-Romagna	1.586	6,3	2,3	-14,5	-21,3
Piacenza	*75*	*4,8*	*1,6*	*-83,3*	*-66,7*
Parma	*110*	*7,0*	*1,5*	*75,0*	*75,0*
Reggio nell'Emilia	*125*	*8,0*	*1,5*	*-16,7*	*-28,6*
Modena	*535*	*34,1*	*4,8*	*25,0*	*-66,7*
Bologna	*290*	*18,5*	*1,8*	*-36,0*	*-11,1*
Ferrara	*72*	*4,6*	*1,3*	*75,0*	*250,0*
Ravenna	*163*	*10,4*	*2,6*	*175,0*	*-35,3*
Forlì-Cesena	*89*	*5,7*	*1,4*	*-75,0*	*-50,0*
Rimini	*109*	*7,0*	*2,1*	*-20,0*	*33,3*
Piacenza	*75*	*4,8*	*1,6*	*-83,3*	*-66,7*
Toscana	2.661	10,6	4,5	7,0	22,0
Marche	620	2,5	2,5	16,7	-6,7
Umbria	136	0,5	1,0	37,5	83,3
Lazio	2.454	9,7	2,7	-6,6	12,8
Campania	3.478	13,8	3,8	33,7	-9,2
Abruzzo	289	1,1	1,4	-44,4	36,4
Molise	106	0,4	2,2	22,2	-8,3
Puglia	2.136	8,5	3,3	24,1	14,3
Basilicata	172	0,7	1,9	66,7	0,0
Calabria	827	3,3	2,7	-51,4	-30,8
Sicilia	1.812	7,2	2,3	-22,0	-18,3
Sardegna	518	2,1	2,0	53,3	-25,8
Italia	**25.213**	**100,0**	**2,6**	**-1,9**	**-6,0**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini (v. tabella 5).

4. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali[10]. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni[11].

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia (v. tabella 6).

TABELLA 6:
PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	**7,2**	**10,1**	**1,5**	**3,5**	**13,7**	**29,1**
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6

[10] Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

[11] Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	**7,9**	**13,1**	**3,7**	**8,3**	**8,3**	**25,4**

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

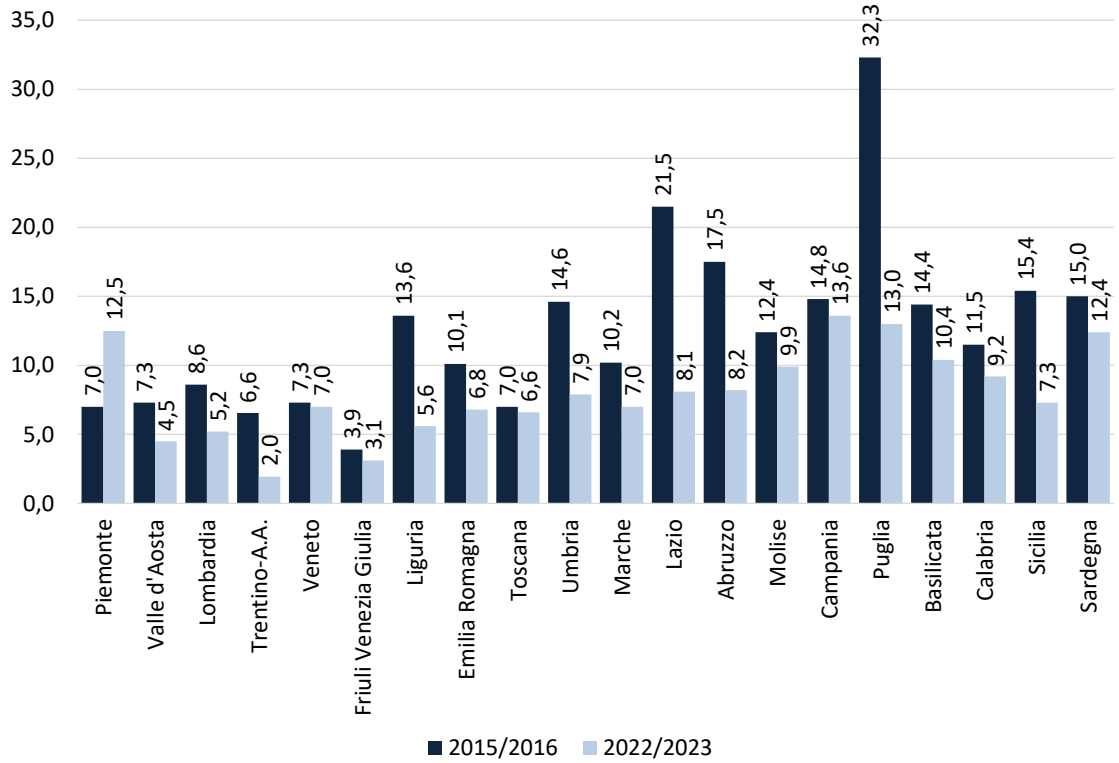
Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, come si è appena visto, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE. ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016; 2022-2023

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio. Come infatti si può osservare dalla tabella successiva, nella nostra regione solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 7).

TABELLA 7:
PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	Offrire denaro a un vigile, un medico…	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3	0,5
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22,4	4,2
Trentino A.A.	3,2	14,9	3,0	15,2	2,1
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4	1,1
Liguria	2,5	19,0	2,8	21,1	1,2
Emilia Romagna	1,9	8,1	3,9	11,2	1,9
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5
Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3,0
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5,0
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3	2,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2
Italia	**5,7**	**15,9**	**6,1**	**20,1**	**4,5**

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

TABELLA 8:
PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI IL TEMA DELLA CORRUZIONE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando	La corruzione è un danno per la società	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare fatti di corruzione è inutile
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5
Valle d'Aosta	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7
Trentino A.A.	31,05	90,4	94,45	72,35	20,85	59,65	14,35
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6
Friuli V. Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5
Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9
Emilia Romagna	26,2	95,8	97,2	59,5	30,1	69,1	13,9
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1
Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5
Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5
Sardegna	27,0	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2
Totale	**29,4**	**90,7**	**92,4**	**63,4**	**31,8**	**77,1**	**23,1**

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Contesto esterno: contesto economico – sociale

Contesto economico

L'economia mondiale

Secondo il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2024), nonostante permangano pressioni sui prezzi in alcuni paesi, a livello globale, l'inflazione è stata messa sotto controllo e l'economia reale ha evitato una recessione globale, nonostante il passato brusco irrigidimento delle politiche monetarie. Il successivo allentamento delle politiche monetarie in corso dallo scorso giugno ridarà fiato all'economia globale. La crescita faciliterà un aggiustamento delle politiche fiscali necessario per stabilizzare la dinamica del debito pubblico.

Per il FMI la crescita globale si manterrà stabile al 3,2 nel 2024 e nel 2025 e la dinamica del commercio mondiale, dopo la ripresa di quest'anno (+3,1 per cento), dovrebbe accelerare ulteriormente (+3,4 per cento) nel 2025.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario, tra questi l'acuirsi dei conflitti regionali in corso, un'eccessiva gradualità nell'allentamento delle politiche monetarie, un rallentamento ulteriore dell'economia cinese, un avvitamento di politiche protezionistiche e l'avvio di una fase di instabilità dei mercati finanziari a seguito di un'eccesiva crescita del debito sovrano.

Negli Stati Uniti la rapida crescita del prodotto interno lordo dello scorso anno proseguirà anche nel 2024 (+2,8 per cento), trainata ampiamente dalla domanda interna. Ci si aspetta che la dinamica della crescita rallenti nel 2025 (+2,2 per cento), con il raffreddamento delle condizioni del mercato del lavoro e una politica fiscale meno espansiva. Sulle prospettive dell'andamento economico del prossimo anno incide decisamente l'incertezza relativa alle politiche della prossima amministrazione. che potrebbero condurre a una politica fiscale più espansiva, a una maggiore dinamica dei prezzi e a tassi di interesse più elevati.

In Cina le prospettive economiche mostrano segnali di debolezza in quanto un ridotto livello di fiducia, una crescita salariale lenta e la perdurante crisi del settore delle costruzioni comprimono le possibilità di crescita. Il governo cinese ha adottato recentemente un importante pacchetto di misure di stimolo economico di politica monetaria e fiscale, che hanno avuto un riscontro positivo sui mercati, ma di cui resta da vedere il risultato sull'economia reale. Dopo l'ulteriore rallentamento della crescita stimato per il 2024 (+4,8 per cento), si prospetta un'ulteriore decelerazione anche per il 2025 (+4,5 per cento) a fronte della necessità di ribilanciare i fattori di crescita a favore dei consumi interni.

In Giappone ci si attende che l'attività economica risulti stagnante nel 2024 (+0,3 per cento), dopo l'exploit dello scorso anno, contenuta dalla domanda interna. Le previsioni sono però orientate verso una ripresa della crescita nel 2025 (+1,1 per cento), grazie al supporto all'aumento dei consumi dato da una sostenuta crescita dei salari. Ciò nonostante, l'inflazione dovrebbe rientrare al di sotto del 2 per cento. L'elevato deficit pubblico aumenterà ulteriormente quest'anno, anche per un netto aumento delle spese militari, e riprenderà a ridursi dal 2025.

L'Unione europea

Secondo le previsioni economiche di autunno della Commissione europea, la crescita del prodotto interno lordo dell'Unione europea dovrebbe riprendere nel 2024 (+0,9 per cento) e aumentare ancora nel 2025 (+1,5 per cento), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti, dopo la contrazione che questi subiranno nel 2024.

Nonostante alcune oscillazioni il processo di rientro dell'inflazione ha progredito decisamente nel corso del 2024 (+2,6 per cento), quando si ridurrà a meno della metà rispetto al 6,4 dell'anno precedente, e proseguirà gradualmente nel 2025 (+2,4 per cento).

In ottobre la Banca centrale europea ha ridotto il tasso di intervento per la terza volta dopo l'avvio nello scorso maggio della fase di allentamento e le banche centrali dei paesi dell'Unione non facenti parte dell'area dell'euro stanno allentando la politica monetaria.

L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9 per cento nel 2025 e più rapidamente nei paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3 per cento).

L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti nel 2025 (+2,1 per cento), dopo la contrazione che subiranno nel 2024 (-1,6 per cento).

Una moderata crescita globale e un'accelerazione del commercio mondiale sosterranno la domanda estera che porterà ad un aumento delle esportazioni dell'1,4 per cento quest'anno e del 2,2 per cento nel 2025, quando con la ripresa dell'attività anche la dinamica delle importazioni salirà al 2,6 per cento.

Ci si attende una diminuzione del disavanzo pubblico generale al 3,1 per cento del prodotto interno lordo quest'anno, ma nel 2025 l'ulteriore diminuzione risulterà marginale, facendo scende il rapporto solo al 3,0 per cento. Nelle proiezioni il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e pil tenderà ad aumentare leggermente passando dall'82,1 per cento del 2023 all'83,0 per cento nel 2025 per effetto del permanere di deficit elevati che non sono controbilanciati da una rapida crescita dell'attività e aggravati dall'impatto sulla spesa per interessi di tassi ancora elevati.

Il prodotto interno lordo in Germania dovrebbe ridursi anche nel 2024 (-0,1 per cento), dopo la flessione dello scorso anno, ma dovrebbe riprendere a crescere nel 2025 (+0,7 per cento), pur senza uscire dalle difficoltà del suo modello di sviluppo. Al contrario l'attività dovrebbe avere accelerato leggermente in Francia nel 2024 (+1,1 per cento), sostenuta dalla spesa pubblica (con un deficit pari al 6,2 per cento del Pil) e dal commercio estero,

ma le esigenze dell'aggiustamento fiscale ne rallenteranno la dinamica nel 2025 (+0,8 per cento). Il prodotto interno lordo spagnolo dovrebbe crescere decisamente nel 2024 (+3,0 per cento), sostenuto dai consumi e dagli investimenti, ma la sua dinamica dovrebbe rallentare nel 2025 (+2,3 per cento), frenata dal riequilibrio del bilancio pubblico.

L'Italia

Il rallentamento dell'attività economica nella seconda metà dell'anno, secondo Prometeia, limiterà la crescita del prodotto interno lordo nel 2024 allo 0,5 per cento, frenata dalla stasi dei consumi, dalla flessione degli investimenti industriali a seguito dell'incertezza e della caduta della produzione, dal contenimento degli incentivi pubblici al settore delle costruzioni e dalle esigenze di riequilibrio del bilancio pubblico. Una lieve ripresa dei consumi e una ripartenza più sostenuta degli investimenti industriali e delle esportazioni, oltre all'apporto degli investimenti pubblici in infrastrutture, controbilanceranno il peso della caduta degli investimenti in abitazioni dovuto alla riduzione dei "superbonus" e permetteranno una lieve accelerazione della crescita del Pil nel 2025 (+0,7 per cento).

I consumi delle famiglie dovrebbero restare invariati nel 2024, mentre le famiglie stanno ricostituendo il livello dei risparmi eroso dall'inflazione, poi la ripresa del reddito disponibile reale ne permetterà un lieve aumento nel 2025.

Nel 2024 gli investimenti dovrebbero aumentare ancora, ma solo lievemente (+0,7 per cento), compensando la flessione degli investimenti industriali dovuta al ciclo negativo con la coda della tendenza positiva di quelli in costruzioni. Al contrario, nel 2025 si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dalla ripresa dell'attività e da sostegni fiscali. Nel complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale, la debolezza del ciclo economico in Europa, in particolare in Germania, condurrà a una stagnazione delle esportazioni di beni e servizi nel 2024, anche con l'apporto derivante dal buon andamento del turismo. La crescita del commercio mondiale e il miglioramento del ciclo economico in Europa dovrebbero favorire una ripresa delle esportazioni nel 2025 (+1,7 per cento). Una previsione che resta assai esposta al rischio dell'applicazione di dazi doganali da parte della nuova amministrazione statunitense.

A fronte dell'inflazione passata, in Italia il recupero salariale è stato modesto e non ci si attende che acceleri. In precedenza, i margini di profitto hanno tratto vantaggio dall'inflazione, ma ora risultano in diminuzione con la discesa dell'inflazione, che in particolare per i prezzi alla produzione è divenuta deflazione. Quindi nel 2024 la dinamica dei prezzi al consumo dovrebbe ridursi decisamente (+1,1 per cento), tanto da prospettare un lieve

rimbalzo nel 2025 (+1,7 per cento). Ma dopo quattro anni il livello dei prezzi al consumo dovrebbe risultare superiore del 20 per cento rispetto a quello del gennaio 2021.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2024 il tasso di disoccupazione scenderà al 6,9 per cento e l'occupazione continuerà ad aumentare (+1,3 per cento), grazie alla riduzione dei disoccupati e degli inattivi. Tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, non è detto che queste tendenze possano proseguire, tanto che per il 2025 ci si attende una stagnazione dell'occupazione (+0,1 per cento) e un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione (7,0 per cento).

Dopo il pesante disavanzo 2023, pari al 7,2 per cento del Pil, il rapporto dovrebbe ridursi al 4,0 per cento nel 2024, grazie all'uscita dalle misure di emergenza, ma poi non dovrebbe scendere di molto nel 2025 (3,7 per cento), tenuto conto della maggiore e crescente spesa per interessi passivi che imporrà un notevole miglioramento del saldo primario, considerato che si intende puntare a un ritorno al di sotto del 3 per cento nel 2026. Dopo una fase di riduzione del debito pubblico tra il 2020 e il 2023, si prevede torni nuovamente a crescere, anche per la contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa, passando dal 134,8 dello scorso anno al 137,5 nel 2024, per poi salire ulteriormente al 139,6 nel 2025.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la

classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei consumi delle famiglie (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le esportazioni regionali dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economica della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai servizi e dall'agricoltura, mentre si accentua la fase di arretramento per l'industria. Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, con la lenta ripresa della domanda estera e quindi delle esportazioni e la debolezza della domanda interna nazionale nel 2024 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà un nuovo arretramento che sarà più ampio di quello dello scorso anno (-1,0 per cento). Nel 2025, nonostante lo stop alla crescita della domanda interna nazionale, sarà la ripresa del commercio mondiale a sostenere l'attività industriale e una contenuta crescita del suo valore aggiunto (+0,9 per cento).

Sul lungo periodo, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo l'8,8 per cento rispetto a quello del 2007, ovvero al livello massimo precedente la crisi finanziaria del 2009, a testimonianza del relativo indebolimento della capacità del settore di produrre reddito dalla sua attività.

Nonostante la decisa revisione dei "bonus" a favore del settore e l'elevato costo dei finanziamenti, anche dopo l'avvio dell'allentamento della politica monetaria, la crescita del valore aggiunto delle costruzioni dovrebbe ancora accentuare decisamente la tendenza positiva nel corso del 2024 (+7,6 per cento). I fattori precedentemente elencati dovrebbero però condurre a un'inversione della tendenza per il valore aggiunto del settore che diverrà nettamente negativa nel 2025 portando le costruzioni in forte recessione (-7,4 per cento).

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

A testimonianza di questo carattere, al termine dell'anno corrente il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 17,0 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007 e superiore del 13,9 per cento rispetto al livello del 2000.

Il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati.

Nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,6 per cento e risulterà superiore del 18,8 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

L'occupazione nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento). Alla fine del 2024 l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+0,9 per cento) e farà registrare un incremento del 12,4 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il tasso di disoccupazione che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

Fonte: Dati forniti dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna (RIT).

Valutazione di impatto del contesto esterno

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio in oggetto i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

***

Contesto interno

Per la descrizione del contesto interno si rinvia alla successiva Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"; 3.1 "Sottosezione struttura organizzativa".

Mappatura dei processi

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

Metodologia

Per analizzare il contesto interno si è tenuto conto dello schema organizzativo e della mappatura dei processi, svolta congiuntamente ai responsabili di struttura. Il lavoro di analisi è concepito non solo come adempimento, ma anche come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.
La strategia è elaborata a partire dagli obiettivi inseriti nei documenti che costituiscono il ciclo di programmazione.
La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può essere definita come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da ASP Città di Bologna. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto
2. valutazione del rischio per ciascun processo
3. trattamento del rischio

La mappatura dei processi
Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative di ASP Città di Bologna, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, utilizzando a tal fine i dati contenuti nello schema organizzativo e dotazione organica approvato con delibera Amministratore Unico n. 29 del 31.10.2014 (schema organizzativo da ultimo revisionato con delibera AU n. 33

del 28.11.2023, ad oggetto “Approvazione della revisione organizzativa di ASP Città di Bologna conseguente all’adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2024/2026”).

Il PNA definisce processo quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa:

a. Individuare, all’interno dell’amministrazione di riferimento, i processi che vengono messi in atto;
b. Individuare le fasi per la sua attuazione;
c. Identificare gli Uffici/Soggetti responsabili della sua implementazione.

Il PNA, infatti, stabilisce che “la mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio (…). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo (…). La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”.

La mappatura dei processi deve essere unica e integrata, ossia in cui far confluire obiettivi di performance, misure anticorruzione, programmazione delle risorse finanziarie e di personale, mappatura finalizzata anche a individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte a rischio riciclaggio.

ASP Città di Bologna, conformemente alle previsioni normative, ha inserito anche nel presente PIAO 2025-2027 l’attività di mappatura dei processi negli obiettivi di *performance* della Unità di supporto al RPCT, per garantirne l’aggiornamento.
Con i precedenti Piani si è proceduto alla mappatura complessiva delle attività dell'Ente (attività giuridica di diritto pubblico, privato, attività materiale), integrando l'elenco dei procedimenti amministrativi (derivato dalla L. 241/1990) con le attività descritte nel “funzionigramma” dell'Ente, ovvero il documento amministrativo col quale vengono descritte le attribuzioni di ciascuna struttura organizzativa di più significativa operatività. Ogni voce di procedimento, così come di ciascun processo mappato, dovrà essere ulteriormente qualificato con il riferimento alla struttura organizzativa responsabile.
La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa (art. 1, comma 16, L. 190/2012) e il PNA 2019 considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (cd. aree di rischio comuni e obbligatorie) nonché con riferimento a *i)* ulteriori processi ritenuti a elevato rischio e *ii)* ulteriori processi ritenuti a non elevato rischio.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Come si evince dalle tabelle allegate alla presente sezione, cui si rimanda, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Nella tabella "*Mappature Aree di rischio e Processi a rischio*", le prime tre schede di gestione del rischio sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge; le ulteriori schede individuano ulteriori ambiti di rischio specifici per ASP Città di Bologna:

Tabella "Mappature Aree di rischio e Processi a rischio"

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
- *Area autorizzazioni e concessioni* (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie, i certificati di agibilità, i CDU, la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, ecc.): *detta area non è stata mappata in quanto non pertinente rispetto alle finalità istituzionali di ASP Città di Bologna*
- Ulteriori processi a elevato rischio
- Ulteriori processi a non elevato rischio
- Area gestione delle entrate e delle spese
- Area gestione beni immobili

Le suddette mappature contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo (in relazione ai singoli processi di pertinenza di ASP) e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile dell'attuazione della misura.

Tabella "Misure generali obbligatorie – trasversali a tutte le aree di rischio"

In questa tabella, anche ai fini della programmazione delle misure generali –trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella presente sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è riportata l'elencazione di tali strumenti di prevenzione (misure di carattere generale):

- Codice di comportamento dei dipendenti
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse

- Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica
- Tutela del *whistleblower*
- Misure alternative alla rotazione ordinaria
- Inconferibilità / incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparate (titolari di incarichi di Elevata qualificazione – EQ)
- Patti di integrità
- Divieto di *pantouflage*
- Monitoraggio dei tempi procedimentali
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- Commissioni di gara e di concorso
- Rotazione straordinaria

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle suddette misure generali sono indicati in tabella: stato/fasi/tempi di attuazione; indicatori di attuazione; responsabile/struttura responsabile.
Le suddette misure generali sono specificamente illustrate nel proseguo di questa sezione, unitamente ad ulteriori misure previste dal presente piano (v. misure: A, B, C, G, R).

La valutazione del rischio

Prima di effettuare una valutazione del rischio è importante capire l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera; occorre cioè considerare il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale. Il contesto interno e operativo è un fattore decisivo per una corretta valutazione del rischio e ciò include la comprensione degli obbiettivi a livello organizzativo, dei sistemi, processi, risorse, indicatori chiave di *performance*, e altri *driver*.
Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione, analisi, classificazione del rischio.

Identificazione del rischio

È una fase difficilmente standardizzabile, che è influenzata nella sua operatività dalla tipologia di organizzazione, dagli obiettivi e dal contesto. In linea generale vengono utilizzate le categorie generali elencate nella tabella sottostante.

Categorie	Definizione
Risorse Umane	Rischi collegati ai processi o alle conseguenze del cambiamento organizzativo, al declino della motivazione, alla formazione e alla sicurezza del personale
Compliance	Rischi relativi alla non conformità alle leggi, alle norme o alle procedure interne
Reputazione	Rischi relativi al deterioramento dell'immagine della organizzazione, al decline della fiducia da parte degli stakeholder esterni

Finanziario	Rischi collegati alla gestione finanziaria o ai pagamenti (tra cui frodi, furti,conflitti di interessi, fatturazioni false, ecc.)

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggiprivati, sono stati identificati e descritti mediante:

- confronto con i dirigenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'ente negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati e alla lista esemplificativa dei rischi di cui nell'All. 1 PNA 2019.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "EVENTI A RISCHIO" della suddetta tabella "Mappature Aree di rischio e Processi a rischio".

L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato è stata valutata la probabilità che lo stesso si verifichi. A tal fine ci si è avvalsi dei principi desumibili dai sistemi di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 1 del P.N.A. 2019.

La classificazione del rischio

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato un approccio di tipo valutativo o qualitativo. Per ogni processo/fase sono definiti indicatori di rischio e per ogni indicatore è stato indicato un livello di esposizione a rischio, con le valutazioni "Alto", "Medio" o "Basso".
Gli indicatori considerati sono stati i seguenti:

- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- Rilevanza Esterna
- Complessità del processo decisionale
- Attuazione misure
- Eventi corruttivi
- Opacità del processo

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, cercando di non sottostimare i rischi.

Nell'identificare le misure organizzative adeguate a ridurre i rischi così individuati, si è tenuto conto delle misure già attuate e, nel corso degli incontri coi responsabili dei processi, si è valutato come valorizzare quelle esistenti, per evitare duplicati o inutili appesantimenti. Le misure individuate sono state quindi condivise con dirigenti e responsabili dei servizi, garantendo così conoscibilità, adeguatezza e sostenibilità delle misure stesse.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure possono essere classificate in:
"misure comuni e obbligatorie": sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente);
"misure ulteriori": sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Monitoraggio

L'attuazione della strategia è oggetto di monitoraggio, finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e alla messa in atto di eventuali azioni correttive e integrative. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, dirigenti e responsabili dei servizi, sotto il coordinamento e il controllo del RPCT e della Unità di supporto al RPCT.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito sono illustrate le misure generali di prevenzione previste dal presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice "*lettera progressiva alfabeto*".

A - *ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA*

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza*".

La L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza è riguardata come livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della Costituzione, che va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Per trasparenza si deve intendere l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti delle persone, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016). L'ASP ha dedicato nella *homepage* del sito istituzionale apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato "A" del D.lgs. n. 33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. La sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al d.lgs. 33/2013. La sezione è stata conformata alle indicazioni riportate nell'all. 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 e adeguata alle indicazioni riportate nell'all. 9 PNA 2022 e sue successive modifiche.

Sono stati altresì attivati i seguenti collegamenti, resi disponibili dai gestori delle banche dati medesime:

- collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (monitoraggio opere pubbliche);
- collegamento alla banca dati ARAN (contrattazione integrativa) e ARAN (contrattazione collettiva);
- collegamento alla banca dati PerlaPA (Anagrafe delle prestazioni) sia per i dati relativi agli incarichi a consulenti e collaboratori sia per i dati relativi agli incarichi ai dipendenti.

Gli obblighi di trasparenza coesistono con le disposizioni in materia di tutela della privacy, che hanno trovato una fonte di disciplina europea, direttamente applicabile, nel Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla

protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e del d.lgs. n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento.

Il DPO funge da supporto alle strutture competenti sulle singole richieste di accesso nella fase di individuazione dei soggetti da ritenersi controinteressati e comunque per tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali inerenti le richieste di accesso civico generalizzato. Funge altresì da supporto al RPCT nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Inoltre, su richiesta delle strutture, il DPO esprime proprio parere in ordine alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso potrebbe comportare ai controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alla tutela dei loro dati personali ai sensi del par. 2 dell'art. 5-bis del Regolamento. Il DPO, su richiesta delle strutture, formula il proprio parere, entro tre giorni, in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli opponenti. Sulla scorta di tale parere le strutture competenti sulle singole richieste di accesso effettueranno il bilanciamento tra gli interessi asseritamente lesi e la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta di accesso mira a soddisfare.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali *«Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. *web* n. 3134436).

Normativa di riferimento: d.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016; Garante per la protezione dei dati personali *«Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. *web* n. 3134436)

Azioni da intraprendere: Il RPCT verifica l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: RPCT - tutti i Direttori/Dirigenti di area

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/1993; DPR 445/2000; d.lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi; tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di area

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano NazionaleAnticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.
Annualmente tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di area

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'Amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

Il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei dirigenti competenti è attribuito al Direttore Generale.

Normativa di riferimento: art. 2 L. 241/1990; L. 35/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: ciascun dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Direttore Generale.
La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Direttore Generale; tutti i Direttori/Dirigenti di area

E - FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della L. 190/2012; art. 7-*bis* del d.lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: il presente piano individua due livelli di formazione:

Formazione base: è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulletematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
Formazione tecnica: destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L’incremento della formazione dei dipendenti, l’innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi strategici che gli organi di indirizzo individuano quale contenuto necessario della presente sezione.

ASP tiene conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house;* ASP monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato, ad es., attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

In materia di anticorruzione e trasparenza, nel corso dell’anno 2024, sono stati svolti i seguenti corsi:

Ente	Titolo del corso	N. Partecipanti
INPS VALORE PA	Anticorruzione, Trasparenza ed Integrità	4
SELF Regione Emilia-Romagna	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ALLA LUCE DEL NUOVO PNA	42
PERSONALE INTERNO ASP CITTA’ DI BOLOGNA	FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: La digitalizzazione, i processi di dematerializzazione ed il documento informatico	46
PERSONALE INTERNO ASP CITTA’ DI BOLOGNA	FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: la redazione di atti e provvedimenti	47
PERSONALE INTERNO ASP CITTA’ DI BOLOGNA	FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: L'affidamento Diretto, procedure negoziate e procedure aperte alla luce del nuovo Codice Appalti - CIG	37
PERSONALE INTERNO ASP CITTA’ DI BOLOGNA	FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: Responsabile unico di progetto nel nuovo codice dei contratti pubblici e Ultime novità ANAC	35
PERSONALE INTERNO ASP CITTA’ DI BOLOGNA	FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: imputazione contabile negli atti amministrativi, approfondimento Conto Economico e Stato Patrimoniale	42

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Dirigente/Responsabile del Servizio Formazione (competente per gli adempimenti relativi al programmadella formazione). Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.
Ciascun Direttore/Dirigente è competente per la trasmissione della formazione all'interno della rispettiva area.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del d.lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice *di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il 16.04.2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'ASP, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di comportamento integrativo con delibera Amministratore Unico n. 24 del 11.09.2014, al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti anche quale obiettivo di *performance*. Per disposizione di legge, il Codice di comportamento si applica integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal Codice potranno essere fatti valere ai sensi del D.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità (collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organi, collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono lavori a favore dell'Ente).

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale:

- è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare al proprio Direttore la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e l'esito dei gradi di giudizio;
- è, altresì, previsto il dovere in capo a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio Direttore l'avvio di tali procedimenti nei casi in cui il dipendente ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. ("Registro delle notizie di reato") o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad es., notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio,

ecc.) (cfr., sul punto, Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”).

Durante il 2021, nell’ambito della “Rete per l’integrità e la trasparenza” (RIT) della Regione Emilia-Romagna, cui ASP aderisce, si sono svolti gli incontri seminariali del gruppo di lavoro interistituzionale dedicato all’analisi delle metodologie di revisione del codice di comportamento aziendale alla luce della direttiva ANAC n. 177/2020. Il RPCT ha avviato il processo di analisi per verificare gli adeguamenti da apportare alla luce delle Linee Guida ANAC n. 177/2020. In ottemperanza alle nuove disposizioni di legge (d.l. n. 36/2022; d.p.r. n. 81/2023) s’intende porre attenzione al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (per l’eventuale integrazione del codice di comportamento aziendale). Per tali aspetti, si precisa che, giusta delibera Amministratore Unico n. 28 del 22.09.2023, è stato approvato il “Regolamento per l’utilizzo delle risorse informatiche di ASP Città di Bologna” in cui viene anche disciplinato l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall’art. 1 co. 44 L. 190/2012; D.P.R. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e s.m.i.; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: si rimanda alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di comportamento integrativo aziendale.
Si dà indicazione di inserire negli schemi d’incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti/collaboratori esterni a qualsiasi titolo, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: RPCT e Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

G– MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE ILRISCHIO DI CORRUZIONE

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 L. 190/2012

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite dadisposizioni legislative o regolamentari.
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione ai dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i

provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto e il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'**attività istruttoria** e la relativa responsabilità dall'**adozione dell'atto finale**, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente e il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente).

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica

- in osservanza all'art. 3 L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che **la motivazione**. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- nei casi previsti dall'art. 6-bis Legge 241/1990, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale di ASP vengono pubblicati **i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elencodegli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Nell'attività contrattuale (contratti pubblici; fasi delle procedure di affidamento)

Fase di programmazione

- Adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei
- Programmazione triennale anche per acquisti di servizi e forniture (come da vigente normativa di settore)
- Per i servizi e le forniture standardizzabili, nonché per lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del RUP ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara)
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente
- Utilizzo di avvisi di preinformazione
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT

Fase di progettazione della gara

- Criteri di rotazione nella nomina del RUP e atti a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allostesso;
- Ove ritenuto necessario/opportuno, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
- Obbligo di motivazione nella decisione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto vs. concessione)
- Criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto (art. 35 d.lgs. 50/2016; art. 14 d.lgs. 36/2023)
- Limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici

- Nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria

- Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP (artt. 48 e ss. e art. 76 del d.lgs. 36/2023)
- Predeterminazione nella decisione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare (v. disciplina vigente in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici; artt. 19 ss. d.lgs. 36/2023)
- Direttive interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della decisione a contrarre ai sensi dell'art. 37 d.lgs. n. 33/2013 (v. disciplina vigente in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici; artt. 19 ss. d.lgs. 36/2023)
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante (ove istituiti)
- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale, definito in mesi sei
- Verifica puntuale da parte del Servizio gare (o di altro ufficio procedente) della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei
- Se del caso, utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio di rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione

Fase di selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (v. disciplina vigente in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici, artt. 19 ss. d.lgs. 36/2023)
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad es. prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive; menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) (v. disciplina vigente in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici, artt. 19 ss. d.lgs. 36/2023)
- Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti

- Rilascio da parte dei commissari delle commissioni di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ex d.p.r. 445/2000 (di cui si procede a protocollazione considerata la necessità che tali dichiarazioni abbiano data certa) attestanti l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 co. 9 d.lgs. 50/2016 (art. 93 co. 5 d.lgs. 36/2023) e dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016 (art. 16 d.lgs. 36/2023), in cui dovranno essere richiamate le sanzioni applicabili in caso di omessa e/o falsa dichiarazione (Linee guida ANAC n. 15/2019, paragrafo 12.6)

NB. Si precisa che la suddetta misura (rilascio dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000) è pure correlata alle situazioni di rischio:

- indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 Linee Guida ANAC n. 15/2019, ad oggetto *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* riferite a ciascuna fase della procedura di gara;
- in caso di segnalazione di soggetti terzi.

i) Si precisa che gli uffici e i soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure atte a prevenire il rischio di interferenza dovuto a conflitti di interesse (quali quelle relative ad obblighi di dichiarazione, comunicazione e astensione di cui ai paragrafi 5, 6, 8 delle suddette LG n. 15/2019) coincidono, di norma:

- con il direttore generale, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di altro dirigente/direttore;
- con il dirigente/direttore, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di un responsabile di ufficio/servizio facente parte dell'unità organizzativa (UO) cui il direttore/dirigente è preposto;
- con il responsabile di ufficio/servizio, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di dipendenti addetti all'ufficio/servizio cui il responsabile è preposto;

ii) Si precisa altresì che al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla singola procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi (art. 42 d.lgs. 50/2016; art. 16 d.lgs. 36/2023), la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva (di cui al paragrafo 6 LG n. 15/2019) sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato per quanto a sua conoscenza.

iii) Si precisa infine che i soggetti coinvolti nella singola procedura di gara obbligati al rilascio della dichiarazione sostitutiva in parola, sono, di norma, quelli indicati nella tabella di cui al paragrafo 10 delle LG ANAC n. 15/2019.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- *Audit* interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad es., verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta (v. disciplina vigente in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici, artt. 19 ss. d.lgs. 36/2023).
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione (v. disciplina vigente in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici, artt. 19 ss. d.lgs. 36/2023).

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet (sez. AT) dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto

- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente del Servizio gare (o dell'ufficio procedente) e la presenza dei funzionari del Servizio gare (o dell'ufficio procedente), coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici.
- Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

Fase di esecuzione del contratto

- *Check list* relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita (come da capitolato d'oneri) da trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso dieccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP e al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva: secondo le indicazioni impartite dall'ANAC a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 [art. 28 d.lgs. 36/2023; art. 37 d.lgs. 33/20213; PNA Aggiornamento 2023 Delibera ANAC n. 605/2023; delibera ANAC n. 582/2023 (adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione); delibera ANAC n. 261/2023; delibera ANAC n. 264/2023 e relativo Allegato 1 (atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria)]

Fase di rendicontazione del contratto

- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio (se del caso)
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.
- Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1, commi 19-25, L. 190/2012 e degli artt. 209 e 210 del d.lgs. 50/2016 (artt. 213 e 214 d.lgs. 36/2023).

Misure specifiche per i livelli di rischio individuati nello specifico settore di attività

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di area; tutti i dipendenti

H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il d.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:
Inconferibilità: ovvero preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal predetto decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
Incompatibilità: da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, i dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel corso dell'incarico, il dirigente presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni acquisite vengono pubblicate nel sito di ASP.

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24.07.2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 *(Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*).

Azioni da intraprendere: dichiarazione sostituiva di certificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000 (ex art. 20 d.lgs. 39/2013) da parte del soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Saranno accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
Il Responsabile del Servizio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT (vigilanza interna in capo al RPCT). Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC (quale Autorità cui è demandata la vigilanza esterna). Al RPCT è attribuita la competenza esclusiva in ordine all'attività sanzionatoria di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013 (per le sole inconferibilità) o al procedimento di diffida in caso di incompatibilità (cfr. delibera ANAC n. 833/2016).

La presente procedura di conferimento degli incarichi deve garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo termine;
- il conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013;

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'**art. 3 del d.lgs. 39/2013**, sono previste le seguenti verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'**art. 3 del d.lgs. 39/2013**;

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Responsabile Servizio risorse umane; RPCT, Direttori/Dirigenti di area

I-A - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, co. 3-bis, d.lgs. 165/2001 prevede che: "… *con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*".

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).
Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente *«Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti».*
ASP Città di Bologna, giusta delibera Amministratore Unico n. 24 del 17.10.2017, ha approvato sul punto un apposito regolamento ("*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali e del servizio ispettivo del personale dipendente di ASP Città di Bologna*") a cui si fa espresso rinvio.

Si precisa che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).
Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

ASP, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti (incarichi non compresi nei doveri d'ufficio), rispetta la procedura di cui all'art. 53, co. 12, d.lgs. 165/2001. In particolare, comunica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

ASP valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Normativa di riferimento: art. 53 comma 3-bis d.lgs. n. 165/2001; art. 1 co. 58-bis L. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24.07.2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per l'individuazione di incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano programmatico.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Direttore Area Amministrativa, Responsabile Servizio risorse umane

I-B INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" e il "Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni ad ASP", disciplinano la materia degli incarichi professionali. In particolare, possono essere conferiti ad esperti di particolare comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, per esigenze cui ASP non può far fronte con il personale in servizio:

- incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali;
- incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, aventi per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che siconfigurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

Normativa di riferimento: artt. 7 ss. d.lgs. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna, delibera 16.11.2021 n. 241/2021/INPR; Regolamenti interni.

Azioni da intraprendere: il Dirigente/Responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento ad ASP e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere perlo svolgimento dell'incarico;
f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente periodo deve essere puntualmente attestata nella determina di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico o, in ogni caso, nella determina di affidamento dell'incarico. La determinazione deve anche indicare il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.
Nella determina di affidamento dell'incarico, il Dirigente/RUP deve dare atto di aver verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

Misure previste a fini di accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti

- predisposizione modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica (anche in relazione alla durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni: Dirigente/RUP;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica.

Il contratto, sottoscritto dal Dirigente e dall'incaricato, è inserito nell'elenco/protocollo dei contratti e riporta almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, nonché degli incarichi individualicon contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nelrispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito di ASP.
Ai fini del conferimento di **incarichi di patrocinio**, a seguito della pubblicazione sul sito aziendale di un avviso pubblico permanente per la costituzione di un elenco di avvocati esterni cui conferire eventuali incarichi di assistenza in giudizio, è stato approvato il predetto elenco; elenco pubblicato sul sito aziendale nella sez. "Amministrazione Trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti".

Misure specifiche per i livelli di rischio individuati nello specifico settore di attività

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Direttori/Dirigenti di area, Responsabile Servizio risorse umane

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

"*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), contestualmente alla costituzione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, viene acquisita una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne ai sensi dell'art. 77 co. 9 d.lgs. 50/2016 (art. 93 co. 5 d.lgs. 36/2023) e allegati i relativi curricula in applicazione dell'art. 29 co. 1 d.lgs. 50/2016 (art. 28 co. 2 d.lgs. 36/2023).

L'art. 35-*bis* d.lgs. 165/2001 prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
Ai fini dell'applicazione dell'**art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001** e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, sono previste le seguenti verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019); • all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001; • all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013; Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ASP: • si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; • applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013; • provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Direttori/Dirigenti di area interessati alla formazione di commissioni e all'assegnazione del personale agli uffici

M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare il quadro dei meccanismi per la tutela dell'imparzialità del pubblico dipendente, mediante l'introduzione di limiti alla libertà negoziale del dipendentesuccessivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage* (art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001).
I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativao professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ASP svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'ASP per i successivi tre anni con obbligodi restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, verrà inserita nei provvedimenti di cessazione dei dipendenti, in quelli di mobilità e nei contratti a tempo determinato di alte specializzazioni e dirigenti, un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto da parte dai dipendenti interessati. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di *"non aver concluso contratti di lavorosubordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"* (così come prescritto nei bandi-tipo vincolanti le

PA, emanati da ANAC in attuazione del codice dei contratti pubblici). Qualora nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture emergano le fattispecie sopra descritte, il Dirigente, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto. Di seguito si riporta l'estratto del bando di gara utilizzato dal Servizio Appalti che riporta apposita dichiarazione nell'ambito dell'istanza di partecipazione, la clausola di cui trattasi: *"l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 53 co. 16ter del d.lgs. 165/2001 inerente il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nel citato comma 16 ter nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego"*.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PN.A)

Azioni da intraprendere:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la citata norma.
- Negli atti di assunzione del personale sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, prevedere l'inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.
- In caso di soggetti esterni con i quali l'ASP stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, prevedere la sottoscrizione di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Verifiche successive nei confronti dei dipendenti cessati che abbiano rivestito ruoli apicali, che abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Direttori/Dirigenti di area e Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI ("WHISTLEBLOWING")

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva. U.E. 2019/1937; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Delibera ANAC 311 del 12.07.2023

ASP Città di Bologna ha acquisito specifico software per la gestione delle segnalazioni.

Tale sistemaapplicativo garantisce la piena accessibilità del sistema per la segnalazione di casi di mala gestione o atti corruttivi all'interno degli uffici, con garanzia dell'anonimato del dipendente/collaboratore segnalante.

In particolare, sono garantite le seguenti funzionalità:

- accesso riservato ai soli dipendenti e ai responsabili accreditati;
- identificazione degli utenti mediante credenziali personali, con crittografia di tutti i dati e ditutti i documenti gestiti;
- separazione dei dati identificativi del dipendente dal contenuto della segnalazione;
- disvelamento dell'identità del segnalante nel rispetto delle previsioni di legge e riservata alsolo RPCT;
- puntuale presa in carico, gestione, monitoraggio e archiviazione di tutte le segnalazioni;
- tempestiva notifica degli eventi a tutti gli utenti interessati;
- comunicazioni anonime e riservate tra RPCT e segnalanti;
- elaborazione automatizzata della reportistica per i gestori;
- trattamento del contenuto informativo nel rispetto della normativa in materia di protezionedei dati personali.

Sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divietodi discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dall'art. 16, comma 3 del D. Lgs n. 24/2023.

A fini di utilizzo di tale strumento (*whistleblowing*) si rinvia alla delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023 recante "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" che supera la precedente delibera n. 469 del 09.06.2021 ad oggetto *« Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza o *mala gestio* di cui si è venuti a conoscenza. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della PA; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella PA. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad es. indagini penali, tributarie, ispezioni.

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: competente a ricevere le segnalazioni (da inviare mediante l'apposita piattaforma software) nonché a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati, è il RPCT (v. delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023 recante "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*"; cfr., più in generale, delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018).

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, sololaddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Con nota PG n. 972 del 18.01.2024 sono state adottate "*Linee procedurali per la segnalazione di illeciti e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, aggiornate alle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023"* al fine di fornire ai dipendenti, collaboratori o lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni/servizi/lavori in favore dell'Ente, indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, relativamente a:

a) destinatari della segnalazione;
b) oggetto e contenuti della segnalazione;
c) modalità di trasmissione delle segnalazioni;
d) forme di tutela.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.
Si precisa che nell'anno 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta

determinazione l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

L'ASP Città di Bologna potrà aderire a protocolli d'intesa promossi dalla Prefettura di Bologna per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

L'Ente, nel corso del 2021, ha aderito, rispettivamente con deliberazione Amministratore unico n. 21 del 07/06/2021 e n. 29 del 18.08.2021, ai Protocolli di intesa in materia di qualità dei servizi alle persone con le Organizzazioni Sindacali CGIL FP - CISL FP - UIL FP e con ACI Alleanza Cooperative Italiane, tra i cui obiettivi, sono declinati sia un elevato livello di trasparenza e chiarezza nei procedimenti di affidamento di servizi, lavori e forniture sia azioni attive volte alla prevenzione alla corruzione, alla tutela dei principi di legalità e di libera e leale concorrenza ed al sostegno alle imprese che operano nel rispetto dei principi etici e/o di legalità e correttezza retributiva – contributiva - fiscale.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: possibile adesione a nuovi protocolli d'intesa e prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali. Segnalare al RPCT l'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Soggetti responsabili: Responsabili uffici/servizi; Direttori/Dirigenti e P.O. interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. straordinaria è prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 s.m.i., in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, applicabile alle sole "condotte di natura corruttiva", che possono creare un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Nei casi di avvio di

procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva la rotazione sarà disposta dal Direttore responsabile della struttura organizzativa, con provvedimento motivato.

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale:

- è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare al proprio Direttore la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e l'esito dei gradi di giudizio;
- è altresì previsto il dovere in capo a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio Direttore l'avvio di tali procedimenti nei casi in cui il dipendente ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. (Registro delle notizie di reato) o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad es., notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, ecc.) (cfr, sul punto, Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. n. 165 del 2001").

<u>Rotazione ordinaria</u>

La rotazione c.d. ordinaria del personale viene prevista come misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente piano come "alto", compatibilmente con la necessità di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze.
Si delineano i seguenti criteri per l'attuazione:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio "alto" per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei servizi interessati;
- nel termine massimo di due mandati dell'amministratore unico a decorrere dalla scadenza dell'incarico in corso, fatta salva la necessità di garantire le specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e la professionalità della gestione amministrativa.

L'ASP ha adottato, innanzitutto, misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla effettiva rotazione ordinaria, compatibilmente con il numero di dirigenti in servizio.
In primo luogo, ha proseguito la formazione di Dirigenti e Responsabili in Posizione Organizzativa.
Ha inoltre supportato con corsi specifici e consulenze interne lo sviluppo delle competenze e delle professionalità dei tecnici, a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa.

Tra le misure di prevenzione specifiche sono state implementate:

- chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto, concessioni immobili);
- istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (di altri uffici o di altri enti);
- rotazione delle pratiche, laddove possibile;

- controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile;
- procedura, previo avviso pubblicato sulla Intranet, per la presentazione di candidature ai ruoli di posizione organizzativa;

In ogni caso si ritiene precisare che durante il triennio 2022/2024 è stato registrato un sensibile turnover del personale dipendente in entrata e in uscita, nello specifico:

ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
DIMISSIONI: 39	DIMISSIONI: 55	DIMISSIONI: 95
ASSUNZIONI DI PERSONALE: 68	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 170	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 114

Normativa di riferimento: art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) L. 190/2012; art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: adeguamento atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali e PO secondo i criteri sopra indicati, fatta salva la necessità di garantire le specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e la professionalità della gestione amministrativa

Misura trasversale a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Direttore Generale

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema preliminare di Piano, prima dell'approvazione, e successivamente del piano definitivo approvato.

Soggetti responsabili: RPCT

R – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Si ritiene opportuno provvedere all'adozione di un regolamento, o di apposita circolare, dei controlli interni, sulla base dei seguenti indirizzi, anche volto a riassumere gli strumenti dei controlli interni già vigenti.
Il sistema dei controlli interni opererà in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

Esso sarà diretto a:
a) verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
c) valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione degli indirizzi, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche mediante la valutazione degli effetti sul bilancio dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni (ove sussistenti);
e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (ove sussistenti);
f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie finalizzate a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Direttore Generale e i Dirigenti d'Area, nonché le Unità Organizzative specificamente preposte al controllo.

Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza.

Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Amministratore Unico che non sia mero atto di indirizzo. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora l'A.U. non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso Dirigente competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento.

Qualora il Dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ("servizio bilanci e contabilità") ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e/o del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Amministratore Unico che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove l'Amministratore Unico non intenda conformarsi al parere, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Direttore Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del Direttore Generale.

I controlli sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali vengono svolti, di norma, a cadenza trimestrale; possono portare alla diramazione di circolari, direttive o raccomandazioni, nonché direttive particolari di conformazione ai dirigenti in relazione alle irregolarità riscontrate.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse periodicamente all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV.

È soggetto a controllo successivo un campione di atti, individuato mediante selezione casuale mediante un "Piano di auditing" basato su:

- "centri di produzione atti", che sono i Settori di produzione degli atti;
- "famiglie di atti", che sono le tipologie di provvedimenti da sottoporre a controllo;
- definizione dei parametri di selezione del campione degli atti (inizio e fine del periodo di applicazione) e percentuale di atti oggetto di campionamento.

Gli atti vengono controllati utilizzando una griglia di valutazione (*check list)* per ciascuna famiglia di atti, fondata su parametri di regolarità amministrativa e contabile.

Gli elementi di valutazione attengono ai seguenti parametri:

- legittimità
- correttezza procedimento
- rispetto trasparenza e privacy
- qualità e chiarezza dell'atto amministrativo
- completezza
- rispetto dei tempi
- coerenza con gli strumenti programmatici
- rispetto delle attività/efficacia
- efficienza ed economicità
- coerenza con la presente sezione PIAO

Possono essere sottoposti a controllo successivo anche:

- atti individuati dal Direttore Generale, sulla base di una valutazione condotta sui seguenti indicatori: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione;
- determinazioni con impegno di spesa, vistate sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria, che il responsabile del servizio finanziario abbia segnalato al Direttore Generale, avendovi ravvisato possibili profili di irregolarità/illegittimità; detta segnalazione dovrà espressamente indicare i possibili profili di irregolarità/illegittimità e verrà inoltrata mediante e-mail, indirizzata per conoscenza a chi ha sottoscritto la determina; il Direttore Generale, con e-mail indirizzata ad entrambi, darà conto dell'esito del controllo entro otto giorni;
- determinazioni connesse ai progetti finanziati da risorse PNRR;

Le risultanze del controllo possono confluire in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive generali o particolari in relazione alle irregolarità riscontrate. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Direttore Generale, all'Amministratore Unico, ai Dirigenti, ai revisori dei conti e all'OIV.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: adozione di un regolamento/circolare che dia attuazione all'elenco dei controlli da campionare, per il miglioramento dei controlli sugli atti cui è preposta l'Unità di progetto a supporto del RPCT (v. Circolare Direzione Generale PG n. 18259 del 20.07.2023 ad oggetto *"Sistemi dei controlli interni; controllo di regolarità amministrativa e contabile; controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva"*)

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Direttori/Dirigenti di area.

ANTIRICICLAGGIO

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007, le PA comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Azioni da intraprendere: valutazione dell'adozione del modello di progetto per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo proposto dalla RIT Emilia-Romagna.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigenti.

MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI

ASP Città di Bologna riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.
A tal fine si prevede di consolidare il sistema delle autodichiarazioni e sensibilizzare i soggetti obbligati a mezzo della diffusione di circolari interne e/o di adeguata formazione.
Come misura generale prevista dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codicedi comportamento aziendale, applicabile a tutte le procedure di affidamento, viene acquisita dal superiore gerarchico la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di dirigenti e dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'incarico e, successivamente, in caso di modifica di assegnazione.
E' previsto l'obbligo di comunicare eventuali situazioni di conflitto sopravvenute nel corso della procedura, da valutare da parte del dirigente responsabile, al fine di disporre l'astensione dal procedimento del dipendente interessato.

Azioni da intraprendere: valutazione circa l'adeguamento dei modelli dichiarativi utilizzati al modello di dichiarazione (modello operativo) previsto dal PNA 2022.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Direttori/Dirigenti di area, dipendenti.

DICHIARAZIONI DEL TITOLARE EFFETTIVO

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè "chi sta dietro" alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività.

La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.
L'obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo, da rendersi tramite il modello ministeriale, è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR. I relativi bandi di gara prevedono l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.
A carico del "titolare effettivo" dell'affidamento è prevista la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in base al modello ministeriale citato, opportunamente adeguato.
La dichiarazione sul "titolare effettivo" verrà inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara da indire a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.lgs. n.125/2019).

CONTROLLI ANTIMAFIA

ASP Città di Bologna riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 159/2011 (c.d. Codice antimafia).

Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

TRASPARENZA

OBIETTIVI E CONTENUTI

La presente sezione individua ed evidenzia, all'interno di ASP Città di Bologna, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni": tale disciplina si inserisce all'interno delle indicazioni più ampie definite nella L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, la *trasparenza* è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d.lgs. 33/2013).

Il decreto dispone che documenti, dati e informazioni siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto stesso all'interno di un'area dedicata presente nella *home page* del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente": si tratta di una vera e propria standardizzazione delle modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività. Tale standardizzazione risponde alla finalità di consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici, di estrapolare dati che permettano loro di effettuare comparazioni e valutazioni sul corretto agire delle pubbliche amministrazioni.

Obiettivo cardine posto alla base del programma triennale è pertanto quello di garantire, in ultimo, un adeguato livello di trasparenza finalizzato a fornire a chiunque il quadro più approfondito e chiaro possibile delle attività che ASP svolge.

A questo scopo, seguendo lo spirito delle disposizioni normative, l'ASP Città di Bologna, individua altresì strumenti ed obiettivi che sviluppino qualitativamente e quantitativamente le relazioni con i fruitori dei servizi, con i cittadini e con chiunque si interessi alle attività dell'ASP, anche attraverso la disponibilità ad espandere, in modo condiviso, le forme di collaborazione e di partecipazione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

I dirigenti delle unità organizzative adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui agAllegato "A" del presente programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art 43 co. 3 d.lgs. 33/2013).

I dirigenti assicurano inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di pubblicazione delle informazioni e ne garantiscono altresì la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Si demanda al personale dirigenziale la responsabilità del rispetto dei tempi di aggiornamento dei dati previsti dal presente programma nonché l'obbligo di supportare il RPCT fornendogli la documentazione necessaria a garantire l'accesso civico (art. 5 d.lgs. n. 33/2013) e comunicando i dati necessari all'OIV per il monitoraggio.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013) è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di *contenuti*) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa.

Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato della pubblica amministrazione è riconosciuto internazionalmente quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.

L'accesso civico di cui all'**art. 5, co. 1**, d.lgs. 33/2013 (documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione), viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via mail o posta tradizionale al RPCT di ASP Città di Bologna, viale Roma 21 (40139) Bologna: protocollo@aspbologna.it
L'accesso civico può avere ad oggetto anche il completamento della pubblicazione di contenuti lacunosi o parziali.

Sul sito istituzionale è scaricabile apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" al link del sito istituzionale che può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative.

Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il RPCT inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il RPCT, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.

In caso di ritardo o di omessa risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art 2 co. 9-bis, L. 241/1990) nella persona del Direttore Generale.

Quale soluzione organizzativa, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, è disposta la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso "generalizzato" di cui all'**art. 5, co. 2**, d.lgs. 33/2013, in capo all'ufficio del Direttore Generale, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Quale ulteriore soluzione organizzativa, è istituito presso ASP un "registro" delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (atti ex L. 241/1990; civico ex art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013; generalizzato ex art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013) recante l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Nel rispetto delle Circolari del Ministro della Pubblica Amministrazione nn. 2/2017 e 1/2019, Asp Città di Bologna si è dotata di un software gestionale che consente la mappatura e il conseguente monitoraggio del procedimento di gestione delle istanze di accesso civico in interazione con il software del protocollo generale informatico.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE

ASP intende consentire alla cittadinanza tutta ed in particolare agli *stakeholders* (portatori o detentori di interessi sociali) di acquisire il maggior numero di informazioni possibili relativamente alle attività dell'amministrazione anche fornendo alla collettività opportunità e spazi di confronto ed approfondimento sulle tematiche oggetto del presente documento contribuendo in tal modo allo sviluppo e alla diffusione della cultura della trasparenza.

I portatori di interessi **esterni** dell'ASP sono:

- Utenti, familiari e loro rappresentanze
- Soggetti istituzionali del territorio
- Organizzazioni sindacali
- Fornitori di servizi
- Organizzazioni associative e volontarie e loro singoli membri

I portatori di interesse **interni** dell'ASP sono:

- Gli organi istituzionali
- Il personale dell'Azienda
- Le organizzazioni sindacali

Allo scopo di raggiungere tale obiettivo ASP intende organizzare le giornate della trasparenza intese come momenti di sensibilizzazione e di formazione del personale interno all'apprendimento e condivisione degli aspetti operativi relativi alle tematiche della comunicazione. Tali momenti saranno anche occasione per raccogliere indicazioni e suggerimenti per migliorare le buone pratiche di cultura della trasparenza e dell'integrità.
Tutti gli *stakeholders* (interni ed esterni) potranno sollecitare al RPCT l'organizzazione di sessioni illustrative relative al funzionamento e alle finalità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ASP al fine di vedere incrementato il coinvolgimento delle varie realtà cittadine nell'attività dell'Amministrazione stessa.
Tali giornate saranno aperte alla partecipazione di chiunque ne manifesti l'interesse e costituiranno in tal modo lo strumento per raggiungere anche i singoli cittadini, in particolare coloro che, per motivi di diversa natura, non utilizzano abitualmente le tecnologie informatiche. Nel corso del triennio, a

seguito di specifiche sollecitazioni inoltrate al RPCT, potranno essere organizzate specifiche sessioni nelle quali sarà possibile sviluppare tematiche particolari a beneficio di categorie specifiche, quali ad esempio associazioni di categoria, categorie professionali ecc.

Oltre alla possibilità di convocare gli incontri di cui sopra, al fine di estendere il più possibile la platea dei destinatari delle informazioni ritenute di interesse generale, l'ASP intende sviluppare forme di comunicazione alternative quali la formulazione di opuscoli, di questionari ecc.

Menzione a parte merita il nuovo sito istituzionale dell'ASP (istituito nel 2023) quale strumento strategico rispetto all'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza: l'Amministrazione si impegna a svilupparne tutte le potenzialità sensibilizzando altresì tutti i cittadini (in particolare gli utenti dei servizi), alla sua consultazione periodica.

Relativamente allo sviluppo del sito istituzionale il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATI ATTESI
Adeguamento contenuti sul sito istituzionale (Decreto trasparenza n. 33/2013: "Amministrazione trasparente")	Cittadini e utenti	Strutturazione completa e puntuale del link "Amministrazione Trasparente"
Costante aggiornamento di modulistica a rilevanza esterna disponibile in apposita sezione del sito	Cittadini e utenti	Miglioramento della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali attraverso la semplificazione della comunicazione tra cittadini e ASP
Costante aggiornamento della sezione del sito "pubblicazioni, studi, eventi" e della home page del sito attraverso la pubblicazione di notizie ed informazioni utili (relative anche ai servizi)	Cittadini e utenti	Massima diffusione dei contenuti individuati
Link "segnalazioni e reclami"	Cittadini e utenti	Questa sezione risponde alla scopo di facilitare l'invio di segnalazioni e reclami da parte dei cittadini e degli utenti, consentendo contemporaneamente all'ASP di rispondere direttamente al soggetto istante (i dati verranno trattati in conformità alle normative vigenti in materia di privacy)

SANZIONI PER LA MANCATA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI

Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei contenuti è demandato alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Tale organismo è dotato di poteri ispettivi nei confronti delle pubbliche amministrazioni, di controllo dell'operato dei RPCT e può altresì chiedere all'organismo di valutazione ulteriori informazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione(art. 45 d.lgs. 33/2013).

Sono i dirigenti responsabili a dover garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per dannoall'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 d.lgs. 33/2013).

RETE DEI REFERENTI DELLA TRASPARENZA

Fermo il ruolo di responsabilità dei dirigenti nella gestione dei dati da pubblicare, attesa la consistenza/complessità dei documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione, il RPCT potrà avvalersi del supporto del personale dell'ASP al fine di elaborare le modalità operative affinché la pubblicazione avvenga in modo coordinato ed omogeneo e sia garantito il tempestivo aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", in coerenza con il presente programma.

MISURE E STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART. 10 D.LGS. 33/2013)

La garanzia della qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ne implica: l'integrità e la completezza, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la conformità all'originale e l'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito "Amministrazione Trasparente" deve essere riportata la data di ultimo aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa responsabile dei dati in essa contenuti.

I dirigenti/funzionari ASP hanno individuato all'interno delle strutture/servizi/uffici in lororesponsabilità un numero adeguato di dipendenti cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano.

I dipendenti individuati sono stati coinvolti in incontri formativi interni aventi ad oggetto sia gli aspetti giuridici relativi all'attuazione del d.lgs. 33/2013, sia gli aspetti pratici e operativi riguardanti l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale: a ciascuno di essi sarà inoltre garantita la partecipazione ai corsi di aggiornamento che si renderanno necessari nel corso del tempo.

ASP ha optato per un modello di inserimento dati decentrato: ai responsabili dei servizi/uffici e ai collaboratori individuati sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e per l'utilizzo degli strumenti di inserimento dei dati e per il successivo aggiornamento/monitoraggio degli stessi.

Nel documento allegato al presente piano sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati sulla base delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013 (come novellato dal d.lgs. 97/2016).

MISURE DI MONITORAGGIO, DI VIGILANZA E DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART. 10 D.LGS. 33/2013)

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione sarà articolato in tre autonome e distinte attività:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio della sezione per la prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedimentali;
- attraverso il costante monitoraggio;
- attraverso il monitoraggio che indirettamente è effettuato tramite il diritto di accesso civico.

Annualmente, in sede di aggiornamento del presente programma sarà rilevato lo stato d'attuazione delle azioni previste dalla versione precedente del programma stesso e il rispetto degli obblighi di pubblicazione cui l'Amministrazione è sottoposta. Altresì, al fine di offrire un feedback sull'effettiva consultazione dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente", l'ASP intende pubblicare, in sede di aggiornamento annuale del programma, i dati relativi alle visualizzazioni delle pagine web interessate dalla normativa.

CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

ASP è tenuta ad assicurare un'adeguata qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, assicurandone pertanto l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità nonché garantendone la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e laloro riutilizzabilità.

I dirigenti garantiranno, di conseguenza, che i contenuti saranno pubblicati in forma chiara e semplice (tali da essere facilmente comprensibili per il soggetto che ne prende visione), completi nel loro contenuto, corredati degli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale; conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; con indicazione di provenienza e data di pubblicazione; nei termini previsti (tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia);per il periodo di tempo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine (di durata dell'obbligo di pubblicazione) sono comunque conservati e disponibili mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Il d.lgs. 33/2013 prevede che i dati siano pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

OBBLIGO DI CREARE PER OGNI NORMA IL COLLEGAMENTO IPERTESTUALE AL SITO "NORMATTIVA"

Il decreto d.lgs. 33/2013 prescrive al comma 1 dell'art 12 che all'interno dei documenti/dati/ informazioni pubblicati ogni riferimento a norme e leggi nazionali abbia il *link* diretto alla norma citata presente nel sito Normattiva (http://www.normattiva.it/).

ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AVENTI AD OGGETTO GLI ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva: come surriferito, si procederà secondo le indicazioni impartite dall'ANAC a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 [art. 28 d.lgs. 36/2023; art. 37 d.lgs. 33/20213; PNA Aggiornamento 2023 Delibera ANAC n. 605/2023; delibera ANAC n. 582/2023 (adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione); delibera ANAC n. 261/2023; delibera ANAC n. 264/2023 e relativo Allegato 1 (atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria)].

DATI ULTERIORI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

In una logica di piena apertura verso l'esterno, ASP provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale in "Amministrazione trasparente", di dati ulteriori oltre quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge (art 1, co. 9 lett. f), L. 190/2012; art. 7-bis, co. 3, D.Lgs 33/2013) quali quelli già previsti dall'art. 23, comma 1, d.lgs. 33/2013 (ante modifica operata dall'art. 22 D.Lgs 97/2016), in particolare: l'elenco di tutte le determinazioni adottate dai responsabili uffici/servizi, nonché l'elenco ed il testo integrale di tutte le deliberazioni adottate dall'Assemblea dei Soci e dall'Amministratore Unico.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)
ALERT ---> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.
L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.
Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ---> RIPORTARE CRITICITà O DIFFICOLTà RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	in attuazione	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida ANAC	Approvazione del Codice di comportamento	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	in attuazione	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	in attuazione	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	in attuazione	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	in attuazione	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	in attuazione	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Conflitti d'interesse	in attuazione	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	in attuazione	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower	in attuazione	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutle dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	in attuazione	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	in attuazione	Condivisione delle fasi procedimentali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (Dirigenti e EQ)	in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		

	in attuazione	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	in attuazione	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	in attuazione	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	in attuazione	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	direttore amministrativo	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	in attuazione	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedimentali	in attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	in attuazione	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	in attuazione	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	in attuazione	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	PROGRAMMAZIONE **(individuazione del fabbisogno)**		Tutte le Aree	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	Medio	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto / totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	PROGETTAZIONE	**Predisposizione degli atti di gara**	Tutte le Aree	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	Alto	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferiferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Tutte le Aree	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	Alto	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.		Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	Alto	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEPV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici"		1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		Tutte le Aree	2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Alto	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Selezione del contraente	Tutte le Aree	Valutazione errata della congruità dell'offerta per cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	Alto	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023		tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 50 e 80 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Impossibilità di rotare il responsabile di Area Patrimonio per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione		Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/tiotale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento		Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Invividuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità (OVE ADOTTATI), di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, (OVE ADOTTATI), di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.		Controllo a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate /n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattisepcie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante (ove costituito) che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico		Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)		Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Aggiudicazione	Tutte le Aree	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Alto	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura di affidamento	1. Predisposizione di una check list (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	in occasione di ogni procedura di affidamento	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	**Verifica in corso di esecuzione**	Tutte le Aree	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	Alto	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confunzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .		3. Invividuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità (OVE ADOTTATI), di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità (OVE ADOTTATI), di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Apposizione di riserve generiche		Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso		Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore		Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro il 31.12	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge		Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze	entro il 31.12	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario		Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Alto	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudotori verificate /n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	Alto	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Bando ad personam per agevolare alcui partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazone di prestazioni assistenziali	Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il'erogazione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Medio	Adozione annuale di una specifica delibera dell'Amministratore Unico ricognitiva delle eccedenze del personale (OVE RICORRA IL CASO), adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno alle nuove normative legislative e contrattuali	Basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31.12	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporazionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	Alto	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonchè la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		nomina Commissione		omessa previsione nei Regolamenti dell'Ente di criteri per l'individuazione dei commissari	Basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno	Entro il 31.12	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predenterminati	Alto	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

CONCORSI E PROVE SELETTIVE		esaminatrice	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	Medio	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Medio	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		approvazione della gradutoria	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Attingimento da graduatoria di altri Enti			individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Alto	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo)	Entro il 31.12	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Mobilità volontaria		Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	Alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Assunzioni "ex art. 110 TUEL" (recte: ex art. 36 dlgs 165/2001)		Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	Medio	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Medio	1. Inserimento della programmazione delle progressioni veriticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento dell'Ente - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il 31.01	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Progressioni di carriera orizzontali	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Medio	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	**AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**	Area Amministrativa	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	Alto	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Tutte le Aree / Servizio Risorse umane	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	Alto	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Servizio Risorse umane	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	Alto	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	Alto	1.Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 2.Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Direttore Amministrativo	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto di ASP e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	Alto	1. Utilizzo di un sistema di elenco di liberi professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di elenco di liberi professionisti (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

		Direttore Amministrativo	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno dell'Ente prima dell'indizione della selezione	Alto	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Responsabile Risorse Umane	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	Alto	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Soggetto che designa il rappresentante	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Alto	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Soggetto che designa il rappresentante	Designazione dei rappresentanti di ASP presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	Alto	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante di ASP		1. Attestazione (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Soggetto che designa il rappresentante	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico alle decisioni dell'ente terzo	Alto	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale	Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Valutazioni inique per favorire determinati candidati	Medio	Attuazione delle procedure previste dalla Regione Emilia Romagna e gestite dall'AUSL ovvero previste dalla committenza istituzionale (Comune di Bologna; AUSL) nell'ambito del contratto di servizio stipulato con ASP Lista unica cittadina (LUC)		1. Rispetto delle procedure (si/no) 2. Rispetto della Lista Unica (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Medio				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale di tipo privatistico	Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Violazione di norme e di regolamenti al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Rispetto e attuazione delle procedure previste da ASP che prevedono la formazione di graduatorie per l'accesso		1. Rispetto delle Procedure (Si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Regali o utilità da parte di familiari e/o utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali	Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Trattamenti iniqui degli utenti	Medio	Codice di comportamento (importo max regali o utilità ricevibili dagli operatori) Protocolli che prevedono standard di erogazione dei servizi Servizi assistenziali basati su attività di equipe		1. Rispetto codice di comportamento (SI/NO) 2. Rispetto dei protocolli recanti standard di erogazine dei servizi (SI/NO) 3. Intervento di più soggetti (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Omissione di verifiche	Basso				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

PROCESSI A NON ELEVATO RISCHIO	Gestione procedimenti disciplinari	Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Basso	Rispetto codice di comportamento; Applicazione nuovo ccnl e nuovo codice disciplinare; Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	In occasione di ogni procedura	1. Rispetto Codice di Comportamento (SI/NO) 2. Rispetto del CCNL e Codice Disciplinare (SI/NO) 3. Intervento di più soggetti (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Disparità di trattamento	Basso				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Discrezionalità nella valutazione	Basso				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Accesso agli atti (L. 241/1990)	Turtte le Aree	Mancato rispetto dei termini di legge	Basso	Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze		1. Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze (si /no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato (art. 5 d.lgs. 33/2013)	Turtte le Aree	Mancato rispetto dei termini di legge	Basso	Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze		1. Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze (si /no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	GESTIONE DEL CONTANTE	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto	Medio	Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante Designazione formale dei soggetti incaricati dal dirigente di area a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa Verifica documentazione giustificativa in originale validata dal responsabile di servizio Regolamento aziendale interno e determinazioni per il reintegro della cassa economale		1. Rispetto indicazioni operative (si/no) 2. Designazione formale soggetti incaricati (si/no) 3. Verifica documentazione giustificativa (Si/no) 4. Adozione Regolamento (si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	ACCERTAMENTI DI ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI/INTERNI (FASE ISTRUTTORIA)	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna	Medio	Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione entrate		1. Intervento di più soggetti (SI/NO) 2. Utilizzo Software (Si / No)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	GESTIONE DELLE ENTRATE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Alterazione delle rette al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	Medio	Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione ospiti Procedura mensile di controllo con Comune e Ausl nell'ambito del contratto di servizio stipulato con ASP		1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Utilizzo Software (si/no) 3. Procedura di controllo (si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	RIMBORSO SOMME VERSATE ERRONEAMENTE DAL CITTADINO (FASE ISTRUTTORIA)	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Disparità di trattamento tra le richieste	Basso	Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra pagato e documenti		1. Utilizzo procedura digitalizzata (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			Mancato rispetto dei termini del procedimento	Basso	Intervento di più soggetti nel procedimento	In occasione di ogni procedura	1. Intervento di più soggetti nel procedimento (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	RIMBORSO SOMME VERSATE ERRONEAMENTE DAL CITTADINO (FASE LIQUIDAZIONE)	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Liquidazione di somme superiori a quanto dovuto	Basso	Procedura digitalizzata che consente il riscontro tra pagato e documenti		1. Utilizzo di procedura digitalizzata (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione	Basso	Le liquidazioni vengono liquidate in ordine di arrivo		1. Rispetto liquidazioni in ordine di arrivo (si / no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	ASSUNZIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, EMISSIONE MANDATI (FASE ISTRUTTORIA)	rea Bilancio e amministrazione Coesione socia	Pagamenti somme non dovute	Basso	Intervento di più soggetti nelle fasi di controllo Informatizzazione delle procedure (piattaforma e sistema di interscambio NotiER per ricezione fatture elettroniche, Piattaforma dei crediti commerciali PCC) Procedure di disciplina del ciclo passivo e magazzino (determina dirigenziale n. 58 del 23.01.2025)		1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (Si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Mancato rispetto tempi pagamento	Basso			1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (Si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Pagamenti effettuati con disparità di trattamento tra i fornitori e senza il rispetto della scadenza delle fatture	Basso			1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (Si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
GESTIONE BENI IMMOBILI	Procedure di selezione contraenti per la stipula di: Contratti di affitto terreni agricoli, Contratti di locazione immobili ad uso abitativo e ad uso diverso; Concessioni immobili patrimonio indisponibile; Alienazione beni immobili	Area Patrimonio	mancata trasparenza delle procedure	alto	1. Verifica pubblicazione bando 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura (Si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Ilustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Bando ad personam per agevolare alcui partecipanti	alto	1. Verifiche sulla pubblicazione dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. verifiche svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui l'Ente deve attenersi per la selezione dei contraenti	alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la selezione dei contraenti 2. . Attuazione del Regolamento		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/	/	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		/	/	/
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	direzione generale	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	direzione generale	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	/	/	/
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale (Deliberazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	direzione generale (Deliberazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Affari generali (Determinazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	UO Affari generali (Determinazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/	/	/
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale (elaborazione/trasmissione dati) - Direzione generale (pubblicazione)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale (elaborazione/trasmissione dati) - Direzione generale (pubblicazione)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio/U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio disponibile	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazio	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
ne		33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anziani (elaborazione/trasmissione dati) - Direzione generale (pubblicazione)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area anziani	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011(per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilanci e contabilità (con riferimento esclusivo alla rendicontazione trimestrale della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica COVID 19)	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione generale - IT management	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione generale - IT management	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione generale - IT management	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	/	/	/
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Il servizio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determina di aggiudicazione/affidamento	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Il servizio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determina di aggiudicazione/affidamento	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture (programma biennale degli acquisti di beni e servizi). Direzione patrimonio (programma triennale dei lavori pubblici)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Il servizio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determinazione a contrarre	contestualmente all'adozione della determinazione e comunque non oltre 30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamanto dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamanto dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamanto dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, comma 2, lett. b, c, c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, comma 2, lett. b, tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex art. 32, comma 2. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, comma 2, lett. a, tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, comma 2. **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato 9 eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, comma 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, comma 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, comma 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, comma 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, comma 2)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti indicati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati.	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti (art. 47, comma 3 D.L. 77//2021)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'art. 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **i<u>n quanto compatibili,</u>** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

** Per i nominativi dei Dirigenti si rimanda all'Organigramma di ASP Città di Bologna, presente a seguente link: https://www.aspbologna.it/organigramma/trasparenza/organigramma

ALLEGATO 3) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023*

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture - Area patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture (programma biennale degli acquisti di beni e servizi). Area patrimonio (programma triennale dei lavori pubblici)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Affidamento**	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

*Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)
ALERT ---> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.
L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.
Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ---> RIPORTARE CRITICITà O DIFFICOLTà RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	in attuazione	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida ANAC	Approvazione del Codice di comportamento	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	in attuazione	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	in attuazione	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	in attuazione	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	in attuazione	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	in attuazione	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Conflitti d'interesse	in attuazione	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	in attuazione	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower	in attuazione	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutle dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	in attuazione	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	in attuazione	Condivisione delle fasi procedimentali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (Dirigenti e EQ)	in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		

	in attuazione	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	in attuazione	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	in attuazione	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	in attuazione	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	direttore amministrativo	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	in attuazione	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedimentali	in attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	in attuazione	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	in attuazione	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	dirigente / responsabile servizio procedente	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	in attuazione	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	PROGRAMMAZIONE **(individuazione del fabbisogno)**		Tutte le Aree	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	Medio	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto / totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	PROGETTAZIONE	**Predisposizione degli atti di gara**	Tutte le Aree	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	Alto	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferiferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Tutte le Aree	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	Alto	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.		Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	Alto	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEPV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici"		1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		Tutte le Aree	2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Alto	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Selezione del contraente	Tutte le Aree	Valutazione errata della congruità dell'offerta per cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	Alto	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023		tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 50 e 80 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Impossibilità di rotare il responsabile di Area Patrimonio per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione		Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/tiotale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento		Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Invividuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità (OVE ADOTTATI), di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, (OVE ADOTTATI), di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.		Controllo a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate /n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattisepcie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante (ove costituito) che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico		Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)		Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Aggiudicazione	Tutte le Aree	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Alto	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura di affidamento	1. Predisposizione di una check list (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	in occasione di ogni procedura di affidamento	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	**Verifica in corso di esecuzione**	Tutte le Aree	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	Alto	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confunzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .		3. Invividuazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità (OVE ADOTTATI), di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità (OVE ADOTTATI), di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Apposizione di riserve generiche		Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso		Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore		Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro il 31.12	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
						Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge		Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze	entro il 31.12	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario		Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Alto	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudotori verificate /n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	Alto	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Bando ad personam per agevolare alcui partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazone di prestazioni assistenziali	Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il'erogazione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Medio	Adozione annuale di una specifica delibera dell'Amministratore Unico ricognitiva delle eccedenze del personale (OVE RICORRA IL CASO), adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno alle nuove normative legislative e contrattuali	Basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31.12	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporazionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	Alto	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonchè la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		nomina Commissione		omessa previsione nei Regolamenti dell'Ente di criteri per l'individuazione dei commissari	Basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno	Entro il 31.12	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
				scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predenterminati	Alto	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

CONCORSI E PROVE SELETTIVE		esaminatrice	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	Medio	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Medio	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		approvazione della gradutoria	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Attingimento da graduatoria di altri Enti			individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Alto	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo)	Entro il 31.12	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Mobilità volontaria		Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	Alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Assunzioni "ex art. 110 TUEL" (recte: ex art. 36 dlgs 165/2001)		Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	Medio	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Medio	1. Inserimento della programmazione delle progressioni veriticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento dell'Ente - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il 31.01	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Progressioni di carriera orizzontali	Area Amministrativa / Servizio Risorse umane	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Medio	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	**AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**	Area Amministrativa	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	Alto	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Tutte le Aree / Servizio Risorse umane	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	Alto	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Servizio Risorse umane	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	Alto	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	Alto	1.Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 2.Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Direttore Amministrativo	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto di ASP e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	Alto	1. Utilizzo di un sistema di elenco di liberi professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di elenco di liberi professionisti (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

		Direttore Amministrativo	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno dell'Ente prima dell'indizione della selezione	Alto	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Responsabile Risorse Umane	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	Alto	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Soggetto che designa il rappresentante	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Alto	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Soggetto che designa il rappresentante	Designazione dei rappresentanti di ASP presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	Alto	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante di ASP		1. Attestazione (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Soggetto che designa il rappresentante	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico alle decisioni dell'ente terzo	Alto	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale	Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Valutazioni inique per favorire determinati candidati	Medio	Attuazione delle procedure previste dalla Regione Emilia Romagna e gestite dall'AUSL ovvero previste dalla committenza istituzionale (Comune di Bologna; AUSL) nell'ambito del contratto di servizio stipulato con ASP Lista unica cittadina (LUC)		1. Rispetto delle procedure (si/no) 2. Rispetto della Lista Unica (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Medio				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale di tipo privatistico	Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Violazione di norme e di regolamenti al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Rispetto e attuazione delle procedure previste da ASP che prevedono la formazione di graduatorie per l'accesso		1. Rispetto delle Procedure (Si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Regali o utilità da parte di familiari e/o utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali	Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Trattamenti iniqui degli utenti	Medio	Codice di comportamento (importo max regali o utilità ricevibili dagli operatori) Protocolli che prevedono standard di erogazione dei servizi Servizi assistenziali basati su attività di equipe		1. Rispetto codice di comportamento (SI/NO) 2. Rispetto dei protocolli recanti standard di erogazine dei servizi (SI/NO) 3. Intervento di più soggetti (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Omissione di verifiche	Basso				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

PROCESSI A NON ELEVATO RISCHIO	Gestione procedimenti disciplinari	Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Basso	Rispetto codice di comportamento; Applicazione nuovo ccnl e nuovo codice disciplinare; Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	In occasione di ogni procedura	1. Rispetto Codice di Comportamento (SI/NO) 2. Rispetto del CCNL e Codice Disciplinare (SI/NO) 3. Intervento di più soggetti (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Disparità di trattamento	Basso				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
		Area Amministrativa / Servizio risorse umane / UpD	Discrezionalità nella valutazione	Basso				ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Accesso agli atti (L. 241/1990)	Turtte le Aree	Mancato rispetto dei termini di legge	Basso	Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze		1. Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze (si /no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato (art. 5 d.lgs. 33/2013)	Turtte le Aree	Mancato rispetto dei termini di legge	Basso	Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze		1. Monitoraggio quindicinale sul rispetto delle scadenze (si /no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	GESTIONE DEL CONTANTE	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto	Medio	Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante Designazione formale dei soggetti incaricati dal dirigente di area a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa Verifica documentazione giustificativa in originale validata dal responsabile di servizio Regolamento aziendale interno e determinazioni per il reintegro della cassa economale		1. Rispetto indicazioni operative (si/no) 2. Designazione formale soggetti incaricati (si/no) 3. Verifica documentazione giustificativa (Si/no) 4. Adozione Regolamento (si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	ACCERTAMENTI DI ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI/INTERNI (FASE ISTRUTTORIA)	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna	Medio	Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione entrate		1. Intervento di più soggetti (SI/NO) 2. Utilizzo Software (Si / No)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	GESTIONE DELLE ENTRATE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Alterazione delle rette al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	Medio	Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione ospiti Procedura mensile di controllo con Comune e Ausl nell'ambito del contratto di servizio stipulato con ASP		1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Utilizzo Software (si/no) 3. Procedura di controllo (si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	RIMBORSO SOMME VERSATE ERRONEAMENTE DAL CITTADINO (FASE ISTRUTTORIA)	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Disparità di trattamento tra le richieste	Basso	Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra pagato e documenti		1. Utilizzo procedura digitalizzata (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			Mancato rispetto dei termini del procedimento	Basso	Intervento di più soggetti nel procedimento	In occasione di ogni procedura	1. Intervento di più soggetti nel procedimento (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	RIMBORSO SOMME VERSATE ERRONEAMENTE DAL CITTADINO (FASE LIQUIDAZIONE)	Area Bilancio e amministrazione Coesione sociale	Liquidazione di somme superiori a quanto dovuto	Basso	Procedura digitalizzata che consente il riscontro tra pagato e documenti		1. Utilizzo di procedura digitalizzata (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione	Basso	Le liquidazioni vengono liquidate in ordine di arrivo		1. Rispetto liquidazioni in ordine di arrivo (si / no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
	ASSUNZIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, EMISSIONE MANDATI (FASE ISTRUTTORIA)	rea Bilancio e amministrazione Coesione socia	Pagamenti somme non dovute	Basso	Intervento di più soggetti nelle fasi di controllo Informatizzazione delle procedure (piattaforma e sistema di interscambio NotiER per ricezione fatture elettroniche, Piattaforma dei crediti commerciali PCC) Procedure di disciplina del ciclo passivo e magazzino (determina dirigenziale n. 58 del 23.01.2025)		1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (Si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Mancato rispetto tempi pagamento	Basso			1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (Si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Pagamenti effettuati con disparità di trattamento tra i fornitori e senza il rispetto della scadenza delle fatture	Basso			1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (Si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3 In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO** **"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligire un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE DI ATTUAZIONE**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio**	**NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
GESTIONE BENI IMMOBILI	Procedure di selezione contraenti per la stipula di: Contratti di affitto terreni agricoli, Contratti di locazione immobili ad uso abitativo e ad uso diverso; Concessioni immobili patrimonio indisponibile; Alienazione beni immobili	Area Patrimonio	mancata trasparenza delle procedure	alto	1. Verifica pubblicazione bando 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura (Si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Ilustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Bando ad personam per agevolare alcui partecipanti	alto	1. Verifiche sulla pubblicazione dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. verifiche svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui l'Ente deve attenersi per la selezione dei contraenti	alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la selezione dei contraenti 2. . Attuazione del Regolamento		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/	/	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		/	/	/
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	direzione generale	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	direzione generale	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	/	/	/
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - UO Affari Generali	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale (Deliberazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	direzione generale (Deliberazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Affari generali (Determinazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	UO Affari generali (Determinazioni)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/	/	/
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale (elaborazione/trasmissione dati) - Direzione generale (pubblicazione)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale (elaborazione/trasmissione dati) - Direzione generale (pubblicazione)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio/U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio disponibile	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazio	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
ne		33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anziani (elaborazione/trasmissione dati) - Direzione generale (pubblicazione)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ufficio legale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Direzionale	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area anziani	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011(per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilanci e contabilità (con riferimento esclusivo alla rendicontazione trimestrale della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica COVID 19)	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT - UO Affari Generali	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione generale - IT management	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione generale - IT management	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione generale - IT management	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	/	/	/
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Il servizio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determina di aggiudicazione/affidamento	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Il servizio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determina di aggiudicazione/affidamento	Contestualmente alla predisposizione delle determinazioni e comunque non oltre 30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture (programma biennale degli acquisti di beni e servizi). Direzione patrimonio (programma triennale dei lavori pubblici)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Area Patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Il servizio che inserisce in procedura/applicativo informatico (Lapisweb) la proposta di determinazione a contrarre	contestualmente all'adozione della determinazione e comunque non oltre 30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamanto dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamanto dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamanto dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, comma 2, lett. b, c, c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, comma 2, lett. b, tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex art. 32, comma 2. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, comma 2, lett. a, tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, comma 2. **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato 9 eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, comma 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, comma 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, comma 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, comma 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, comma 2)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti indicati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati.	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti (art. 47, comma 3 D.L. 77//2021)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'art. 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **i<u>n quanto compatibili,</u>** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati****	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

** Per i nominativi dei Dirigenti si rimanda all'Organigramma di ASP Città di Bologna, presente a seguente link: https://www.aspbologna.it/organigramma/trasparenza/organigramma

ALLEGATO 3) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023*

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture - Area patrimonio	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture (programma biennale degli acquisti di beni e servizi). Area patrimonio (programma triennale dei lavori pubblici)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance .Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Affidamento**	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

*Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ASP
CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

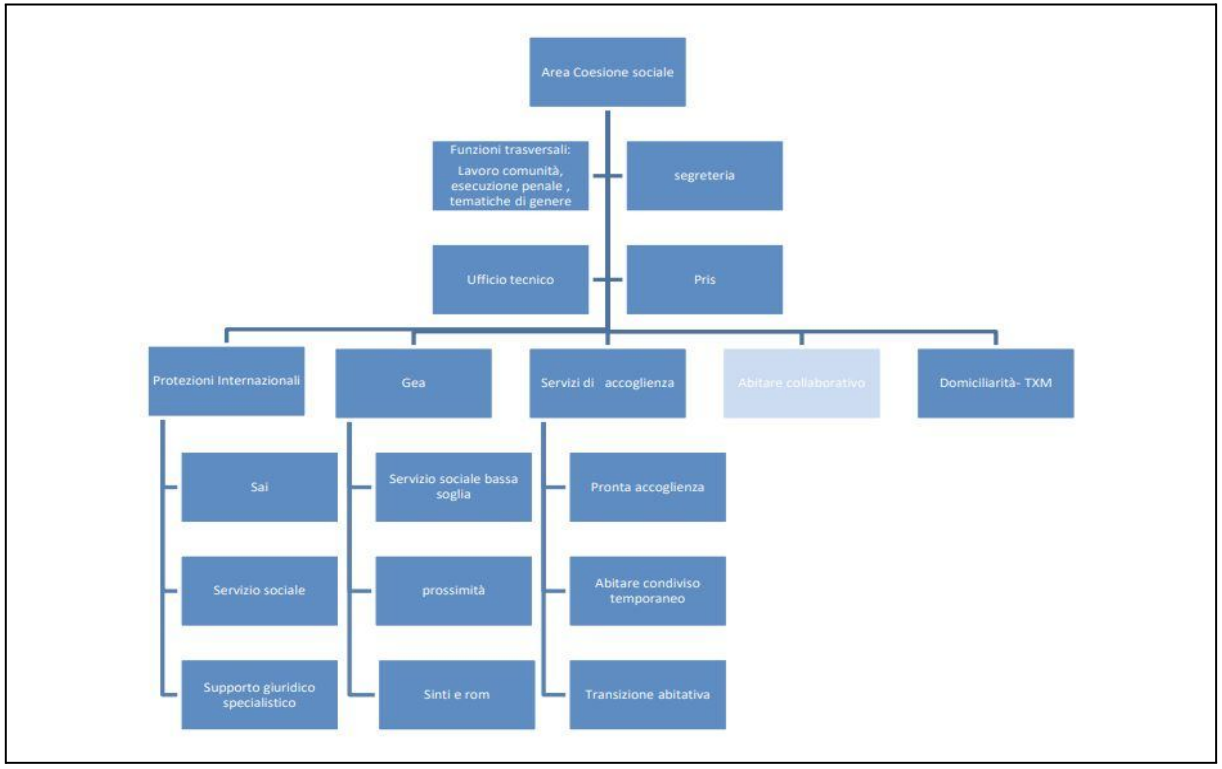
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

L'attuale assetto organizzativo di ASP Città di Bologna vede il pieno consolidamento del modello determinato a fine 2023, con un'organizzazione imperniata su Aree in grado di rispondere efficacemente e in modo trasversale ai bisogni degli *stakeholders* interni ed esterni all'organizzazione.
Nel corso del 2024 il modello di novembre 2023 ha subito una modifica per quanto riguarda le Aree "*Coesione Sociale*" (rif. Determinazione n. 589 del 10.07.2024) e "*Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale*" (rif. Determinazione n. 602 del 16.07.2024), entrambe *ridisegnate nell'assetto micro-organizzativo interno*.
Nel mese di luglio sono state validate le predette revisioni interne alle aree: più nello specifico, in sintesi, per quanto concerne l'**Area Coesione Sociale**, il percorso di co-progettazione ha comportato una riflessione complessiva interna sull'assetto organizzativo dell'Area rendendo necessarie alcune modifiche e integrazioni finalizzate ad articolare un'organizzazione che veda dei punti specifici di presidio degli ambiti oggetto di co-progettazione ed affidamento agli ETS; per quanto riguarda invece l'**Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale**, per la complessità della funzione, la rilevanza e la tipologia delle risorse assegnate soggette a rendicontazioni complesse e differenziate, la stessa ha assunto la responsabilità ed il coordinamento della rendicontazione di tutte le progettazioni aziendali in vari ambiti ed altresì nell'ambito del Contratto di servizio con il Comune di Bologna, anche nell'ottica di rafforzare l'Azienda nell'utilizzo delle risorse pubbliche soggette a finanziamento esterno su progetto.

Qui a seguire si riporta, espresso in forma grafica,l'attuale assetto organizzativo interno alle due Aree coinvolte dalla riorganizzazione di luglio 2024:

AREA COESIONE SOCIALE



AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE



L'Azienda è attualmente in fase di revisione organizzativa, che completa il percorso iniziato a novembre 2023 e proseguito a luglio 2024 e renderlo meglio in linea con gli obiettivi strategici individuati per il triennio 2025-2027.

Coordinamento

La connessione tra le diverse Aree aziendali è essenziale affinché la diversità possa esprimersi in termini di valore; va perseguita anche in relazione alla complessità delle funzioni e degli obiettivi perseguiti dall'azienda.
Nel modello organizzativo aziendale, il coordinamento si realizza in:
-Direzione strategica: è il coordinamento dell' Amministratore, del Direttore Generale e dei Direttori di Area. È il luogo di conduzione della strategia aziendale e di condivisione dei processi di innovazione;
-Direzione di area: in ogni Area è agita la relazione trasversale e il coordinamento tra i responsabili delle unità, in modo sistematico, per favorire lo scambio, la connessione con la Direzione strategica, il perseguimento di obiettivi unitari.
-Collegio di Direzione: è il luogo della costruzione e della condivisione dell'azione nel confronto intrecciato tra ambiti diversi. Partecipano al Collegio i Direttori, le posizioni di Elevata Qualificazione, i funzionari di uffici strategici.

-Gruppi di progetto: sono formalizzati, con definizione della responsabilità di conduzione, previsti per la progettazione e realizzazione delle azioni trasversali di innovazione.

Livelli di responsabilità organizzativa

I livelli di responsabilità in ASP Città di Bologna sono disciplinati, nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi Aziendali , da regolamenti interni di riferimento.
Nell'anno 2023 è stato approvato il nuovo Regolamento di ASP Città di Bologna per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione rivedendo i criteri generali relativi alla metodologia di graduazioni delle posizioni di elevata qualificazione; esso tende ad attuare un rinnovamento del sistema per la migliore valorizzazione delle competenze (e sottese responsabilità) in ambito di progettazione, innovazione, trasversalità e strategicità ed è altresì finalizzato alla semplificazione del sistema nel suo complesso e alla massima corrispondenza fra gli obiettivi strategici individuati dell'Azienda e i risultati correlati raggiunti.
Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative sono previsti item di valutazione e il punteggio complessivo ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori dà luogo alle diverse fasce di pesatura approvate con il *Regolamento* a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione:

Punteggio pesatura	Fascia
Fino a 30	1
da 31 a 32	2
da 33 a 34	3
da 35 a 39	4
Da 40 a 45	5
Da 46 a 50	6
Da 51 a 55	7
Da 56 a 60	8
Da 61 a 65	9
Da 66 a 70	10

Il sistema mira a valutare aspetti legati alla complessità operativa e organizzativa della posizione, alle responsabilità interne ed esterne, alla rilevanza delle relazioni, alla delega di funzioni dirigenziali e alla rilevanza strategica.

DATI DI SINTESI SULLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Personale (compreso personale in aspettativa)

	Personale in forza al 1/01/2025 Femmine	Personale in forza al 1/01/2025 Maschi	Totale complessivo
Dirigenti	3	5	8
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (*comprende i titolari incarichi EQ e ex art. 110*)	103	33	136
Area Istruttori	75	26	101
Area Operatori Esperti	76	172	248
Totale	**257**	**236**	**493**

Le Direzioni e Aree dell'Azienda hanno la seguente **dimensione** in termini di personale delle varie **Aree**, sia a tempo indeterminato che determinato, dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e alte specializzazioni ex art. 110 TUEL:

Area	Servizio	Personale in forza (compreso il personale in aspett.)	Elevate Qualificazioni/ Alte specializzazioni ex art. 110	Dirigenti in servizio	Totale
Direzione Generale	Direttore Generale (in comando da altro ente)			1	1
	Segreteria dell'Amministratore e Direzione Generale	3			3
	U.O. Progetti ed innovazione	2			2
	Comunicazione	1			1
	Servizio Controllo direzionale	3	1		4
	Formazione	1			1
	IT Management		1		1
	Servizio Sicurezza e qualità del lavoro	1	1		2
Area Anziani	Dirigente di Area			1	1
	Staff area anziani	1			1
	Urp area anziani	3			3

	Servizio amministrativo area anziani	3			3
	Servizi accreditati e non accreditati	258	5		263

Area Coesione Sociale	Dirigente di Area			1	1
	Staff area coesione sociale	6			6
	Domiciliarità (TpM)	4			4
	Grave emarginazione adulta	1	1		2
	U. O. Coordinamento SAI	1			1
	Servizio Protezioni internazionali	7	1		8
	U. O. Servizio sociale	8			8
	U. O. Transizione abitativa	1			1
	U. O. Prossimità	1			1
	U. O. Servizio sociale bassa soglia	1			1
	U. O. Pronta Accoglienza	2			2
	Servizi di accoglienza	1	1		2
Area Bilancio e amministrazione coesione sociale	Dirigente di Area (in comando da altro ente)			1	1
	Amministrazione e monitoraggio coesione sociale	9	1		10
	Servizio Bilancio e contabilità	9	1		10
Area Amministrativa	Dirigente di Area			1	1
	Servizio legale	2		1	3
	U.O. Affari Generali	3			3
	U.O. Patrimonio Artistico	1			1
	Servizio Risorse Umane	12	1		13
	Servizio gare, appalti servizi e forniture	5	1		6
	Servizio Facility management	62	1		63
Area del Patrimonio	Dirigente di Area			1	1
	Staff di area	2			2
	Servizio Amministrativo	7	1		8
	U.O. gestione amministrativa patrimonio disponibile	6	1		7
	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	3	1		4

	U.O. Gestione tecnico agraria patrimonio rurale	1			1
	U.O. opere e manutenzioni	6	1		7
	Dipendenti in assegnazione funzionale	*28*			*28*
	Dirigenti in aspettativa			*1*	*1*
TOTALE		**465**	**20**	**8**	**493**

Ripartizione del personale per categoria anni 2022-2024

	2022		**2023**		**2024**	
AREA	**Totale**	**%**	**Totale**	**%**	**Totale**	**%**
Operatori Esperti	178	43.41	235	46.74	248	50.30
Istruttori	116	28.29	105	20.87	101	20.49
Funzionari ed Elevata Qualificazione	85	20.73	136	27.03	116	23,53
Incarichi di Elevata Qualificazione (compresi ex art. 110 TUEL)	24	5.85	18	3.57	20	4.06
Dirigenti, Direttore Generale (compresa 1 unità in aspettativa)	7	1.71	9	1.79	8	1.62
TOTALE	**410**	**100%**	**503**	**100%**	**493**	**100%**

Trend età media nel triennio

Si rileva nel 2024 un lieve incremento dell'età media anagrafica del personale dipendente.

	Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Media età anagrafica dei dipendenti	**48,84**	**46,91**	**47,49**

Fotografia del personale con ruoli di responsabilità in posizione dirigenziale, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e di alta specializzazione ex art. 110 TUEL al 31/12/2024

Si rileva un buon equilibrio di genere nell'assegnazione delle responsabilità in tutti i settori, sia tecnici che di staff.

	F	M	T
Direttore generale	**1**		**1**
Direttori di Area	**2**	**3**	**5**
Dirigenti di servizio		**2** (*una posizione dirigenziale in aspettativa)*	**2**
Elevate Qualificazioni (ivi compreso il personale incaricato ex art. 110)	**16**	**4**	**20**
Totale	**19**	**9**	**28**

ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

SOMMARIO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 2
3.2.1. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile..... 2
3.2.2. Soggetti, processi e strumenti..... 3
3.2.3. Modalità attuative..... 4
3.2.4. Programma di sviluppo..... 6
3.2.5. Spazi di lavoro..... 7
3.2.6. Dotazione tecnologica..... 7
3.2.7. Formazione e competenze..... 9
3.2.8. Monitoraggio del lavoro agile..... 9

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione e gestione del lavoro agile concerne i seguenti aspetti:

- *Livello di attuazione e sviluppo*
- *Soggetti, processi e strumenti*
- *Modalità attuative*
- *Programma di sviluppo*
- *Spazi di lavoro;*
- *Dotazione tecnologica;*
- *Formazione e competenze;*
- *Monitoraggio del Lavoro Agile.*

3.2.1. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Ad inizio 2021, con Deliberazione n. 2 del 29/01/2021, ASP Città di Bologna ha approvato il primo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P. O. L. A.), contenente per il triennio 2021-2023 la programmazione del lavoro agile e le relative modalità di attuazione e sviluppo, sulla base di un'articolata mappatura di tutte le attività peculiari e caratterizzanti i Servizi aziendali che possono essere rese in modalità agile.

Si è quindi lavorato per addivenire ad un percorso condiviso che consentisse l'introduzione di un lavoro agile oltre la fase emergenziale; tale percorso è confluito in un *Verbale di confronto con le Organizzazioni Sindacali per l'introduzione dello smart-working*, condiviso con le Organizzazioni Sindacali e sottoscritto in data 31/03/2022, che contiene le finalità, modalità, organizzazione e gestione di tale forma flessibile di prestazione dell'attività lavorativa, nella fase ordinaria avviata al termine della prima fase emergenziale legata alla diffusione del *Covid-19*.

Il *Verbale di confronto* completa il quadro delle misure, modalità e obiettivi che ASP intende implementare gradualmente e in una prospettiva di sviluppo pluriennale, in materia di lavoro agile, nell'ottica di conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei lavoratori e delle lavoratrici, di benessere, di responsabilizzazione dei risultati e di una maggiore autonomia e flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

Nel corso del 2022, con la diffusione a tutto il personale dipendente di ASP Città di Bologna di apposita Comunicazione Circolare Prot. n° 19814 del 03/10/2022, si è definitivamente sancito il consolidamento del lavoro agile quale modalità ordinaria di prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità di lavoro in presenza, mediante l'avvio dell'iter per la sottoscrizione degli Accordi individuali di *smart-working* da parte del personale dell'Azienda.

Hanno avuto così accesso, tramite richiesta volontaria, allo *smart-working* tutti i lavoratori e le lavoratrici impegnati nei Servizi/Unità Operative aziendali e nello svolgimento delle attività che possono essere eseguite in modalità agile, con contratto di lavoro indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che parziale.

Nell'anno 2024 non sono intervenute modifiche o integrazioni nella regolamentazione e nella procedura in essere sulle modalità di accesso e resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", che si conferma la medesima determinata quale impianto generale del lavoro agile in ASP Città di Bologna.

La campagna di adesione mediante manifestazione di volontà alla sottoscrizione degli Accordi individuali di lavoro agile ha così portato alla sottoscrizione definitiva, dall'attivazione e fino alla data della redazione del presente Documento, di complessivi n° 179 Accordi individuali di smart-working, di cui n° 16 nuovi Accordi sottoscritti e attivati nel corso del 2024.

Un ulteriore step significativo verso la direzione del consolidamento del lavoro agile quale nuovo modo di lavorare, è stato infine rappresentato dalla firma dell'*Accordo territoriale SMART-BO* (a settembre 2022), che ha visto ASP Città di Bologna aderire formalmente al "*Tavolo di rete Smart-BO*"; il Tavolo è nato ad ottobre 2019 con l'obiettivo di valorizzare ed incentivare lo *smart-working* quale leva strategica per promuovere l'innovazione organizzativa di imprese e Pubbliche Amministrazioni, nonché lo sviluppo sostenibile del territorio, anche grazie alla possibilità di scambio e confronto continuo di prassi tra le diverse Organizzazioni coinvolte ed è divenuto una Rete di aziende del territorio metropolitano caratterizzata da una visione comune e condivisa dalle organizzazioni aderenti, volta al perseguimento, tra gli altri, dell'obiettivo di valorizzare e ampliare l'adozione dei nuovi modi di lavorare, ed in particolare del lavoro agile.

3.2.2. Soggetti, processi e strumenti

Di seguito si elencano i principali attori coinvolti nel processo di organizzazione e monitoraggio del lavoro agile all'interno di ASP Città di Bologna:

- i *Dirigenti e i Responsabili*, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi dell'ufficio di propria competenza con una particolare attenzione all'individuazione delle attività che possono essere svolte da remoto, all'assicurazione di percorsi formativi e informativi per tutto il personale e, infine, al monitoraggio dei risultati ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- il *Comitato Unico di Garanzia (CUG)*, che in fase di stesura del Piano triennale delle azioni positive contribuisce ad individuare azioni incrementali aventi un impatto positivo sullo sviluppo del benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Azienda;
- *Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)*: si conferma l'importanza della figura del Responsabile della Transizione al Digitale; ASP è impegnata nella valutazione della figura che per ruolo e competenze possa assumere tale incarico;

- l'*Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)* è coinvolto nel processo di definizione di una metodologia adeguata per la selezione degli indicatori necessari per il monitoraggio dell'attuazione del Lavoro Agile e della performance organizzativa, direttamente impattata da questa nuove modalità di lavoro;
- la *Rappresentanza Sindacale Unitaria (R. S. U.)*, insieme a tutte le *Organizzazioni Sindacali*, contribuisce alla definizione dei principi alla base delle politiche di regolamentazione e contrattazione collettiva previste per il lavoro agile e alle quali l'Azienda deve attenersi per l'implementazione della modalità di lavoro agile.

3.2.3. Modalità attuative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed consentito a tutti i lavoratori e le lavoratrici dipendenti dell'Azienda, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.
L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente, informato il proprio Responsabile/Dirigente, e previa sottoscrizione dell'Accordo individuale.
Si riepilogano nella **Tabella** qui a seguire taluni dei principali elementi cardine caratterizzanti tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa all'interno della realtà di ASP Città di Bologna; tali elementi non hanno subito modifiche o variazioni rispetto all'impianto precedente già riportato nei precedenti PIAO:

Accesso allo *smart-working*	**Priorità** 1) lavoratrici/lavoratori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità-paternità; 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità; 3) lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui alla L. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui alla Legge 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse. **Ulteriori considerazioni** condizioni di salute personali e dei componenti del nucleo familiare, presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni, della distanza

	residenza/domicilio-sede di lavoro, numero e tipologia mezzi di trasporto utilizzati e tempi di percorrenza.
Lavoratori e lavoratrici coinvolti/e	Impegnati in servizi/attività elencati nel PIAO, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno o parziale.
Orario, luogo e organizzazione del lavoro	▪ **personale amministrativo, tecnico e dell'area dei servizi coesione sociale**: *smart-working* al max 2 giorni la settimana, distribuibili anche su base mensile (per max 8 giorni al mese); ▪ **personale con ruoli di responsabilità** (es: dirigenti, titolari di posizione organizzativa) *smart-working* al max 1 giorno la settimana per un max di 4 giorni al mese; ▪ **non consentito** al personale turnista e del Servizio Facility Management, ad eccezione del personale amministrativo. Nel caso di part-time verticale il numero delle giornate è proporzionalmente ridotto. In caso di orario con due rientri pomeridiani/settimana, **in modalità agile non più di una giornata con rientro pomeridiano**. Di norma svolgimento attività lavorativa collocata tra le ore **7:00** e le ore **18:00**; riposo giornaliero di almeno 11 ore.
Fascia di contattabilità	**Dalle ore 10:00 alle ore 13:00** In caso di **rientro pomeridiano dalle 15:00 alle 16:00**
Altro	Possibilità di recesso con comunicazione scritta a Responsabile e Servizio Risorse Umane con preavviso di 30 gg (o senza preavviso, con giustificato motivo)

Si ricorda che l'attuazione del lavoro agile risponde alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, in modo tale da:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia (in un'ottica *work-life balance*) in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale fortemente sensibile alla diminuzione dell'impatto sul traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

3.2.4. Programma di sviluppo

Come già richiamato e previsto dal precedente "*Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023*" (come da Allegato 2 alla Deliberazione dell'Amministratrice Unica n. 2 del 29/01/2021) – Parte 4, ASP ha definito un *Programma di sviluppo del Lavoro Agile* che consentirà di poter monitorare tutte le dimensioni sulla quale lo stesso si fonda, raggiungendo una fase di sviluppo avanzato e pieno nell'adozione ed implementazione di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa all'interno della realtà aziendale.

Le dimensioni di sviluppo del lavoro agile individuate all'interno della realtà di ASP Città di Bologna sono le seguenti:

- *condizioni abilitanti del lavoro agile, declinate in salute organizzativa, salute professionale, salute digitale, salute economico-finanziaria;*
- *attuazione del lavoro agile;*
- *performance organizzative (economicità ed efficienza);*
- *impatti (sociale, ambientale, economico, interno)*.

Il monitoraggio di tali dimensioni, diretto a rilevare l'andamento dello *smart-working* e il suo impatto sull'organizzazione e sull'efficacia del lavoro, avverrà ricorrendo a specifici KPI (*Key Performance Indicators*).

3.2.5. Spazi di lavoro

La lavoratrice o il lavoratore, così come disciplinato negli Accordi individuali di lavoro agile, potrà svolgere la propria prestazione di lavoro in *smart-working* principalmente presso la propria abitazione principale, altre abitazioni private, locali aziendali al di fuori di quelli in cui presta l'ordinaria attività lavorativa "in presenza/in sede", spazi di *co-working* eventualmente predisposti dall'Azienda o individuati da altri Enti, ovvero altri spazi idonei esterni che siano atti a garantire incolumità personale, adeguato *comfort* psico-fisico, sicurezza delle informazioni aziendali, riservatezza dei dati e adeguata connessione, nel rispetto della normativa in materia di infortuni sul lavoro e, per quanto riguarda le procedure per la gestione sicura di dati ed informazioni aziendali, in linea con le indicazioni di cui all'*Informativa Salute e Sicurezza*, parte integrante e sostanziale degli Accordi.

Oltre alla dimensione temporale del lavoro, il ricorso allo *smart-working* a regime richiederà un profondo ripensamento anche della dimensione propriamente spaziale del lavoro oltre il binomio "tradizionale" scrivania-ufficio verso luoghi di lavoro comuni, di condivisione, di interscambio, di rete, di contaminazione, affinché il lavoro agile non si traduca esclusivamente in un lavoro da remoto e da casa (*remote-working*).

A tal proposito ASP Città di Bologna, grazie alla partecipazione attiva alla Rete SMART-BO, è impegnata, insieme ad altre aziende del territorio appartenenti alla Rete, nel Tavolo dedicato al tema degli Spazi (che ha acquisito un nuovo focus sul tema "*Spazi e Mobilità*", anche alla luce della centralità dell'impatto multi-fronte degli spostamenti casa-lavoro dei lavoratori e delle lavoratrici che gravitano nell'area metropolitana bolognese), e che prosegue il proprio lavoro con analisi, mappature e prime sperimentazioni-contaminazioni di *co-working* sul territorio.

3.2.6. Dotazione tecnologica

Per consentire l'adozione del lavoro agile come modalità lavorativa ordinaria, l'Azienda ha in programma di fornire ai dipendenti che beneficeranno di tale modalità una strumentazione tecnologica adeguata, provvedendo progressivamente al rinnovo della strumentazione informatica già in uso e dotazione.

Per quanto concerne entrambi gli aspetti della salute digitale ed economico-finanziaria, si richiama a seguire il *focus* già presente all'interno del POLA 2021-2023 (confluito, poi, nel PIAO 2022-2024) specificamente dedicato ai requisiti tecnologici per attivare e implementare progressivamente la percentuale di lavoratori agili, anche in una prospettiva di sviluppo di respiro pluriennale.

L'Azienda ha predisposto i seguenti protocolli tecnologici:

Viene fornito al dipendente in lavoro agile un pc portatile dotato di tutte le connessioni per il collegamento dell'utente. Nel caso si verificasse una non disponibilità è stato richiesto al richiesta al dipendente delle strumentazioni a disposizione presso la propria residenza o luogo identificato per il lavoro agile. Ai

dipendenti è stato richiesto quale sia la connettività presente presso il luogo individuato per effettuare il lavoro agile (adsl, fibra, wi-fi pubblico) nonché gli strumenti a disposizione e le relative caratteristiche tecniche (pc, tablet, smartphone).
In caso le caratteristiche tecniche della strumentazione utilizzata dal dipendente presso il luogo di lavoro agile siano ritenute positive, gli è stato fornito l'indirizzo fisico cui potersi collegare all'infrastruttura dell'amministrazione tramite accesso sicuro VPN per accedere ai principali *database* e al *software*.
La piattaforma dà la possibilità di selezionare la modalità di lavorazione delle cartelle componenti i database (solo visualizzazione, lettura e scrittura), in modo che l'utente agile possa conformare la propria attività nella maniera più flessibile.
Ogni postazione del dipendente in lavoro agile deve essere fornita (autonomamente o da questa amministrazione) di webcam e microfono per permettere lo svolgimento di *call* aziendali, quando richiesto. Nel portatili aziendali e personali sono stati configurati i collegamenti con i principali sistemi di comunicazione web (software, applicativi, database, posta, etc…).
Dal lato amministrazione, la connettività è garantita da collegamento in Fibra, ADSL e la dotazione interna consiste in n. 43 *virtual server* che garantiscono la piena operatività dei database e dei software a supporto del lavoro sia in presenza che agile.
L'amministrazione utilizza inoltre un sistema di posta elettronica che consente di visualizzare anche il calendario condiviso e di attivare le riunioni web programmate, sia in presenza presso la sede che nelle diverse sedi di lavoro agile dei dipendenti.
Per garantire la corretta continuità delle attività di selezione del personale, corsi di formazione, spazio per riunioni *in loco* e in videoconferenza e sviluppo di progetti europei, è stata attrezzata una nuova sala multimediale dotata di telecamera mobile, microfoni e casse audio, videoproiettore e postazioni multiple.

Prospettive di ulteriore sviluppo tecnologico nell'arco del triennio:

ASP ha avviato un piano di implementazione su base pluriennale dei computer portatili e ammodernamento delle postazioni fisse presenti in sede, dotandole di webcam, microfoni e casse audio al fine di migliorare la qualità delle videoconferenze e della collaborazione a distanza.
È inoltre in previsione l'installazione della rete *wireless* nelle differenti sedi aziendali, con la possibilità di fornire un servizio aggiuntivo rivolto agli ospiti delle strutture ai visitatori esterni ed ai dipendenti, per garantire una connettività stabile e continua durante le attività lavorative.
A partire dal 2025 si prevede inoltre che tutti coloro che hanno attivato un Accordo individuale di smart-working siano dotati di un computer portatile; si sta inoltre implementando un sistema strutturato che garantisca la reperibilità telefonica ai recapiti aziendali, durante le giornate rese in modalità agile (già attiva, allo stato attuale, attraverso i cellulari di servizio), mediante la distribuzione di un'applicazione VoIP dedicata, che consentirà di utilizzare il proprio numero fisso aziendale anche da remoto, migliorando così l'efficienza e la continuità delle comunicazioni.
Il Servizio di IT Management sta inoltre lavorando alla redazione e alla diffusione di "*pillole per un lavoro condiviso*", che possano fornire linee guida e indicazioni comuni per l'utilizzo degli strumenti di *Google Workspace* (es: l'allineamento dei Calendari, il lavoro condiviso su Fogli e Documenti e la relativa archiviazione, …) con il fine, fra l'altro, di garantire una piena ed uniforme operatività degli strumenti acquisiti e della collaboration aziendale. Questo progetto sarà strutturato attraverso un documento di linee guida, affiancato da una raccolta di FAQ redatta sulla base delle domande e delle esigenze più frequenti riscontrate tra i dipendenti, al fine di fornire risposte rapide e pratiche per migliorare l'efficacia nell'uso degli strumenti digitali.

Verrà inoltre introdotta una nuova suite di gestione documentale, atti e protocollo, in grado di dematerializzare le procedure relative alla creazione di atti, delibere e determine. La suite consentirà l'integrazione con la firma digitale, allo scopo di ridurre la stampa di documenti, migliorare l'accessibilità agli stessi anche fuori ufficio e semplificare i processi amministrativi.

3.2.7. Formazione e competenze

L'Azienda riconosce che la *digital transformation* nell'organizzazione del lavoro della Pubblica Amministrazione richiede un'attenzione specifica all'allineamento tra strategia, cultura e persone.

Pertanto, nell'ottica di favorire l'adesione al lavoro agile ed integrarlo pienamente nell'organizzazione aziendale, ASP Città di Bologna promuove una transizione culturale, soprattutto per i Dirigenti e Responsabili, orientata ai risultati e prevede iniziative formative volte ad accrescere lo sviluppo delle competenze necessarie per svolgere le rispettive attività quotidiane, e garantire ai dipendenti tutti gli strumenti adeguati allo svolgimento della propria prestazione lavorativa anche in modalità agile.

A tal proposito nel corso del 2024 è stato realizzato un percorso formativo aziendale strutturato rivolto al personale di ASP Città di Bologna, diretto all'accompagnamento alla transizione verso un pieno utilizzo di *Google Workspace*: il percorso, oltre alla formazione di tipo tecnico sull'utilizzo degli strumenti d'uso quotidiano della *G Suite*, è stato accompagnato sia all'avvio che alla conclusione della formazione tecnica, da momenti formativi dedicati al tema dei cambiamenti gestionali, con un particolare *focus* sulla gestione del tempo, la comunicazione, il lavoro di gruppo e la fiducia ("*lavorare collaborativo*"), temi che per loro natura rappresentano il fondamento del nuovo *lavorare smart*.

3.2.8. Monitoraggio del lavoro agile

Il *Piano di sviluppo del lavoro agile* consente di monitorare tutte le dimensioni sul quale si basa con gli indicatori sopra riportati, raggiungendo una fase di sviluppo pieno ed avanzato del lavoro agile a seguito del suo consolidamento quale ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Per ciascuna delle dimensioni di sviluppo individuate in fase di programmazione (*condizioni abilitanti del lavoro agile, attuazione del lavoro agile, performance organizzative ed impatti*) sono stati individuati alcuni indicatori di natura sia qualitativa che percentuale, dei quali sono stati indicati lo stato di partenza (*baseline*) e le previsioni successive riguardanti la fase di iniziale di avvio, la fase di sviluppo intermedio e la fase di sviluppo avanzato, nonché i relativi target quali-quantitativi a supporto del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di implementazione determinati.

I predetti indicatori di monitoraggio dello sviluppo del lavoro agile dovranno essere poi integrati con ulteriori KPI di impatto orientati al monitoraggio degli obiettivi di *performance*, al fine di consentire il dialogo integrato con il sistema aziendale di misurazione e valutazione della *performance*, condizione abilitante per la valutazione degli impatti organizzativi dell'implementazione del lavoro agile a regime.

Ad agosto 2023 è stata attivata un'indagine di impatto (*impact survey*) sugli aspetti di cambiamento legati all'introduzione del nuovo modo di lavorare (ibrido, agile, smart): gli esiti della rilevazione, aperta alla platea del personale dipendente di ASP Città di Bologna, supportano l'Azienda nell'analisi e nella valutazione

dell’impatto che lo *smart-working* ha avuto sulle abitudini di lavoro dei propri collaboratori, sulle relazioni tra colleghi e sugli spazi di lavoro, così da poter poi successivamente proseguire nel solco del percorso di cambiamento e realizzazione di un contesto organizzativo sempre migliore.

ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

SOMMARIO

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 3
PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027..... 14
GOVERNO DELLA FORMAZIONE..... 14
IL RUOLO DELLA FORMAZIONE IN ASP CITTÀ DI BOLOGNA..... 16
RAZIONALE DEL PIANO PLURIENNALE della FORMAZIONE (PPF)..... 17
PPF - Obiettivi di lungo periodo:..... 18
PPF - Obiettivi di medio periodo (2025-2027)..... 18
Aree di intervento - TRASVERSALE..... 18
Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA..... 19
Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI..... 19
Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO..... 20
VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI..... 20
POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI..... 21
RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE..... 21
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE..... 22
IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2025..... 22
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO..... 27
ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2024..... 28
PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025..... 30
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PREVISTI PER IL 2025..... 34

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente, ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Rappresenta infatti lo strumento attraverso il quale procedere annualmente alla modulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, uno strumento di pianificazione flessibile che può aggiornarsi e modificarsi rispetto ad eventuali mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e di sostenibilità economica.

Tra le principali fonti che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, la riformulazione del D. Lgs. 75/2017 in attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della Legge Delega, che stabilisce il principio del "*progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità*"; lo strumento trova inoltre quali ulteriori riferimenti normativi l'art. 6 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., le Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica (come integrate, da ultimo, in data 02.08.2022) e l'art. 1 c. 1. lett. a) del DPR 81/2022 per quanto concerne la soppressione degli adempimenti legati al precedente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e l'assorbimento dello stesso nel PIAO.

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della *Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale* come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali dell'Ente, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente

La consistenza della dotazione di personale alla data del 31.12.2024, risulta pari a n° 493 unità (ivi compreso il personale in comando da altri enti), ed è così ripartito nelle relative ***Aree di inquadramento***:

- n. 8 Dirigenti (di cui n° 1 in aspettativa)
- n. 248 Area Operatori Esperti (di cui n° 2 a tempo determinato)

- n. 101 Area Istruttori (di cui n° 1 a tempo determinato)
- n. 136 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (di cui n° 11 a tempo determinato)

Stima del *trend* delle cessazioni previste

Alla luce delle informazioni disponibili alla data di redazione del presente Piano, si prevedono cessazioni di n° 15 unità a tempo indeterminato nel triennio 2025-2027 oggetto della presente Programmazione, così distribuite:

- n. 13 cessazioni dal servizio nell'anno 2025
- n. 5 cessazioni dal servizio nell'anno 2026
- n. 1 cessazione dal servizio nell'anno 2027

Il Piano

Il nuovo ***Piano triennale del fabbisogno di personale di ASP Città di Bologna per il triennio 2025-2027***, approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 17 Dicembre 2024 unitamente ai Documenti di Programmazione del triennio di riferimento e riportato quale allegato del presente Piano, presenta in particolare per l'annualità 2025 queste linee fondamentali:

Per quanto concerne le selezioni pubbliche, inoltre, saranno consolidate le innovazioni metodologiche e tecnologiche già sperimentate, che riguardano:

- l'orientamento dell'intera selezione, per profili qualificati, alle attitudini, alle capacità e alla motivazione dei candidati, in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, anche in linea con i dettami derivanti dalla recente normativa di aggiornamento al testo del DPR 487/1994;
- un approccio strategico improntato sulla ricerca e sulla valorizzazione delle competenze, anche di natura soft, al fine di ricercare e reperire i migliori talenti ed incrementare il valore pubblico attraverso la qualificazione del personale reclutato.

La programmazione per gli anni 2026-2027 sarà integrata nel corso del 2025 per consentire una programmazione più puntuale e coerente alle necessità strategico-organizzative aziendali che emergeranno nel successivo biennio, e alle quali la programmazione puntuale dei fabbisogni dovrà dare risposta in termini di acquisizione delle risorse umane, delle relative modalità più opportune di reclutamento e previsioni in termini di copertura temporale, in linea con gli indirizzi strategici di ASP Città di Bologna deliberati per il triennio di riferimento.

Politiche occupazionali e di reclutamento

Nel contesto illustrato, le *politiche occupazionali e di reclutamento* di ASP Città di Bologna, anche in risposta agli assetti organizzativi validati con Delibera dell'Amministrato 33 del 28/11/2023 e alle successive revisioni intercorse nel 2024 degli assetti interni di micro-organizzazione delle Aree Coesione Sociale e Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale, trovano fondamento nelle seguenti *linee fondamentali*:

- ragionare per mettere a terra un modello organizzativo e una dotazione organica in grado di presidiare ed affrontare il cambiamento, forte di risorse al proprio inte possesso di conoscenze tecnico-teoriche e di *soft skills* strutturate per una risposta efficace e flessibile ai mutamenti nelle condizioni di contesto (es: *project management*, complessità sfidante e crescente);
- la necessità di improntare una pianificazione strategica di respiro triennale sul fronte del personale, sia per seguire in modo flessibile le diverse innovazioni nei servizi m particolare per una programmazione dei concorsi per i profili socio-assistenziali, socio-sanitari e amministrativi che in futuro saranno nel tempo sempre maggiormente caratterizzati da ciclicità, anche infrannuale;
- costruzione di selezioni fortemente orientate all'individuazione delle migliori risorse, che possiedano le competenze e le capacità richieste per agire il ruolo professionale nella specificità e peculiarità del contesto organizzativo di destinazione, quale condizione determinante per rispondere al meglio

agli obiettivi di performance aziendali;

- attivazione di un percorso di analisi delle competenze e di *redesign* dei profili esistenti, che possa strutturare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale del ed attivare percorsi attrattivi verso nuove risorse, nuove capacità, nuove sfide, con possibilità di innovazione e crescita;
- investimento in politiche di *retention* dei collaboratori, attraverso la possibilità di realizzare, pur in un contesto fortemente determinato a livello normativo e contrattuale, percorsi di carriera e di sviluppo, attraverso un investimento sulle azioni di welfare aziendale e sul fronte della formazione;
- possibilità di sperimentare le nuove forme di reclutamento offerte dalla normativa vigente in materia, con la possibilità anche di valutare forme di selezione unica aggregata al fine di realizzare economie nei tempi, nell'efficacia e nell'efficienza del procedimento, nonché nella ricerca delle migliori professionalità e giovani talenti provenienti da realtà universitarie.

In sintesi, queste le *Linee direttrici* del Piano per quanto concerne l'annualità **2025**:

A. copertura delle figure professionali previste in tutte le diverse Aree Aziendali, al fine di consolidare gli organici con la previsione di una dotazione stabile di personale per una migliore prospettiva di sviluppo, ed assicurando, anche ricorrendo a strumenti innovativi di selezione resi possibili dalle novità introdotte dal legislatore, la copertura del *turn-over* nelle aree trasversali dell'Azienda, e nell'Area Anziani;

B. conclusione del percorso assunzionale delle figure di rilievo socio-sanitario e socio-assistenziale, che condurrà alla completa copertura dei posti vacanti relativi ai profili afferenti all'Area Anziani, ed in particolare delle figure di Fisioterapista ed Animatore; per quanto concerne la copertura dei profili di Infermiere e Operatore Socio-Sanitario, si prevede l'attivazione di una nuova selezione per Infermieri (a fronte dell'esaurimento della Graduatoria approvata a settembre 2024) e, negli ultimi mesi del 2025 a seguito di scadenza biennale della validità della relativa graduatoria, di una nuova selezione per Operatori Socio-Sanitari, al fine di avere uno strumento di risposta al fisiologico *turn-over*;

C. copertura del posto di responsabile di Centro Servizi Giovanni XXIII a seguito del pensionamento dell'attuale responsabile, attraverso una selezione a tempo determinato ex art. 110 c. 1 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

D. considerando le sistemiche note difficoltà delle Aziende sanitarie e socio-sanitarie di reperire e trattenere in forma stabile la propria dotazione di personale infermieristico, i concorsi per questi profili saranno nel tempo sempre maggiormente caratterizzati da ciclicità, anche infrannuale;

E. acquisizione di nuove risorse con competenze artistico-culturali da destinare all'U. O. Patrimonio Artistico in Area Amministrativa, che vede al vaglio anche la possibilità di attivare sinergie e forme di convenzionamento/collaborazioni inter-istituzionali con l'Università di Bologna per il reclutamento di giovani talenti formati sul territorio;

F. previsione di nuovi posti, in particolare nei Servizi Protezioni Internazionali e Bassa Soglia, che andranno a consolidare l'assetto organizzativo e la capacità di risposta ai bisogni della comunità di riferimento, in particolare per quanto riguarda le figure professionali di Assistente Sociale, Educatore, Community Manager ed altri profili, da declinare, con vocazione e formazione tecnica nell'ambito dei servizi sociali;

G. completamento delle assunzioni dei profili tecnici e amministrativi presso l'Area Patrimonio, al fine di poter rispondere agli obiettivi di valorizzazione e investimento nel patrimonio immobiliare.

ANNO 2025 - Fabbisogno di personale a tempo indeterminato						
Direzione/Area	**Area di inquadramento**	**Profilo Professionale**	**Numero unità**	**Assegnazione**	**Modalità di reperimento**	**Periodo**
DIREZIONE GENERALE	Istruttori	Istruttore Tecnico - ASPP	1	Servizio Sicurezza (posto vacante)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/6/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Contabile	1	Servizio Controllo Direzionale (posto vacante dal 1/04))	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/4/2025
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttori	Operatore museale	2	U.O. Patrimonio artistico (1 posto vacante e 1 posto di nuova istituzione)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/4/2025
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale (posti vacanti)	Assunzione da selezione pubblica in fase di conclusione	1/3/2025

	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale (posto di nuova istituzione)	Progressione tra le Aree	1/4/2025
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	Servizio Appalti, servizi e forniture (1 posto vacante e 1 posto di nuova istituzione)	Assunzione da selezione pubblica in fase di conclusione	1/3/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	2	Servizio Appalti, servizi e forniture (1 posto vacante e 1 posto di nuova istituzione)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/5/2025
	Istruttori	Tecnico organizzazione tecnologica/manutentiva	1	Servizio Facility Management - U. O. Servizi di Manutenzione (posto vacante)	Assunzione da selezione pubblica in fase di conclusione	1/3/2025
	Operatori Esperti	Operatore di manutenzione specialista	3	Servizio Facility Management - U. O. Servizi di Manutenzione	Attivazione nuova selezione pubblica o selezione centro per l'impiego	1/12/2025
AREA DEL PATRIMONIO	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	Servizio Amministrativo Area Patrimonio (posto vacante)	Scorrimento graduatoria selezione pubblica in fase di conclusione	1/3/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	Servizio Amministrativo Area Patrimonio (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria da selezione pubblica da avviare	1/5/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	U. O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile (posto di nuova istituzione)	Progressione tra le Aree	1/7/2025

	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	1	U.O. Opere e Manutenzioni (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria vigente	1/3/2025
	Istruttori	Istruttore Tecnico	2	U.O. Opere e Manutenzioni (1 posto vacante e 1 posto di nuova istituzione)	Assunzione da selezione pubblica in corso	1/3/2025
	Istruttori	Istruttore tecnico di manutenzione	1	U.O. Opere e Manutenzioni (posto vacante)	Progressione tra le Aree o eventuale scorrimento graduatoria vigente	1/5/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	2	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare (1 posto vacante e 1 posto di nuova istituzione)	Progressione tra le Aree	1/4/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	1	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare (posto di nuova istituzione)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/5/2025
AREA ANZIANI	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	Servizio amministrativo Area Anziani (1 posto vacante e 1 di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria selezione pubblica in fase di conclusione	1/3/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Sociale (Coordinatore di Struttura)	1	CS Giovanni XXIII (posto vacante)	Progressione tra le Aree	1/4/2025

	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Infermiere	8,5	Area Anziani (posti vacanti)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/4/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Fisioterapista	7	Area Anziani (posti vacanti)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/9/2025
	Istruttori	Animatore	5	Area Anziani (posti vacanti)	Progressioni fra le Aree	1/3/2025
	Istruttori	Animatore	3	Area Anziani (posti vacanti)	Attivazione selezione pubblica	1/6/2025
	Operatori Esperti	OSS	n° posti da definire	Area Anziani	Copertura di eventuale *turn-over*, attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	01/11/2025, a seguito di scadenza graduatoria
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Community Manager	1	Santa Marta	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento mobilità esterna	1/7/2025
AREA COESIONE SOCIALE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Giuridico	1	Area Coesione Sociale (posto trasformato)	Scorrimento graduatoria vigente	1/3/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	1	Area Coesione Sociale (posto vacante)	Scorrimento graduatoria vigente	1/3/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Tecnico dei servizi	3	Area Coesione Sociale (posti di nuova istituzione)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento mobilità esterna	1/6/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Educatore	6	Area Coesione Sociale (posti riqualificati per effetto dell'inquadramento nell'Area superiore)	Progressioni fra le Aree	1/5/2025

	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista tecnico sviluppo sociale	2	Area Coesione Sociale (posti di nuova istituzione)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento mobilità esterna	1/7/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Community Manager	1	Area Coesione Sociale (posto vacante)	Scorrimento graduatoria da selezione pubblica da avviare	1/9/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	1	Area Coesione Sociale - Ufficio Tecnico (posto di nuova istituzione)	Progressione fra le Aree	1/12/2025
AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	3	Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale (posti di nuova istituzione)	Adesione a selezione unica Città Metropolitana in fase di accordo - copertura attraverso avviso di interpello o attivazione nuova selezione pubblica previo esperimento di mobilità esterna	1/4/2025
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	3	Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale (posti vacanti)	Scorrimento graduatoria selezione pubblica in fase di conclusione	1/3/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Contabile	1	Servizio Bilanci e contabilità - U. O. Bilancio patrimoniale e finanziario (posto di nuova istituzione)	Progressione fra le Aree	1/4/2025
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Contabile	1	Servizio Bilanci e contabilità - U. O. Bilancio contabilità e adempimenti (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria da selezione pubblica da avviare	1/5/2025
TOTALE			**75,5**			

ANNO 2025 - Fabbisogno di personale a tempo determinato						
Area	**Area inquadramento**	**Profilo Professionale**	**Assegnazione**	**Modalità di reperimento**	**Periodo**	**N. Unità**
Area del Patrimonio	Funzionari ed Elevata Qualificazione	*Energy Manager*	U.O. Energy Management	selezione pubblica ex art. 110	1/5/2025	1
Area Coesione Sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico Sociale	Area Coesione Sociale	proroga contratto in essere su posto vacante	01/01/2025-31/12/2025	1
Area Anziani	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Sociale (Coordinatore Responsabile di Servizio)	Servizi Accreditati CS Giovanni XXIII (Casa Residenza Anziani e CD specializzato)	selezione pubblica ex art. 110	1/3/2025	1
Area Amministrativa	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività artistiche e culturali (posto vacante)	U.O. Patrimonio Artistico	sperimentazione forme di reclutamento giovani, con possibilità di esperire assunzioni con contratto CFL o apprendistato o attivazione nuova selezione pubblica previo esperimento di mobilità esterna	1/12/2025	1

PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027 e PIANO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE 2025

Sommario

PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027 14
GOVERNO DELLA FORMAZIONE 14
IL RUOLO DELLA FORMAZIONE IN ASP CITTÀ DI BOLOGNA 16
RAZIONALE DEL PIANO PLURIENNALE della FORMAZIONE (PPF) 17
PPF - Obiettivi di lungo periodo: 18
PPF - Obiettivi di medio periodo (2025-2027) 18
Aree di intervento - TRASVERSALE 18
Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA 19
Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI 19
Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO 20
VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI 20
POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI 21
RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE 21
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE 22
IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2025 22
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO 27
ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2024 28
PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025 30
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PREVISTI PER IL 2025 34

A cura della Dirigente Area Anziani Responsabile Formazione Dr.ssa Manuela Campidelli 31.01.2025

PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027

GOVERNO DELLA FORMAZIONE

L'Azienda dei Servizi alla Persona del Comune di Bologna, a 10 anni dalla sua costituzione come risultato della fusione delle tre ASP precedenti esistenti sul territorio cittadino, è un'azienda che ha visto la realizzazione delle integrazioni di alcuni processi di base e che necessita di implementare anche nuove azioni oltre a quella già avviate per continuare ad:

- agire nella direzione del graduale cambiamento già avviato in questi anni,
- accompagnare le trasformazioni organizzative già maturate e quelle che si andranno a realizzare per dare seguito a quanto previsto nel documento "Nuovi indirizzi per ASP e per il completamento del riordino del Servizio Sociale Territoriale" approvato dal Comune di Bologna con DG/PRO/2023/25.

Il documento "ORIENTAMENTI STRATEGICI 2025 – 2027 DI ASP CITTA' DI BOLOGNA INDICAZIONI PER LA PIANIFICAZIONE 2025", nonché il successivo " Piano Programmatico 2025-2027 Bilancio pluriennale di previsione 2025-2027 Bilancio annuale economico preventivo e Documento di Budget 2025" del 04.12.2024, individuano nel servizio formazione la specifica responsabilità di attuare, in stretto raccordo con i diversi responsabili dei servizi, appositi percorsi valutativi interni al fine di focalizzare le aree di criticità e i bisogni emergenti sulla base dei quali costruire una proposta di Piano della Formazione di rilevanza pluriennale e il Piano Formativo annuale.

La "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" è l'oggetto della recentissima Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 nella quale si ribadisce, in linea con quanto già indicato nella direttiva precedente del 23.03.2023, che "la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento".

Il rafforzamento delle politiche di formazione trovano la corretta valorizzazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve esplicitare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo nonchè i bisogni formativi degli operatori,
- le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative,
- le iniziative volte ad incentivare e favorire i percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

La formazione proposta deve essere volta a promuovere l'innovazione della pubblica amministrazione e a permettere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica pertanto, benché non obbligatoria ai sensi di specifiche norme, la formazione deve essere intesa come necessaria al perseguimento degli obiettivi di sviluppo.

La formazione del personale, tuttavia, non si risolve in una questione eminentemente tecnica ma occorre che gli operatori e le amministrazioni si approprino della dimensione valoriale della formazione aumentando, ovvero migliorando, la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tutti i soggetti coinvolti: operatori, utenti e amministrazione stessa.

Le amministrazioni devono sostenere, con la formazione, la crescita dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- nella fase di inserimento,
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni,
- nelle progressioni professionali,
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro,
- continuamente, lungo tutto il percorso lavorativo delle persone.

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone dei "buoni professionisti" è una dimensione che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta una motivazione a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico, sentendosi adeguati e preparati, delle responsabilità connesse alle loro attività.

Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e rafforzando l'identità Aziendale.

Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire livelli di performance individuale più elevati, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

La formazione, quindi, deve permettere di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo.

Operatori formati e coinvolti favoriscono la realizzazione di servizi di qualità e vicini alle necessità di chi ne usufruisce. La formazione è funzionale non solo al miglioramento delle competenze, ma contribuisce anche alla motivazione degli operatori (contribuendo a contenere il turn over) e alla prevenzione del burn out, soprattutto di quegli operatori più esposti alla sofferenza di utenti fragili, come avviene nella realtà di ASP.

IL RUOLO DELLA FORMAZIONE IN ASP CITTÀ DI BOLOGNA

La formazione è uno degli strumenti del cambiamento per implementare e/o migliorare una serie di elementi soft, in termini di presidio dei confini organizzativi, di capacità di pianificazione e controllo, di presenza di meccanismi operativi di coordinamento e integrazione al fine di accompagnare ASP nel suo percorso di innovazione e transizione amministrativa, digitale ed ecologica.

La formazione inoltre favorisce da una parte la trasmissione dei valori e degli obiettivi perseguiti dalla Direzione, dall'altra attrae indicazioni da Operatrici e Operatori delle UUOO su esigenze/opportunità e suggerimenti per meglio dare significatività alle indicazioni della Direzione stessa, per permettere altresì di ricondurre ad unitarietà anche plurime posizioni.

Pertanto di seguito sono declinate le linee essenziali del nuovo **Piano Pluriennale della Formazione di ASP**.

RAZIONALE DEL PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE (PPF)

Le iniziative formative sono condotte con l'obiettivo di migliorare e accrescere le competenze (di tipo tecnico-professionale, gestionale-organizzativo e relazionale), le conoscenze e le abilità degli operatori per aggiornare le pratiche di lavoro al miglior stato dell'arte all'interno di tutte le strutture ASP, in particolare ove le attività siano condotte con proprio personale, dipendente o comunque strutturato. In tal senso la pianificazione dell'offerta formativa è funzionale e coerente al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, sia che si tratti di sviluppare nuove attività, sia che si intenda migliorare le attività già consolidate.

L'attività di formazione è elemento strategico di ASP: pertanto il Piano Pluriennale della formazione è di diretta emanazione della Direzione Strategica, con il supporto della Dirigente Area Anziani quale responsabile della formazione. All'ufficio Formazione è affidata l'attività di pianificazione, monitoraggio e valutazione della formazione come funzione di livello aziendale indispensabile a garantire la coerenza degli obiettivi formativi con gli orientamenti strategici aziendali. Grazie a un importante investimento nel corso del 2025 l'ufficio formazione avrà in uso uno specifico software per la gestione dell'attività formativa, dello scadenziario, la possibilità di registrate i corsi di formazione e quindi di erogarli in FAD, la rendicontazione dell'attività svolta e la costruzione e aggiornamento del fascicolo formativo individuale.

Attraverso il piano della formazione ASP intende assicurare:

- la programmazione dello sviluppo delle competenze dei professionisti, basata sull'analisi del bisogno formativo, svolta in collaborazione con i Dirigenti delle varie aree in riferimento agli obiettivi strategici di ASP,
- la programmazione personalizzata di formazione e affiancamento del neoassunto/neo inserito,

- la possibilità di contribuire alla maturazione dei crediti formativi (es. ECM) per gli operatori che ne necessitano,
- l'acquisizione di competenze tecniche specifiche inerenti le specifiche aree: attività clinico-assistenziali nell'area Servizi Anziani, attività di tipo socio-educativo nell'area di coesione sociale, attività tecniche nell'area del patrimonio, nonché attività amministrative-giuridiche, di progettazione e rendicontazione nell'area amministrativa,
- il miglioramento delle competenze di lavoro in team (approccio multi professionale e multidisciplinare),
- il miglioramento delle competenze relazionali (capacità di ascolto e di comunicazione), in particolar modo per tutti gli operatori dedicati ai servizi alla persona,
- la crescita e lo sviluppo delle competenze in tutte le fasi del percorso lavorativo degli operatori;
- la valutazione della qualità degli eventi formativi, interni ed esterni.

PPF - Obiettivi di lungo periodo:

- sviluppo del senso identitario, attraverso interventi di tipo organizzativo e formativo,
- riconoscibilità in termini di eccellenza e di autorevolezza delle soluzioni proposte e della capacità realizzativa, sia nei servizi di welfare sia nella gestione del proprio patrimonio immobiliare,
- capacità di attrazione di competenze qualificate e di risorse specificamente dedicate.

PPF - Obiettivi di medio periodo (2025-2027)

Aree di intervento - TRASVERSALE

1. Rinforzo del senso identitario – si conferma quale strumento privilegiato la formazione sul campo, attraverso un intenso lavoro sull'organizzazione: riunioni di coordinamento/percorsi di inserimento dei nuovi assunti/formazione specifica su alcuni temi: lavoro collaborativo; lavoro per obiettivi; risk management
2. Miglioramento delle competenze gestionali delle P.P.O.O. (responsabilità – deleghe – lavoro per obiettivi, gestione del tempo e pianificazione di progetto, intelligenza artificiale).

Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA

1. Miglioramento delle competenze tecnico – professionali, in particolare:

   1.a) area anziani: iniziative sulle competenze relazionali e sulla promozione della qualità dell'assistenza in particolare con ospiti con disturbi del comportamento, sul rischio clinico e assistenziale nei servizi anziani secondo anche l'approccio della long term care, sulla informatizzazione della cartella socio-sanitaria.

   1.b) area servizi sociali: iniziative sulle competenze relazionali, di negoziazione e gestione dei gruppi, nuovi target emergenti di utenti, conoscenza delle lingue straniere;

   1. c) servizi di accoglienza, inteso sia come luogo -portinerie- , sia come funzione -accoglienza utenti, ospiti e care giver-;

   1.d) area patrimonio: sviluppo delle competenze tecnico-professionali e gestionali necessarie per il miglior presidio delle attività di investimento gestione conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio compreso gli strumenti informatici;

   1.e) area servizi amministrativi: sviluppo delle competenze tecnico-professionali e gestionali dei propri servizi, con particolare attenzione alla rendicontazione e allo sviluppo delle competenze digitali necessarie alla informatizzazione dei processi propri e di quelli trasversali a supporto degli altri servizi;

2. Sviluppo di competenze sulla progettazione europea e non, affinchè ASP possa essere ritenuta un patner affidabile in progetti significativi e altresì assumere anche un ruolo di capo-progetto.

3. Integrazione delle conoscenze e competenze necessarie all'integrazione del ciclo della performance con le misure della prevenzione in materia di trasparenza e anticorruzione.

Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI

ASP continuerà a lavorare per meglio definire e formalizzare le competenze necessarie per svolgere una determinata funzione all'interno della propria organizzazione (*job description*). A fronte di tali requisiti sarà valutata l'effettiva competenza del personale, sia in ingresso sia in itinere, e l'attivazione eventuale di percorsi formativi volti a colmare le carenze individuate.

Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO

Per il neo assunto/neo inserito è previsto la definizione di un programma personalizzato che include momenti di formazione sia frontale sia on work attraverso un affiancamento a professionisti esperti. Il percorso potrà avere durata variabile e al termine è prevista la valutazione di idoneità al ruolo. ASP:

- ha definito e provato in alcuni specifici casi un modello per la strutturazione di percorsi di affiancamento multidisciplinare, tenendo conto sia degli aspetti organizzativi sia di quelli formativi,
- ha implementato nell'area anziani tale modello in occasione delle nuove assunzioni delle figure sanitarie e socio-assistenziale già dal 2023, modello che potrà essere implementato anche nelle altre aeree .

L'Area Anziani valorizza, in termini di contribuzione al soddisfacimento del fabbisogno formativo, l'apporto del tutor per il corretto affiancamento/supervisione del neo inserito, riconoscendolo come "formazione individuale" secondo modalità definite in apposito documento. E' in corso la valutazione dell'efficacia delle modalità introdotte al fine di evidenziare aree di miglioramento. Tale modalità potrà essere implementata anche in altre aree aziendali.

VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La valutazione della soddisfazione rispetto alla qualità della formazione viene eseguita attraverso diverse modalità tra le quali la somministrazione di appositi questionari. La restituzione all'équipe dei contenuti appresi durante gli eventi formativi esterni avviene durante riunioni appositamente convocate. La condivisione dei contenuti dell'evento formativo ha l'obiettivo di valutare gli elementi di applicabilità e trasferibilità all'interno dell'organizzazione.

L'impegno e la diligenza alla partecipazione degli eventi formativi assegnati al personale è oggetto di valutazione da parte dei responsabili, così come il conseguimento di risultati positivi in termini di competenza.

POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

Vista la volontà di ASP di contribuire all'acquisizione di crediti formativi da parte del proprio personale che ne necessita, e considerato che tali professionisti sono diversi per tipologia - figure sanitarie, assistenti sociali, avvocati, ingegneri e architetti – e per numerosità, diverse saranno le soluzioni sostenibili che si potranno individuare:

- organizzazione di eventi formativi interni, accreditati ECM in collaborazione con Provider pubblici o privati accreditati,
- iscrizione di propri operatori a corsi accreditati, se in linea con percorso formativo progettato da ASP e previa verifica di compatibilità economica,
- riconoscimento delle ore di formazione svolte per partecipare ad eventi accreditati.

A tal fine ASP continua a farsi parte attiva nella ricerca e sviluppo di rapporti di partenariato con alcuni provider ECM di riferimento quali ad esempio l'Ordine degli assistenti sociali della provincia di Bologna (OAS).

E' comunque responsabilità del singolo operatore assolvere al raggiungimento dei crediti formativi previsti da proprio ordine professionale.

RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE

E' volontà di ASP perseguire lo sviluppo delle competenze dei professionisti non solo con un adeguato progetto formativo, ma anche attraverso la collaborazione con diverse Scuole di formazione del territorio, è per questo che ASP accoglie per periodi di tirocinio/stage studenti e specializzandi di:

- Scuola di Specialità di Geriatria e Scuola di Medicina di Comunità e Cure Primarie della facoltà di Medicina dell'Università di Bologna,
- Facoltà di Scienze Infermieristiche, Fisioterapia e Servizi Sociali,
- Facoltà di Psicologia
- Enti di formazione per OSS, RAA, Animatori
- Istituti di istruzione superiori.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE

Le scelte in merito alla politica della Formazione, agli indirizzi strategici sono responsabilità della Direzione Strategica che affida la responsabilità della funzione di governo della formazione alla Dirigente dell'Area Anziani al quale è attribuito il budget della formazione.

La Dirigente Area Anziani e l'ufficio formazione, formato da un Istruttore Amministrativo, si occupano in particolare di:

- supportare e/o provvedere alla rilevazione del fabbisogno formativo proponendo gli adeguati strumenti al fine di tener conto delle indicazioni degli operatori, dei responsabili di servizio, dei risultati dei diversi flussi informativi aziendali, nonché degli obiettivi aziendali,
- proporre alle Direzione di Area e alla Direzione strategica il piano della formazione discendente dall'analisi dei fabbisogni per la sua approvazione,
- individuare e gestire i rapporti con i Provider ECM,
- gestire i rapporti con le Scuole/Facoltà che inviano tirocinanti/stagisti,
- individuare i docenti e/o scuole, fornitori e provider formativi,
- organizzare le aule formative,
- provvedere all'iscrizione dei discenti ai corsi esterni,
- promuovere e coordinare le attività di valutazione dell'efficacia degli interventi formativi,
- monitorare la realizzazione del piano di formazione annuale,
- monitorare le ore di formazione maturate dagli operatori.

IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2025

Il Piano Annuale della Formazione (PAF) discende dal Piano pluriennale e rappresenta la declinazione periodica della formazione coerente con il mandato strategico relativo al periodo 2023-2025.

Il Piano annuale trova poi i suoi elementi fondanti, oltre che nel mandato strategico, in alcuni elementi di input quali:

1) il fabbisogno espresso dalla Direttrice Generale, dai Dirigenti di area, che nel processo di valutazione dei propri collaboratori ne valutano anche eventuali *gap* formativi,
2) specifici obiettivi aziendali;
3) il fabbisogno auto percepito degli operatori stessi (desunto da apposito questionario e/o intervista);
4) eventuali suggerimenti del Comitato Scientifico e Organizzazioni Sindacali

La somma di questi elementi è la base per la formulazione del PAF (Piano Annuale della Formazione).

La formazione per essere efficace deve raggiungere gli obiettivi programmati, in questo modo è capace di realizzare il cambiamento progettato e perché ciò accada la formazione non coincide con il singolo evento formativo, ma deve necessariamente inserirsi nel più ampio contesto organizzativo in cui essa stessa si gioca [1], per questo sono tutt'ora basilari i seguenti due capisaldi:

- **LA FORMAZIONE SERVE**
- **LA FORMAZIONE NON FINISCE CON L'EVENTO IN AULA**

Infatti le attività formative sono determinanti per:

- migliorare costantemente le competenze degli operatori, sia di tipo tecnico-professionale sia gestionale,
- aggiornare le pratiche di lavoro al miglior stato dell'arte,

[1] Fonte: https://assr.regione.emilia-romagna.it/pubblicazioni/dossier/doss262
Dossier 262-2017 "accompagnare le persone nei processi di cambiamento"

- motivare gli operatori e limitarne il turn over, nonché per prevenire il burn out (soprattutto di quegli operatori più esposti alla sofferenza degli utenti fragili).

Quindi la formazione come impulso per promuovere il cambiamento necessario alla transizione cui è chiamata ASP. Se le attività formative non cambiano le modalità di lavoro per renderle in linea al miglior stato dell'arte:

- non si valorizza la professionalità del singolo,
- non si rafforza la coesione all'interno dell'equipe di lavoro, cosa che si ottiene invece quando tutti sono consapevoli di poter fare affidamento, oltre che alle proprie competenze, anche a quelle dei colleghi che intervengono nelle varie e successive fasi dei processi di lavoro permettendo così di condividere successi e responsabilità,
- il singolo, l'equipe e l'Azienda non vengono percepiti dall'esterno come un punto di riferimento e quindi rispettati.

Proprio per questo l'attività formativa sarà analizzata, programmata e realizzata in base a TRE OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI che si inseriscono in almeno una delle seguenti macroaree:

a) obiettivi formativi di sistema;
b) obiettivi formativi di processo;
c) obiettivi formativi tecnico-professionali**.**

Tale approccio trova riconoscimento metodologico nell'articolo 28 dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2017 (Obiettivi di Sistema, di Processo e Tecnico-professionali) e alla relativa sotto-classificazione proposta nel Manuale Nazionale di Accreditamento per l'Erogazione di Eventi ECM[2].

[2] Fonte: https://ape.agenas.it/ecm/obiettivi-nazionali.aspx

Declinazione dei tre obiettivi formativi prioritari

Di seguito sono esplicitate le tre macroaree di obiettivi e poste in relazione alle linee di sviluppo della VISION di ASP.

a) Gli obiettivi formativi di sistema sono **volti a rinforzare il senso identitario e reputazionale dell'Azienda.**

Tali obiettivi "individuano lo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza, consentendo la programmazione di eventi interprofessionali, destinati a tutti gli operatori".

Rientrano in questa area le attività formative direttamente collegate alla mission e agli obiettivi aziendali di continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti, in linea con le linee guida e le normative vigenti a livello nazionale, regionale e locale.

Può rientrare in tale macro obiettivo formativo la formazione volta a favorire la transizione digitale, quale l'informatizzazione dei processi aziendali (es. firma digitale, cartella socio-sanitaria informatizzata, digitalizzazione applicata alla valorizzazione patrimoniale, informatizzazione degli atti), la formazione per promuovere lo smart working, nonchè la formazione obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy, HACCP).

Eventi specifici con tale obiettivo possono anche essere rivolti a soggetti esterni e/o stakeholder. A titolo esemplificativo: eventi per medici o istituzioni per valutare la fattibilità di modelli alternativi – quali per esempio le Unità Speciali di tipo Funzionale – per persone con demenza, promozione dell'approccio long -care tipico delle cure palliative al mondo dell'anziano, modello di presa in carico volto all'Educazione terapeutica dell'utente fragile, del paziente e del care giver come strumento per alleggerire il carico dell'assistenza, della cura e della cronicità**.**

b) Gli obiettivi formativi di processo sono **volti a rinsaldare il senso di appartenenza all'equipe e di riconoscibilità da parte della comunità prossimale di riferimento.**

Tali obiettivi "individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei processi di lavoro, consentendo la programmazione di eventi destinati ad operatori ed équipe che operano in un determinato segmento di produzione".

Rientrano in questa area le iniziative volte a promuovere anche la transizione amministrativa, ovvero quelle relative allo **sviluppo organizzativo** e delle soft skills, alla leadership, al lavoro per obiettivi, al lavoro in équipe, alla gestione del tempo, all'organizzazione di processi, procedure di specifici segmenti o reparti, ai processi di integrazione e comunicazione:

- Interna, tra e con il gruppo di lavoro
- Esterna, con l'utenza –, clienti, ospiti e famigliari fornitori -

In linea con tale obiettivo possono essere realizzati, ad es.:

- interventi di supervisione alle equipe,
- specifici eventi o attività rivolti agli operatori ma eventualmente anche ai famigliari-care giver su particolari argomenti innovativi, quali ad esempio la "de contenzione" e la "de prescrizione medica", la prevenzione degli abusi negli anziani.
- Percorsi formativi di accoglienza dei nuovi assunti

c) Gli obiettivi tecnico professionale sono **volti a rinsaldare nel "singolo", la consapevolezza dello sviluppo delle competenze possedute** e contestualmente il riconoscimento della propria professionalità volta al miglioramento continuo e all'eccellenza.

Tali obiettivi "individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali personali nel settore specifico di attività, consentendo la programmazione di eventi rivolti alla professione o alla disciplina di competenza".

Rientrano in questa area tutte le attività formative relative:

- al mantenimento/aggiornamento delle competenze del proprio "core" professionale, così come tutte le attività effettuate in accordo a linee guida stabilite da Ordini, Società Scientifiche o in rapporto all'evoluzione tecnologica e scientifica;
- all'acquisizione di conoscenze-competenze necessarie alla realizzazione di nuovi assetti organizzativi anche attraverso la partecipazione a percorsi di alta formazione (ad es. formazione Valore PA) e a master universitari.

Da quanto illustrato è evidente che:

- il piano di formazione avrà l'obiettivo di prevedere per il personale di ciascuna Direzione attività formativa riconducibile agli obiettivi prioritari sopra indicati,
- alcuni eventi potranno avere più obiettivi prioritari di riferimento in funzione dei destinatari; infatti un evento formativo avente ad oggetto, ad esempio, l'aggiornamento normativo in materia di anticorruzione e trasparenza può rientrare nell'obiettivo C se è rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre può rientrare nell'obiettivo A per il resto del personale.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Questa è la fase preparatoria di ogni intervento formativo, un momento di analisi del contesto e di verifica dei bisogni formativi, attraverso il coinvolgimento dei diversi livelli di responsabilità dell'Azienda, nonché dei destinatari della formazione.

Con il piano annuale del formazione anno 2025 si completa il triennio formativo i cui obiettivi sono discesi dalla rilevazione del fabbisogno realizzata nell'estate del 2022. I risultati emersi da tale rilevazione assieme alle periodiche valutazioni dei Direttori di area e alla Direttrice Generale hanno portato alla definizione delle priorità e l'integrazione con eventuali iniziative correlate a specifici obiettivi aziendali. Nella rilevazione non è stata indagata nello specifico la necessità di formazione obbligatoria gestita centralmente da ASP, quale ad esempio:

sicurezza dei luoghi dei lavori, privacy, anticorruzione e trasparenza, HACCP. Nel corso dell'estate 2025 verrà ripetuta la rilevazione del fabbisogno formativo con la proposta a tutti i lavoratori della compilazione di un questionario online.

Nonostante la differenza nella numerosità delle risposte pervenute dalle diverse are e – dovuta necessariamente alle dimensioni dei rispettivi organici - alcune indicazioni relative alle aree interdisciplinari e organizzative sono state comuni, in particolare la richiesta di formazione sulla comunicazione all'interno dei gruppi di lavoro e con l'utenza, la gestione dei conflitti, la gestione del tempo, l'esercizio della delega, i corretti stili di vita e la gestione dello stress.

Diverse e specifiche sono state le principali indicazioni relative all'area tecnico professionale delle singole aree anche se, ancora una volta, si notano alcuni elementi ricorrenti come si vedrà di seguito nello specifico paragrafo.

I risultati ottenuti dall'analisi delle indicazioni degli operatori, assieme a quelle della direzione, hanno costituito il riferimento per la definizione delle priorità per la progettazione degli eventi formativi già nel 2023, nel 2024 e ora per il 2025.

La Direzione ha confermato anche per l'anno 2025 di mettere nuovamente a disposizione alcune borse di studio per la partecipazione al master di secondo livello di UNIBO "Governance e Innovazioni di Welfare Locale", e di destinarne altre per la partecipazione - a seguito di autocandidatura - a Master universitari attinenti al ruolo ricoperto in ASP, ciò al fine di incrementare le competenze di chi può essere chiamato a confrontarsi con nuovi servizi, alla riprogettazione di quelli esistenti, o direttamente o perché coinvolto da attività inter-connesse.

ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2024

Nel corso dell'anno 2024 sono state erogate 16.224 ore (furono 9.006 nel 2023) di formazione a personale dipendente e somministrato; la media per operatore è stata pari a 24,34 ore di formazione, secondo la distribuzione di seguito riportata:

Qualifica	Anno 2024 Ore di formazione	Dipendenti e somministrati coinvolti al 31/12/2024	% operatori coinvolti	Media ore per qualifica	% ore formazione per qualifica
ADB/OSS	5.210	119	93%	17,90	32,72%
AMMINISTRATIVO	4.079	6	99%	34,28	25,62%
ANIMAZIONE E CURA PERSONA	179	39	100%	29,83	1,12%
ASSISTENTE SOCIALE	1.598	15	78%	40,97	10,04%
DIRIGENTI	284	12	188%	18,93	1,78%
EDUCATORE	413	75	100%	34,41	2,59%
INFERMIERI	1.298	8	82%	17,30	8,15%
MANUTENTORE	50	0	73%	8,33	0,31%
MEDIATORE	28	27	0%	14	0,18%
RAA	1.448	7	100%	53,62	9,09%
RESP. CENTRO SERVIZI E RESP. F.M	565	49	100%	80,71	3,55%
SERVIZI SUPPORTO	627	6	91%	12,79	3,94%
TERAPISTI RIABILITAZIONE	171	654	100%	28,5	1,07%
totale	**15.922**	119	93%	24,34	100,00%

Le restanti 302 ore di formazione sono state fruite dal personale con incarico libero professionale.

I corsi frequentati dal personale sono stati 216 in allegato l'elenco dei titoli. In linea con quanto indicato nella Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 avente ad oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR", ASP ha continuato ad avviare i propri dipendenti alla formazione sulla piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica per la promozione dello sviluppo delle competenze digitali, 174 sono stati i dipendenti iscritti, dei quali 123 si sono registrati, pari a circa il 30%, eseguendo l'assessment e l'avvio della formazione, per complessivi:

- **826** Percorsi iniziati
- **171** Percorsi conclusi

Per una percentuale pari a 20,7%

Sono stati realizzati tutti gli interventi formativi proposti come validi per concorrere alla valutazione per le progressioni economiche all'interno delle aree.

Hanno partecipato al Master di UNIBO sulla Governance e Innovazioni di Welfare Locale quattro operatori: 1 del servizio gare e appalti, 2 dei servizi e 1 dello staff dell'Area di Coesione Sociale al fine di incrementare le competenze di chi può essere chiamato a confrontarsi con nuovi servizi o la loro riprogettazione o direttamente o perché coinvolto da attività inter-connesse.

PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

Alla luce di quanto sopra definito, tenuto conto di quanto già avviato e/o realizzato nel 2023 e 2024 nonchè dello specifico contesto in atto, la realizzazione del piano aziendale della formazione 2025 contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di medio periodo del Piano Pluriennale della Formazione individuando le aree prioritarie di intervento.

Pertanto il Piano formativo 2025 sarà sviluppato secondo le linee di seguito riportate.

1. Dare attuazione alle priorità individuate con la Direzione strategica per ogni Direzione, a partire dal fabbisogno espresso dagli operatori, con particolare attenzione nella scelta delle modalità formative ritenute più efficaci, ovvero:

DIREZIONE GENERALE

- ✔ implementazione di progetti formativi ad hoc e dedicati al miglioramento delle competenze tecnico-professionali e gestionali degli operatori dell'area, competenze digitali e programmi informatici (informatizzazione degli atti), lavoro collaborativo, sistemi e strumenti di monitoraggio, strutturazione di report.

AREA AMMINISTRATIVA

- ✔ ricorso a una formazione di tipo tradizionale e non su: novità normative, competenze digitali e programmi informatici (informatizzazione degli atti), lavoro collaborativo, codice appalti, RUP, MEPA, CIG, diritto del lavoro e relazioni sindacali, diritto socio-sanitario, contabilità, incarichi, project management.

AREA BILANCIO E RENDICONTAZIONE

- ✔ ricorso a una formazione di tipo tradizionale e non su: atti amministrativi, competenze digitali e programmi informatici (informatizzazione degli atti, informatizzazione del benestare al pagamento dei fornitori), lavoro collaborativo, contabilità e bilancio, rendicontazione.

AREA PATRIMONIO

- ✔ ricorso a una formazione di tipo tradizionale e non su codice appalti e contratti, direttore lavori, TU edilizia, RUP, atti amministrativi, codice beni culturali, efficientamento energetico, sicurezza dei cantieri, nuovo sistema informativo, l'alienazione, la

gestione dei condomini, la sicurezza e la gestione del patrimonio immobiliare, programmi informatici (informatizzazione degli atti), lavoro collaborativo, Asset management.

AREA COESIONE SOCIALE

- ✔ attività di formazione tradizionale e non su: lingua/e straniera, competenze digitali e programmi informatici (informatizzazione degli atti), lavoro collaborativo, progettazione sociale/europea, atti amministrativi, tecniche di conduzione dei colloqui, codice appalti, dipendenze, regolamenti alloggi popolari, diritto immigrazione;
- ✔ supervisione ai gruppi di lavoro dei diversi servizi;
- ✔ attività formativa volta a favorire all'interno dei servizi l'inclusione sociale degli individui anche i presenza di differenze legate a razza, sesso, cultura, religione, disabilità;

AREA ANZIANI

- ✔ formazione di tipo tradizionale e non su: lavoro d'equipe, comunicazione con i colleghi e gli ospiti, le demenze: dalla comunicazione con l'ospite con demenza, alle diverse tipologie di demenze ai trattamenti farmacologici fino agli interventi psicosociale e psicoeducativi, tecniche di animazione, cartella informatizzata, responsabilità sanitaria, prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza, contenzione e de-contezione, disfagia, gestione dell'aggressività, la mindfulness ;
- ✔ formazione sul campo legata all'attuazione dei percorsi di inserimento delle nuove figure;
- ✔ supervisione ai gruppi di lavoro;
- ✔ formazione sull'accreditamento e i sistemi qualità, rischio clinico in previsione del nuovo accreditamento istituzionale;
- ✔ attività formativa volta a favorire anche all'interno dei ns servizi l'inclusione sociale degli individui che presentano differenze legate a razza, sesso, cultura, religione, disabilità,

- ✔ formazione alla sicurezza, non solo in termini normativi, ma anche per ricostruire una logica integrata dei processi e dei comportamenti;

2. Dare seguito agli elementi prioritari emersi trasversalmente, a diversi livelli, in particolare,
   a. per P.P.O.O. e persone deputate al coordinamento del personale :
   - ✔ gestione del tempo individuale
   - ✔ pianificazione di progetto
   - ✔ anticorruzione

   b. in maniera diffusa
   - ✔ privacy (in fad)
   - ✔ Violenza donne: corso per dipendenti Pa per promuovere rispetto e parità di genere su piattaforma Syllabus
   - ✔ Lavorare per processi
   - ✔ Consolidamento della formazione all'uso della Google workstation.
3. Soddisfare il debito formativo "in materie obbligatorie", in particolare:
   - ✔ prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione generale, formazione specifica e aggiornamento, formazione addetto antincendio rischio alto, formazione Primo Soccorso e BLSD, movimentazione manuale dei pazienti, formazione e aggiornamento alle figure previste dal servizio sicurezza;
   - ✔ HACCP: aggiornamento per i somministratori;
   - ✔ anticorruzione e trasparenza: rischio erogazione di contributi/vantaggi economici, rischio assunzione e progressione di carriera personale, rischio contratti pubblici, rischio in ambiti diversi e specifici, trasparenza;
   - ✔ privacy: trattamento dati particolari.

4. Offrire un programma di formazione di almeno 40 ore promuovendo anche un maggior utilizzo di piattaforme digitali quali ad es. Syllabus ed E-llaber; soddisfare il debito formativo orario previsto per i servizi accreditati (12 ore /anno/operatore esclusa la formazione obbligatoria) e contribuire all'acquisizione di crediti formativi da parte del personale soggetto, nel solco di quanto indicato nello specifico paragrafo del presente documento.

5. Ricercare il contributo del personale interno per la realizzazione di momenti formativi per valorizzarne al meglio le competenze.

6. Prevedere la predisposizione di una scheda descrittiva per i corsi progettati internamente che conterrà titolo data e durata di realizzazione, obiettivi formativi, destinatari, modalità di valutazione di gradimento e/o apprendimento e/o efficacia, propedeutici alla redazione di una relazione annuale sulle attività formative svolte.

7. Promuovere la partecipazione a comunità di pratiche e trasversali alle amministrazioni promosse da Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali.

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PREVISTI PER IL 2025

In linea con quanto definito con le OOSS, anche per l'anno 2025, nel piano annuale della formazione ASP propone percorsi/corsi formativi che in caso di partecipazione potranno concorrere alla valutazione per le progressioni economiche all'interno delle aree, nell'elenco dei principali corsi progettati è dato evidenza di ciò.

Di seguito si riportano i principali eventi formativi previsti, ovvero quelli rivolti a un numero importante di lavoratori, quelli che prevedono un numero consistente di ore, quelli organizzati internamente e quelli obbligatori. Accanto a questi, e sempre in linea con gli obiettivi formativi di cui ai paragrafi precedenti, saranno valutati di concerto con i Dirigenti di Area e la Direttrice Generale altri eventi per il recepimento di eventuali nuove normative o il soddisfacimento di bisogni emergenti, proposte da AUSL/RER e altre istituzioni, convegni e richieste formulate dai lavoratori.

Titolo corso/percorso formativo	Qualifica professionale target	Durata in ore	Proposta di evento valido ai fini della valutazione per le progressioni economiche all'interno delle aree/qualificazione stazione appaltante
Formazione al nuovo applicativo per la gestione documentale di protocolli e atti	Dirigenti, PPOO, amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali,	12	per le qualifiche indicate
Percorso tecnico per il passaggio alla Google Workspace: moduli per complessive 18 ore in modalità asincrona			
BASE	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali, educatori, RAA, RAS, centralinisti, addetti al magazzino/coordinatore logistico, coordinatore di manutenzione	3	/
APPROFONDIMENTO	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali, educatori	3	/
SEGRETERIA	Approfondimento dedicato alle segreterie	1	/
GOOGLE DRIVE	Dirigenti, P.P.O.O., Amministrativi	3	/
GOOGLE DOCUMENTI	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali, educatori	2	/
GOOGLE FOGLI	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali, educatori	6	/
Syllabus: percorsi formativi per la transizione digitale	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali, educatori (limitatamente a coloro che non hanno già concluso il percorso, indicativamente circa un ulteriore 25%)	Durata definita in funzione dell'assessment iniziale	/

Syllabus: percorsi formativi per la transizione amministrativa: ciclo di webinar di formazione con un duplice obiettivo: da un lato far conoscere le novità della Direttiva 2025	Dirigenti, Responsabile RU e istruttore ufficio formazione,	9h	/
L'Intelligenza artificiale	Dirigenti	12	/
Le principali piattaforme di formazione	P.P.O.O.	2	/
L'Intelligenza artificiale per le segreterie	Personale di segreteria		/
Violenza donne: corso per dipendenti Pa per promuovere rispetto e parità di genere su piattaforma Syllabus	tutti	1	/
Sistema di contrasto alla violenza di genere	Operatori dei servizi dell'area di coesione sociale		per le qualifiche indicate
Supervisione ai gruppi di lavoro area anziani	OSS, Inf, FT, Animatori, RAA e RAS	18 h	per le qualifiche indicate
Percorso formazione diagnosi psicosociale, parte 2	Operatori OSS del servizio TPM e CI	4,5	per le qualifiche indicate
Evento formativo indicato da CO.BO.	amministrativi in assegnazione funzionale al Comune	da definire	per il personale indicato
La comunicazione con utenti e colleghi, parte 2	Portinerie, servizio manutenzione, operatori di magazzini e trasporto, addetti all'accoglienza di via del Pratello	6	per le qualifiche indicate
Supervisione realizzata da Comune di Bologna	Assistenti sociali in assegnazione al Comune di Bologna e tutto il personale di Coesione Sociale	Al momento non nota	per le qualifiche e il personale indicati
Pianificazione di progetto, parte 2	Dirigenti, P.P.O.O., tecnici e amministrativi che saranno individuati come partecipanti	20 (minimo)	per le qualifiche indicate

Formazione RUP in materia di Gare e Appalti	Dirigenti, P.P.O.O., tecnici e amministrativi che saranno individuati come partecipanti	30 (minimo)	per le qualifiche indicate
Project management certificato	RUP	30 (minimo)	/
Asset management	Personale del patrimonio coinvolto	Come da progetto	Per le figure coinvolte dal progetto
Formazione in materia di valutazione tecniche economiche e di sicurezza dei luoghi	Tecnici e geometri	10	Per le figure indicate
Corso di lingua straniera	Personale di coesione sociale		/
le demenze: trattamenti non farmacologici, deterioramento cognitivo e terapie farmacologiche, patologia geriatrica e psichiatrica e relativi disturbi del comportamento,	OSS, FT, Infermiere Animatore Raa, Ras	8	/
Rischio clinico e rischio infettivo	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	6-8	/
La contenzione nell'anziano	OSS, FT, Infermiere,	4	/
Il PAI e le consegne: contenuti e metodi	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	4	/
La cartella informatizzata	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	3	/
Il Sistema Qualità	Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	24	/
La prevenzione delle ICA	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	6	/
gestione dell'aggressività dell'utente/ospite	Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras Assistenti sociali	3	/
la mindfulness per il benessere psicofisico dell'operatore	Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	4	/
FORMAZIONE IN MATERIE OBBLIGATORIE			
CORSO SICUREZZA GENERALE	Neoassunti	4	/
CORSO SICUREZZA SPECIFICA LIVELLO RISCHIO BASSO	Tutti gli esposti a rischio basso come da DVR	4	/
CORSO SICUREZZA SPECIFICA LIVELLO RISCHIO MEDIO	Tutti gli esposti a rischio medio come da DVR	8	/

CORSO SICUREZZA SPECIFICA LIVELLO RISCHIO ALTO	Tutti gli esposti a rischio alta come da DVR	12	/
CORSO SICUREZZA - AGGIORNAMENTO	Alla scadenza per tutti	6	/
RISCHIO BIOLOGICO E LEGIONELLA	Tutti gli esposti al rischio come da DVR		
ALIMENTARISTA	OSS	3	/
ANTINCENDIO LIVELLO RISCHIO BASSO	designati	4	/
ANTINCENDIO LIVELLO RISCHIO BASSO - AGGIORNAMENTO	designati	2	/
ANTINCENDIO LIVELLO RISCHIO ALTO	designati	16	/
ANTINCENDIO LIVELLO RISCHIO ALTO - AGGIORNAMENTO	designati	8	/
PRIMO SOCCORSO	designati	12	/
PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO	designati	4	/
BLSD	Infermieri	5	/
COORDINATORE ALLA SICUREZZA - AGGIORNAMENTO	Tecnico	40	/
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi	3	/
CODICE DELLA PRIVACY	Tutti gli operatori	3	/

ALLEGATO: ELENCO CORSI DI FORMAZIONE EROGATI DA ASP NEL 2024

TITOLI	Somma di Ore Frequentate
1. ACCOMPAGNAMENTO A GOOGLE WORKSPACE - accompagnamento al cambiamento e al lavoro collaborativo	700:00:00
2. ADOZIONE MITE E ADOZIONE APERTA: COME ACCOMPAGNARE LE FAMIGLIE	12:00:00
3. AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE ALLA SICUREZZA - MODULO VII - Dlgs 81/2008, allegato XI - I COSTI DELLA SICUREZZA	8:00:00
4. AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE ALLA SICUREZZA - MODULO XIV - Dlgs 81/2008, allegato XI . IL CODICE PREVENZIONE INCENDI	8:00:00
5. AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE ALLA SICUREZZA - MODULO XIV - Dlgs 81/2008, allegato XIV - I RISCHI LEGATI ALLE LAVORAZIONI IN ALTEZZA	8:00:00
6. AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE ALLA SICUREZZA - MODULO XXIII Dlgs 81/2008, allegato XIV - TECNICHE E NORMATIVE SUI RISCHI SPECIFICI DELL'AMIANTO	8:00:00
7. AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO: COSTRUIRE IL FUTURO DELL'ADULTO FRAGILE	3:00:00
8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: COSA CAMBIA CON I NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE APPROVATI DA ANAC	1:30:00
9. ANIMALI FANTASTICI PER IL BENESSERE DI ANZIANI E CAREGIVER: CORSO PROPEDEUTICO ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI EE.AA NELLE CRA DI ASP	70:00:00
10. Anticorruzione, Trasparenza ed Integrità - INPS VALORE PA	80:00:00
11. ANZIANI: DIGNITA', RELAZIONI, CURE	28:00:00
12. APPROCCIO INTERCULTURALE NEL LAVORO CON LE PERSONE CON GRAVISSIMA DISABILITÀ ACQUISITA E I LORO CAREGIVER	15:00:00
13. APPROCCIO PSICOLOGICO ALLE DEMENZE: SINTOMI COGNITIVI E COMPORTAMENTALI	462:00:00
14. APPROCCIO SNOEZELEN 1 LIVELLO CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE ISNA-MSE	16:00:00
15. ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE: COSA DOBBIAMO SAPERE? COSA DOBBIAMO FARE?	6:00:00
16. ASSENZE E ORARIO DI LAVORO: PERSORSO DI AGGIORNAMENTO 2024	24:00:00
17. ASSET MANAGEMENT	137:30:00
18. ASSISTENZA TECNICA E SUPPORTO METODOLOGICO PER LA COESIONE SOCIALE	67:00:00
19. BLSD - BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION - DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO	20:00:00
20. BOLOGNA PORTICI FESTIVAL: PERCEZIONE, USO E CURA DEL PATRIMONIO STORICO URBANO	15:00:00
21. CANTIERE SOSTENIBILITA' SOCIALE - LUBEC - Cantieri Welfare Culturale e Valutazione d'Impatto	18:00:00
22. CAREGIVER DAY - XIV EDIZIONE: COMUNITA' E CAREGIVER AL CENTRO DI UN NUOVO WELFARE	4:00:00
23. CHE NESSUNO MAI SIA LASCIATO SOLO	12:00:00
24. CODICE ROSSO: DALLA NORMATIVA ALLA PRASSI OPERATIVA	12:00:00

25. COMUNICAZIONE E GESTIONE NEGATIVITÀ CON UTENTI E COLLEGHI	249:00:00
26. CONVEGNO AIAS: LO SVILUPPO TECNOLOGICO A SUPPORTO DEL PROGETTO DI VITA DELLE PERSONE CON DISABILITA'	23:00:00
27. CONVEGNO DI PRESENTAZIONE DEL 6 RAPPORTO OLTC	4:00:00
28. COORDINAMENTO STRATEGICO / CO-PROGETTAZIONE GEA E SA	153:00:00
29. Corso aggiornamento - ARUBA - Servizi di firma eletronica	4:00:00
30. CORSO DI ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO ALTO - PRIMA FORMAZIONE	136:00:00
31. CORSO DI ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO BASSO - prima formazione	40:00:00
32. CORSO DI ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO MEDIO - LIVELLO 2 - PRIMA FORMAZIONE	16:00:00
33. CORSO DI AGGIORNAMENTO ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO ALTO - LIV 3	184:00:00
34. CORSO DI AGGIORNAMENTO ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO BASSO	2:00:00
35. CORSO DI EUROPROGETTAZIONE	10:30:00
36. Corso di formazione IGIENE DELLE MANI: i progetti di monitoraggio regionale	24:00:00
37. CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO A1	106:00:00
38. CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO A2	52:00:00
39. CORSO DI PERFEZIONAMENTO ONLINE SUGLI APPALTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI	76:00:00
40. CORSO OTAP: PERCORSO FORMATIVO PER VALUTATORI DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIOSANITARI	24:00:00
41. CORSO PER ALIMENTARISTI - AGGIORNAMENTO	174:00:00
42. CORSO PER ALIMENTARISTI - PRIMA FORMAZIONE	174:00:00
43. CORSO PER FACILITATORE: l'approccio dialogico-strumenti per praticare l'integrazione nel sistema dei servizi	56:00:00
44. CORSO PORTINERIA SMART: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO	24:00:00
45. CORSO PREPOSTI D.Lgs 81/08	64:00:00
46. CORSO SICUREZZA DIRIGENTI - modulo aggiornamento	6:00:00
47. CORSO TEORICO E PRATICO DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO - Aggiornamento	80:00:00
48. CORSO TEORICO E PRATICO DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO- prima formazione	132:00:00
49. DATA PROTECTION ROOM - TRASMISSIONE DEGLI ELENCHI ANAGRAFICI A SOGGETTI TERZI	1:30:00
50. DATA PROTECTION ROOM - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI FRAGILI	1:30:00
51. DATA PROTECTION ROOM - VIDEOSORVEGLIANZA	1:30:00
52. DEPOSITO TELEMATICO DELLE ISTANZE DI PIGNORAMENTO EX ART 492 BIS CPC E NOVITA' DEL CORRETTIVO AL CPC	1:30:00
53. DOLL THERAPY E EMOTIONAL PET	8:00:00
54. EUROPROGETTAZIONE E LINGUA INGLESE 2024	12:00:00
55. EUROPROGETTAZIONE E LINGUA INGLESE 2024-2025	27:00:00

56. EVENTO FORMATIVO SULL'APPROCCIO INNOVATIVO DI HEALTH CITY MANAGEMENT	6:00:00
57. EXPO SANITA' - VISITA AGLI STAND	2:00:00
58. EXPO SANITA': DECRETO ATTUATIVO DELLA LEGGE SULLA NON AUTOSUFFICIENZA	2:00:00
59. EXPO SANITA': IL VALORE E LA SIGNIFICATIVITA' DEL LAVORO DI CURA IN RSA	3:00:00
60. EXPO SANITA': RAPPORTARSI CON I CAREGIVER	3:00:00
61. EXPO SANITA': RUOLO E COMPETENZE DELL'OSS NELLA SANITA' DOPO IL PNRR	2:00:00
62. EXTRA!	27:00:00
63. FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: La digitalizzazione, i processi di dematerializzazione ed il documento informatico	92:00:00
64. FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: la redazione di atti e provvedimenti	94:00:00
65. FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: L'affidamento Diretto, procedure negoziate e procedure aperte alla luce del nuovo Codice Appalti - CIG	74:00:00
66. FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI: Responsabile unico di progetto nel nuovo codice dei contratti pubblici e Ultime novità ANAC, giurisprudenz	70:00:00
67. FORMAZIONE INTERNA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CODICE DEGLI APPALTI, ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALL'ANALISI DEI PROCESSI:imputazione contabile negli atti amministrativi, approfondimento Conto Economico e Stato Patrimoniale e gest	84:00:00
68. FORMAZIONE OBBLIGATORIA_MOD GENERALE: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08	92:00:00
69. FORMAZIONE OBBLIGATORIA_MOD SPECIFICA AGGIORNAMENTO rischio ALTO: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08 - MODULO MAPO	444:00:00
70. FORMAZIONE OBBLIGATORIA_MOD SPECIFICA rischio ALTO: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08 - MODULO MAPO	318:00:00
71. FORMAZIONE OBBLIGATORIA_MOD SPECIFICA rischio ALTO: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08 - PRIMO MODULO	360:00:00
72. FORMAZIONE OBBLIGATORIA_rischio BASSO: GENERALE E SPECIFICA_salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08	72:00:00
73. FORMAZIONE OBBLIGATORIA_rischio BASSO_AGGIORNAMENTO: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08	18:00:00
74. FORMAZIONE SW PERFORMANCE	14:00:00
75. FORUM NON AUTOSUFFICIENZA 2024	215:30:00
76. FUNZIONAMENTO DEL CENTRO D'INCONTRO MARGHERITA	62:00:00
77. GENTILEZZA: IL CUORE DELLA CURA NELLE RESIDENZE PER ANZIANI	9:00:00

78. GESTIONE DEL CARTELLINO WEB	110:00:00
79. GESTIONE DEL TEMPO	339:30:00
80. GESTIRE IL PIANO DI CONSERVAZIONE IN AMBIENTE DIGITALE	4:30:00
81. GESTIRE PRODUTTIVAMENTE I CONFLITTI E LE RELAZIONI COMPLESSE NELLA PA_INPS VALORE PA	46:00:00
82. GLI ENTI DEL TERZO SETTORE: INNOVAZIONE, AUTONOMIA PRIVATA E REGOLAZIONE AL SERVIZIO DELLA COLLETTIVITA'	2:30:00
83. GLI ISTITUTI DELL'AFFIDO E DELL'ADOZIONE ALLA LUCE DELLA RIFORMA CARTABIA E DEGLI ULTIMI SVILUPPI GIURISPRUDENZIALI	32:00:00
84. GOOGLE WORKSPACE - MODULO APPROFONDIMENTO	531:00:00
85. GOOGLE WORKSPACE - MODULO BASE	738:00:00
86. GOOGLE WORKSPACE - MODULO DOCUMENTI	320:00:00
87. GOOGLE WORKSPACE - MODULO DRIVE	579:00:00
88. GOOGLE WORKSPACE - MODULO FOGLI	678:00:00
89. GOOGLE WORKSPACE - MODULO SEGRETERIE	6:00:00
90. GOVERNARE NON PUNIRE: Le proposte delle città italiane alternative alla repressione per un governo sociale dei consumi di droghe	6:00:00
91. GRAVI DISABILITA' ACQUISITE: supporto psicologico all'equipe per l'inserimento ospiti Delibera 2068/2004	44:00:00
92. I CONTRATTI DI APPRENDISTATO E DI FORMAZIONE E LAVORO PER L'INSERIMENTO DEI GIOVANI LAUREATI	1:00:00
93. IL FONDO RISORSE DECENTRATE NEL CCNL E LO STANZIAMENTO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	5:00:00
94. IL LAVORO AUTONOMO NELLA CU 2024 E LE NOVITA' DELLA RIFORMA FISCALE	3:00:00
95. IL PAI: STRUMENTO PRINCIPE DEL LAVORO DI EQUIPE	352:00:00
96. IL PNRR E IL NUOVO REGIME ASSUNZIONALE DEL PERSONALE PUBBLICO	4:00:00
97. IL PUBBLICO MINISTERO MINORILE	4:00:00
98. IL RUOLO DEI PROFESSIONISTI SOCIO-SANITARI NELLA GESTIONE INTEGRATA E PRESA IN CARICO DELLA PERSONA CON DEMENZA NELLA FASE MODERATA-GRAVE DI MALATTIA	24:00:00
99. INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO ALL'USO DEI DISPOSITIVI MEDICI PUNGENTI CON MECCANISMO DI SICUREZZA	14:00:00
100. INTERESSI E USURA. LA DISCIPLINA CIVILISTICA	3:00:00
101. INTRODUZIONE ALLA CORRETTA GESTIONE DELLE PROTEZIONI ASSORBENTI SERENITY	34:30:00
102. INTRODUZIONE ALL'APPROCCIO CAPACITANTE	16:00:00
103. KICK OFF MEETING DEL PROGETTO PER L`INCLUSIONE E L`INTEGRAZIONE DEI BAMBINI E ADOLESCENTI RSC	6:00:00
104. L184/1983: IL DIBATTITO ATTUALE SUI CAMBIAMENTI E SULLA FORMAZIONE NEI PROCESSI DI ADOZIONE E AFFIDAMENTO	12:00:00

105. LA COLLABORAZIONE COME VIA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE: NORME, RUOLI, RISORSE, PRASSI	32:00:00
106. LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E QUALITATIVA DELLE PROGETTUALITA' SAI	16:00:00
107. LA GESTIONE DELLA DISFAGIA NELLE CRA - EDIZIONE PER CRA ROMA 2B	22:00:00
108. LA GESTIONE DELLE RISORSE DEL PNRR. IL SISTEMA REGIS, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE	4:00:00
109. LA LEGGE 24 NOVEMBRE 2023, N. 168 - DISPOSIZIONI PER IL CONTRASTO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE E DELLA VIOLENZA DOMESTICA- ENTRATA IN VIGORE IL 9 DICEMBRE 2023	16:00:00
110. LA LEGGE N° 70/2024: IL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBER BULLISMO	4:00:00
111. LA MAPPATURA DELLE COMPETENZE	8:00:00
112. LA NUTRIZIONE ENTERALE: DAL POSIZIONAMENTO DELLA SONDA GASTROSTOMICA ALLA GESTIONE NEI DIVERSI SETTING DI CURA	10:00:00
113. LA PERSONA AL CENTRO	22:30:00
114. LA PERSONA MINORE DI ETA': DALLA CONVENZIONE DI NEW YORK SUI DIRITTI DEL FANCIULLO ALLA RIFORMA CARTABIA	7:30:00
115. LA PIANIFICAZIONE CONDIVISA DELLE CURE NELLA PERSONA CON DEMENZA	84:00:00
116. LA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI. LE MISURE DI GARANZIA E LA CORRETTA GESTIONE	6:30:00
117. LA PROTEZIONE DELL'ANZIANO E DEL SOGGETTO FRAGILE	1:30:00
118. La qualificazione nei lavori pubblici: prevalente, scorporabili, SIOS, raggruppamenti e consorzi, subappalto, appalto integrato, beni culturali	12:00:00
119. LA RELAZIONE DI CURA	46:30:00
120. LA VALUTAZIONE DELLE SOFT SKILL: COME COSTRUIRE IL PERCORSO SELETTIVO E IL BANDO ALLA LUCE DEL DPR 82/2023 DI MODIFICA DEL DPR 487/94	4:00:00
121. L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO. RIFLESSIONI OPERATIVE A 20 ANNI DALLA LEGGE 6/2004	4:00:00
122. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO ESISTE ANCORA?	1:50:00
123. LE CONSEGNE COME STRUMENTO DI LAVORO	24:00:00
124. LE DEMENZE: APPROCCI NON FARMACOLOGICI	454:00:00
125. LE DEMENZE: APPROCCI TEORICI, SVILUPPO E STRUMENTI DIAGNOSTICI	502:00:00
126. LE FAMIGLIE MIGRANTI ALLE PRESE CON IL TRIBUNALE DEI MINORI	40:00:00
127. LE MEDICAZIONI AVANZATE	27:00:00
128. LE NOVITA' OPERATIVE E NORMATIVE PER GLI OPERATORI SOCIO SANITARI ALLA LUCE DEI DECRETI CAIVANO E ROCCELLA	4:00:00
129. LE RESPONSABILITA' DEL PROFESSIONISTA	3:00:00
130. LE SELEZIONI DINAMICHE COME OPPORTUNITA' E LE AGEVOLAZIONI DI NEOLAUREATI E STUDENTI	4:00:00
131. LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI SULLA PREVENZIONE DELLE LESIONI DA PRESSIONE NELL'ASSISTENZA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	97:30:00

132. LO SCARTO DEI DOCUMENTI IN AMBIENTE DIGITALE: CONTINUITÀ E DISCONTINUITÀ CON LO SCARTO ANALOGICO	4:30:00
133. L'ORCHESTRATORE ANAC	2:00:00
134. MASTER GESTIONE E CO-PRODUZIONE DI PROCESSI PARTECIPATIVI, COMUNITA' E RETI DI PROSSIMITA'	140:00:00
135. MASTER: GOVERNANCE E INNOVAZIONI DI WELFARE LOCALE 2023-2024	180:00:00
136. MASTER: GOVERNANCE E INNOVAZIONI DI WELFARE LOCALE 2024-2025	422:00:00
137. MEDICAZIONI ESCLUSIVE	12:00:00
138. MEETING DELLE PROFESSIONI DI CURA	16:00:00
139. MINDFULNESS - LA PERSONA AL CENTRO	12:00:00
140. MINDFULNESS E BENESSERE ORGANIZZATIVO	12:00:00
141. NUOVO PERCORSO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE	102:00:00
142. PER IL FUNZIONARIO INESPERTO CHE DEVE COMINCIARE A SEGUIRE L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE: IL PERCORSO ORDINATO PER IL RUP DALLE ACQUISIZIONI VINCOLATE FRA CONSIP E MEPA A TUTTO IL SOTTO SOGLIA	12:00:00
143. PERCORSO FORMATIVO PER GLI ANIMATORI	14:00:00
144. PIANIFICAZIONE DI PROGETTO	616:00:00
145. PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - RUP: Formazione di base per le stazioni appaltanti e centrali di committenza	20:00:00
146. PRENDERSI CURA DI SE' - PROGETTO AGISCO	2:00:00
147. PRESENTAZIONE DATAWAREHOUSE PER REFTREE	57:30:00
148. PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DEL LAVORO DI RICERCA COMPARATA CIRCA LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DEL PERSONALE E DEI MODELLI DI SERVIZIO DEL SETTORE LONG TERM CARE	3:00:00
149. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO BOLOGNA FOR COMMUNITY: progetto di accompagnamento sociale per anziani e disabili per uscire di casa	2:00:00
150. Presentazione del software REFTREE	10:00:00
151. PRESENTAZIONE NUOVO SW DOCUMENTALE	4:30:00
152. PRESENTAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE	17:00:00
153. PRESIDI PER L'INCONTINENZA	54:00:00
154. PRESIDI PER L'INCONTINENZA - AGGIORNAMENTO (SERENITY)	85:30:00
155. PREVIDENZA: CORSO DI AGGIORNAMENTO 2024	21:00:00
156. PREVIDENZA: CORSO DI AGGIORNAMENTO 2024-25	6:00:00
157. PRIMO CONVEGNO NAZIONALE DELLA RETE FARO: IN CONTATTO CON LE ORIGINI. FIGLI ADOTTIVI ALLA RICERCA DELLE ORIGINI E DELL'IDENTITA'	8:00:00
158. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DEL CIG	45:30:00

159. PROCESSO DI SOCCORSO E CENTRALE OPERATIVA: ELEMENTI PER UN SERVIZIO SPECIFICO E DEDICATO	12:00:00
160. PROGETTARE PER LE PERSONE, PER UNA CULTURA ACCESSIBILE	14:00:00
161. PROGETTO FORMATIVO CASSERO - LGBTQIA+ identità sessuale e casi studi specifici	20:00:00
162. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE NELLA PIATTAFORMA SATER E FUNZIONE DI TRASFERIMENTO AFFIDAMENTO DI APPALTI NELLA FASE DI ESECUZIONE	1:00:00
163. RECENTI ORIENTAMENTI E PRASSI IN MATERIA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO NEL FORO DI BOLOGNA	2:00:00
164. RESTAURO DELL'ARCHITETTURA PER UN PROGETTO DI QUALITA'	16:00:00
165. RIAVVIO DEL PERCORSO VOLTO AL SUPERAMENTO DELLA CONTENZIONE MECCANICA NELLE CRA	151:00:00
166. RICOSTRUIRE LA VOLONTA' DELLA PERSONA CON INCAPACITA' ACQUISITA: CLINICA, BIOETICA E NORMA	6:00:00
167. RILEVAZIONE INDICI MAPO	25:30:00
168. RISERVA DI UMANITA' E FUNZIONI AMMINISTRATIVE. INDAGINE SUI LIMITI DELL'AUTOMAZIONE DECISIONALE TRA PROCEDIMENTO E PROCESSO. PRESENTAZIONE DEL VOLUME DI GIOVANNI GALLONE	2:30:00
169. RLS - CORSO DI AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	16:00:00
170. RLS - CORSO DI PRIMA FORMAZIONE PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	64:00:00
171. S-CONTENZIONE: PRINCIPI ETICI E STRATEGIE - CORSO FAD- Preveniamo la contenzione - Buone pratiche in Emilia-Romagna	353:30:00
172. SCUOLA ACHILLE ARDIGO' - IL WELFARE AZIENDALE E IL RUOLO SOCIALE DELL'IMPRESA: PROSPETTIVE ED ESPERIENZE	7:30:00
173. SCUOLA ACHILLE ARDIGO': SOCIETA', CULTURA E COMUNITA' NEL WELFARE	77:30:00
174. SELF_LA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN APPLICAZIONE DEL GDPR E DEL CODICE PRIVACY	51:00:00
175. SELF_PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ALLA LUCE DEL NUOVO PNA	63:00:00
176. SENTE MENTE DAY	21:00:00
177. SNA: APPALTI PUBBLICI CON IL MEPA: SEMPLICE, VELOCE, TRASPARENTE - STRATEGIA PROFESSIONALIZZANTE E PIANI DI FORMAZIONE IN TEMA DI APPALTI PUBBLICI	10:00:00
178. SNA: PERCORSO BASE SUI CONTRATTI PUBBLICI: STRATEGIA PROFESSIONALIZZANTE E PIANI DI FORMAZIONE IN TEMA DI APPALTI PUBBLICI	10:00:00
179. SUPERVISIONE GRUPPI DI LAVORO - AREA ANZIANI	2196:15:00
180. SW GESTIONE DEL PROCESSO DELLA PERFORMANCE - REVISIONE DEGLI OBIETTIVI 2024	30:00:00
181. SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - LIVELLO AVANZATO	2:00:00
182. SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - LIVELLO BASE	1:00:00

183. SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO AVANZATO	3:00:00
184. SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO BASE	1:00:00
185. SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO INTERMEDIO	1:00:00
186. SYLLABUS: CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO AVANZATO	5:00:00
187. SYLLABUS: CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO AVANZATO	3:00:00
188. SYLLABUS: CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO INTERMEDIO	2:00:00
189. SYLLABUS: CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO AVANZATO	3:00:00
190. SYLLABUS: CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE - LIVELLO AVANZATO	3:00:00
191. SYLLABUS: CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE - LIVELLO BASE	1:00:00
192. SYLLABUS: CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE - LIVELLO INTERMEDIO	1:00:00
193. SYLLABUS: EROGARE SERVIZI ON LINE - LIVELLO AVANZATO	3:00:00
194. SYLLABUS: EROGARE SERVIZI ON LINE - LIVELLO INTERMEDIO	1:00:00
195. SYLLABUS: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO AVANZATO	7:00:00
196. SYLLABUS: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO BASE	3:00:00
197. SYLLABUS: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO INTERMEDIO	6:00:00
198. Syllabus: NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI_DLSG 36/2023	9:00:00
199. Syllabus: NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI_INTRODUTTIVO_DLSG 36/2023	2:20:00
200. SYLLABUS: PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO AVANZATO	2:00:00
201. SYLLABUS: PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO BASE	1:00:00
202. SYLLABUS: PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO INTERMEDIO	1:00:00
203. SYLLABUS: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO AVANZATO	1:00:00
204. SYLLABUS: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO BASE	1:00:00
205. SYLLABUS: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO INTERMEDIO	1:00:00
206. SYLLABUS: PROTEGGERE I DISPOSITIVI - LIVELLO AVANZATO	4:00:00
207. SYLLABUS: PROTEGGERE I DISPOSITIVI - LIVELLO INTERMEDIO	1:00:00
208. SYLLABUS: RIFORMA MENTIS: Costruiamo una nuova cultura contro le molestie	7:00:00
209. TECNICHE DI PROMOZIONE DI BENESSERE DEL CAREGIVER - deterioramento cognitivo e loro caregiver	12:00:00
210. UTILIZZO LETTI-SUPERFICI ANTIDECUBITO LINET	22:00:00
211. VALUTAZIONE E CATEGORIZZAZIONE DELLE LESIONI DA PRESSIONE	4:00:00
212. VALUTAZIONE IMMOBILIARE ON LINE PROGRAM	12:00:00
213. VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY	6:00:00

214. VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AMBITO PUBBLICO: LE NOVITA' ISPETTIVE ED IL PERCORSO DI COMPLIANCE	6:00:00
215. XVII Convegno: I CENTRI PER I DISTURBI COGNITIVI E LE DEMENZE E LA GESTIONE INTEGRATA DELLA DEMENZA	14:00:00
216. XXI MEETING NAZIONALE RETE CITTA' SANE: IL RUOLO DELLE CITTA' PER IL BENESSERE COMUNE	4:00:00

TOTALE EVENTI : 216

TOTALE ORE EROGATE : 16.224

ASP
CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

SEZIONE 4 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n. 4 del 31 gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sezione 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

SOMMARIO

4. IL MONITORAGGIO.....2
4.1.Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO..... 2
4.2 Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance.....4
4.3 Il monitoraggio del valore pubblico: il Report Integrato..... 6

4. IL MONITORAGGIO

La norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio per le diverse sezioni che vengono evidenziate di seguito.

4.1.Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Poiché dal ciclo di programmazione 2024-2026 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30-mar

	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30-giu
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale

	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30-giu
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale

4.2 Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

ASP Città di Bologna utilizza diversi strumenti per raccogliere informazioni dai cittadini e dagli utenti in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione, tra cui quelli sintetizzati nella figura seguente.

Strumenti

Le indagini di soddisfazione dell'utenza danno una rappresentazione della soddisfazione delle aspettative esplicite o latenti dei fruitori e la percezione che essi hanno del complesso dei fattori di qualità incorporati nel servizio utilizzato.

Le Carte dei Servizi

Esplicitano le caratteristiche e i contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione e le eventuali forme di tutela degli utenti, definendo standard di qualità misurabili con indicatori che rappresentano l'impegno verso gli utenti dei servizi.

Gli indicatori

Rilevati periodicamente, esprimono il livello di prestazione dei servizi erogati, la qualità effettiva del servizio misurato in termini di accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia.

La raccolta e analisi delle segnalazioni

Consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo azioni correttive per correggere le anomalie segnalate.
Nel corso dell'anno 2024 sono state condotte indagini di soddisfazione dell'utenza: indagine di *customer satisfaction* rivolta ai familiari e ospiti delle CRA predisposto dall'AUSL Distretto Città di Bologna con il contributo dei gestori dei servizi e dei familiari stessi e l'indagine *Quality VIA* (Qualità di Vita nelle Istituzioni per Anziani) che si è tenuta nel 2023 presso la CRA Albertoni, rivolta a tutte le CRA. Quality Via è uno strumento standardizzato innovativo per la valutazione della qualità di vita degli anziani residenti nei contesti di cura in quanto utilizza l'intervista ed è adatto ad anziani con differenti profili cognitivi.

Per il 2025 sono programmate le seguenti indagini di soddisfazione dell'utenza:

- ✔ Predisposizione di uno strumento volto all'analisi e alla misura del livello di soddisfazione dei servizi di Facility da parte di stakeholder interni ed esterni al fine di definire azioni utili a migliorare la qualità dei servizi stessi;
- ✔ indagine di customer satisfaction rivolta ai parenti degli anziani ospiti per misurare la qualità del servizio di portineria e reception di tutti i Centri Servizi di ASP, in termini di soddisfazione rispetto all'accessibilità e alla tempestività delle informazioni;
- ✔ indagine *Quality VIA* (Qualità di Vita nelle Istituzioni per Anziani) presso la CRA Albertoni e Saliceto. Quality Via è uno strumento standardizzato innovativo per la valutazione della qualità di vita degli anziani residenti nei contesti di cura in quanto utilizza l'intervista ed è adatto ad anziani con differenti profili cognitivi.
- ✔ indagine di *customer satisfaction* rivolta ai familiari e ospiti delle CRA predisposto dall'AUSL Distretto Città di Bologna con il contributo dei gestori dei servizi e dei familiari stessi
- ✔ Possibile sorveglianza dei servizi accreditati da parte dell'Organismo tecnico di ambito provinciale (OTAP)

4.3 Il monitoraggio del valore pubblico: il Report Integrato

La misurazione, passaggio preliminare e necessario rispetto alla successiva fase di valutazione, consiste nella rilevazione del livello di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi previsti, attraverso l'utilizzo del sistema di indicatori definiti in fase di programmazione. La misurazione riguarda momenti e livelli diversi e prevede l'utilizzo di una specifica reportistica. La misurazione realizzata in periodi intermedi dell'esercizio è definita "monitoraggio".

ASP Città di Bologna si dota di un Report trimestrale di monitoraggio delle attività e delle performance che, oltre a fornire alla direzione strategica un ulteriore supporto per indirizzare la gestione e le scelte durante l'anno rispetto alla pianificazione e alle situazioni di contingenza, è strumento di monitoraggio intermedio degli obiettivi. Consente di verificare se e in che modo l'ente è orientato verso il conseguimento della performance attesa e controllare lo stato di avanzamento dei propri obiettivi. Ciò permette di attivare in modo tempestivo gli eventuali interventi correttivi che si rendessero necessari, attivando perciò un processo di feedback che garantisca il buon funzionamento del Ciclo della performance.

La successiva fase di valutazione consiste nell'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento e individua le eventuali azioni di miglioramento.

Con la valutazione, infatti, si provvede all'interpretazione delle risultanze emerse in sede di misurazione e si attribuisce loro un significato, esprimendo un giudizio sui risultati raggiunti attraverso il confronto tra i livelli di performance conseguiti e programmati.

Si rimanda alla sottosezione Performance al punto 4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio – per le modalità revisione/aggiornamento degli obiettivi gestionali 2025.