



SEZIONE 1 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2026-2028

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** 2026-2028, adottato con Delibera dell'Amministratore unico n. 2 del 30/01/2026, 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 2026 ha preso avvio dagli Orientamenti strategici di gestione e priorità di intervento per il triennio 2026-2028, definite dall'Amministratore Unico con propria Deliberazione n. 18 del 11/09/2025, 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 2026 contenuti nei Documenti di Programmazione 2026-2028, approvati con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 17/12/2025.

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 2026-2028 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 sinergie¹*

¹ Tratto da Comune di Bologna – Documento unico di Programmazione anno 2025-2026-2028

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.34/2022 e prorogata con deliberazione n. 1 del 13/01/2025 per il periodo dal 01/01/2025 al 31/07/2027. 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. 1 del 27/01/2026 l'Amministratore Unico ha approvato la revisione organizzativa di Asp Città di Bologna in attuazione degli orientamenti strategici aziendali per il triennio 2026-2028.

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.

Domiciliarità anziani e caregiver, interventi a sostegno di persone con deterioramento cognitivo

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.

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. Prevedono progettualità individualizzata condivisa con la persona, le famiglie, i servizi sanitari e la rete informale. Si tratta di interventi effettuati al domicilio della persona affetta da disturbo neurocognitivo maggiore, a cura di psicologi e Operatori Socio Sanitari specializzati. Il servizio, di carattere temporaneo, ha una durata definita dagli obiettivi condivisi dall'équipe con la persona e la famiglia. Accompagna i nuclei familiari nel percorso di accettazione e gestione della malattia, favorendo l'inserimento nei servizi della rete. Sono attivi percorsi specifici di supporto ai caregiver.
- **Centri d'Incontro Margherita e Lercaro:** un servizio innovativo rivolto alle persone anziane con disturbi della memoria o affette da patologie di deterioramento cognitivo lievi e moderate e ai loro familiari, dove l'intero nucleo familiare viene accompagnato lungo il percorso della malattia, contrastando il rischio di isolamento e di solitudine, promuovendo la partecipazione attiva delle persone coinvolte attraverso una risposta individualizzata. Prevede attività strutturate mirate a rallentare il progredire della malattia quali ginnastica dolce, stimolazione cognitiva, attività occupazionali e ricreative e colloqui individuali.
- **Gruppi continuativi della memoria:** sono dedicati alle persone con deterioramento cognitivo lieve-moderato e a familiari e/o accompagnatori, con la finalità di stimolare le funzioni cognitive e relazionali attraverso specifiche attività. Le attività, condotte da uno psicologo esperto in disturbi della memoria, hanno l'obiettivo di stimolare la socializzazione e di mantenere le funzioni cognitive residue in un contesto ludico.
- **Caffè Alzheimer:** Un momento di incontro rivolto alle persone con disturbi di memoria e/o deterioramento cognitivo. Il Caffè è un luogo di incontro dove persone con disturbi della memoria, familiari, caregiver e anziani del territorio possono incontrarsi e confrontarsi davanti ad una tazza di caffè. La nostra équipe si prende cura delle persone attraverso attività ludiche e di stimolazione cognitiva e offre agli accompagnatori uno spazio dedicato al supporto psicologico di gruppo.
- **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.

Bologna serena per gli anziani è il progetto con cui Comune di Bologna, Fondazione Carisbo e Chiesa di Bologna, Asp Città di Bologna e Azienda Usl di Bologna collaboreranno nei prossimi tre anni, per realizzare servizi di supporto, assistenza e inclusione sociale dedicati alla popolazione anziana e ai caregiver, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita delle persone over 65. Gli obiettivi del progetto sono tutti strettamente legati al benessere della comunità anziana e non solo: offrire sostegno ai/alle caregiver familiari, accompagnare le persone che vivono patologie legate al deterioramento cognitivo, promuovere la salute e l'attività fisica e valorizzare la cultura e le occasioni di socialità, pensate non solo per le persone anziane, ma per tutte le età. Villa Serena (via della Barca, 1) è il punto di riferimento del progetto: un luogo aperto alle famiglie, alla cittadinanza, alle organizzazioni del territorio e alla comunità professionale, con particolare attenzione alle politiche per le persone anziane e a una visione intergenerazionale che abbraccia l'intera popolazione. All'interno degli spazi di Villa Serena è attivo un nuovo servizio di supporto e orientamento alla cittadinanza, oltre a un ricco calendario di eventi, laboratori, corsi e percorsi dedicati alla salute, al benessere, alla cultura e alla socialità. Analogamente, a copertura della zona est della città è operativo un punto di orientamento anche presso il centro servizi di Viale Roma.

Abitare in autonomia per la disabilità: l'ambito 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**, oltre ai Centri Servizi aperti, 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 di 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 comprende i servizi conferiti dal Comune di Bologna ad ASP Città di Bologna tramite il Contratto di Servizio e rappresenta il principale presidio cittadino e metropolitano per l'accesso, la presa in carico e l'accompagnamento delle persone che vivono condizioni di fragilità sociale, abitativa e di inclusione. L'Area opera in continuità con il sistema del Servizio Sociale Territoriale, occupandosi in modo dedicato di target che non hanno ancora un radicamento territoriale definito: persone senza dimora, richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale, migranti di recente arrivo, minori stranieri non accompagnati. Gestisce inoltre il Pronto Intervento Sociale metropolitano (PRIS), attivo h24 e 365 giorni all'anno sul territorio metropolitano, che interviene per tutti i target di utenza nelle situazioni urgenti e indifferibili.

L'Area articola i propri interventi all'interno di una rete integrata che comprende servizi di accesso, accoglienza, presa in carico, accompagnamento verso l'autonomia, accoglienza abitativa temporanea e supporto nelle emergenze sociali. Tale rete opera in collaborazione costante con il Comune di Bologna, con l'Azienda USL, con il Terzo Settore, con le altre istituzioni coinvolte e la comunità locale, in una logica di coprogettazione e costruzione condivisa delle risposte sociali.

L'attività dei Servizi dell'Area è integrata e supportata da alcune funzioni trasversali che riguardano:

- Supporto giuridico specialistico in diritto dell'immigrazione ed esecuzione penale
- Azioni di contrasto alla violenza di genere
- Lavoro di comunità
- Supporto ai sistemi informativi e ciclo della performance
- Comunicazione

I Servizi dell'Area:

- Servizio Protezioni Internazionali
- Servizio Grave Emarginazione Adulta
- Servizio Accoglienza
- Pronto Intervento Sociale

Servizio Protezioni Internazionali

Il Servizio Protezioni Internazionali è il riferimento metropolitano per l'accesso e la presa in carico dei richiedenti asilo, dei titolari di protezione internazionale e dei minori stranieri non accompagnati. Assicura accoglienza, accompagnamento sociale, consulenza legale, mediazione linguistico-culturale, orientamento professionale e raccordo con la rete territoriale, sanitaria e istituzionale. Coordina le progettualità FAMI ed il SAI - Sistema di Accoglienza e Integrazione – metropolitano assicurando la presa in carico di tutte le persone inserite. E' sede dello Spazio Comune per l'integrazione e la cittadinanza, realizzato in collaborazione con UNHCR ed altre organizzazioni internazionali, nonché con enti pubblici locali e soggetti della società civile, per rispondere in modo strutturato e integrato ai bisogni delle persone di paesi terzi.

Servizio Grave Emarginazione Adulta

Il Servizio GEA è il presidio cittadino per le persone senza dimora e in condizioni di marginalità estrema, residenti nella via fittizia istituita dal Comune o non residenti, ma comunque presenti stabilmente o temporaneamente in città. Il Servizio realizza inoltre interventi educativi a supporto dell'abitare, rivolti alle persone

appartenenti alla comunità sinta e residenti nelle aree soste e microaree pubbliche cittadine e negli alloggi di transizione abitativa dedicati. Comprende il Servizio Sociale Bassa Soglia, i Servizi di prossimità, articolati nei Laboratori di Comunità e nel Servizio In strada che opera attraverso l'Unità di strada, il Centralino telefonico ed il Servizio docce.

Servizio Accoglienza

Il Servizio Accoglienza garantisce risposte ai bisogni abitativi temporanei di adulti e nuclei familiari che attraversano una condizione di marginalità e di esclusione sociale correlata ad un bisogno abitativo. Comprende il Punto Unico Pronta Accoglienza che individua le soluzioni di accoglienza, monitora le presenze e supporta i servizi di presa in carico nella costruzione di percorsi verso l'autonomia. Gestisce i servizi residenziali di pronta accoglienza, di transizione abitativa e di abitare condiviso, nonché progetti di portierato sociale e mediazione condominiale. Attua il Piano Allerte Climatiche del Comune di Bologna, garantendo luoghi di riparo temporaneo, secondo l'andamento delle condizioni metereologiche monitorate in collaborazione con la Protezione Civile.

Pronto Intervento Sociale

Il PRIS garantisce interventi sociali indifferibili e urgenti sull'intero territorio metropolitano quando i servizi territoriali non sono attivi. Attivo H24/365 giorni l'anno, è rivolto a tutte le persone che si trovano in condizione di bisogno e che necessitano di interventi di protezione immediata.

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.

Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi

L'Area ha il compito di presidiare la 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.

L'Area risponde inoltre all'esigenza 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.

La direzione comprende:

- la gestione amministrativa e contabile del servizio Coesione Sociale
- il nucleo aziendale di rendicontazione.

Servizio Amministrativo Coesione Sociale

Il Servizio Amministrativo a supporto dell' Area Coesione Sociale e dell'Area Anziani per tutte le attività comprese nel contratto di servizio, 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 i direttori e 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 strutturate, 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.

U.O. Nucleo di Rendicontazione

Presidio di 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.

Area Patrimonio

ASP Città di Bologna custodisce un importante patrimonio immobiliare e mobiliare che, ereditato dagli enti che nel corso del tempo sono confluiti nell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (l'ASP Giovanni XXIII, l'ASP IRIDeS e l'ASP Poveri Vergognosi, a loro volta derivanti da storici enti di assistenza e beneficenza del territorio), presenta una storia che complessivamente affonda le sue radici cinque secoli fa, e costituisce un fondamentale asse identitario dell'Azienda.

Il patrimonio di ASP, 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:

i beni utilizzati per la realizzazione dei fini statuari 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).

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.

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).

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 2026-2028 approvati con Deliberazione dell’Assemblea dei Soci n. 5 del 17/12/2025.

02. Analisi del contesto esterno

Nel quadro programmatico 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.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

SOMMARIO

IL VALORE PUBBLICO.....	2
1. La mappa degli Stakeholders di ASP sulle linee strategiche 2026.....	3
2. Obiettivi di valore pubblico e risultati attesi.....	5
3. Accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini.....	18
3.1 Accessibilità Fisica.....	18
3.2 Accessibilità Digitale.....	18
4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	20

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 2026

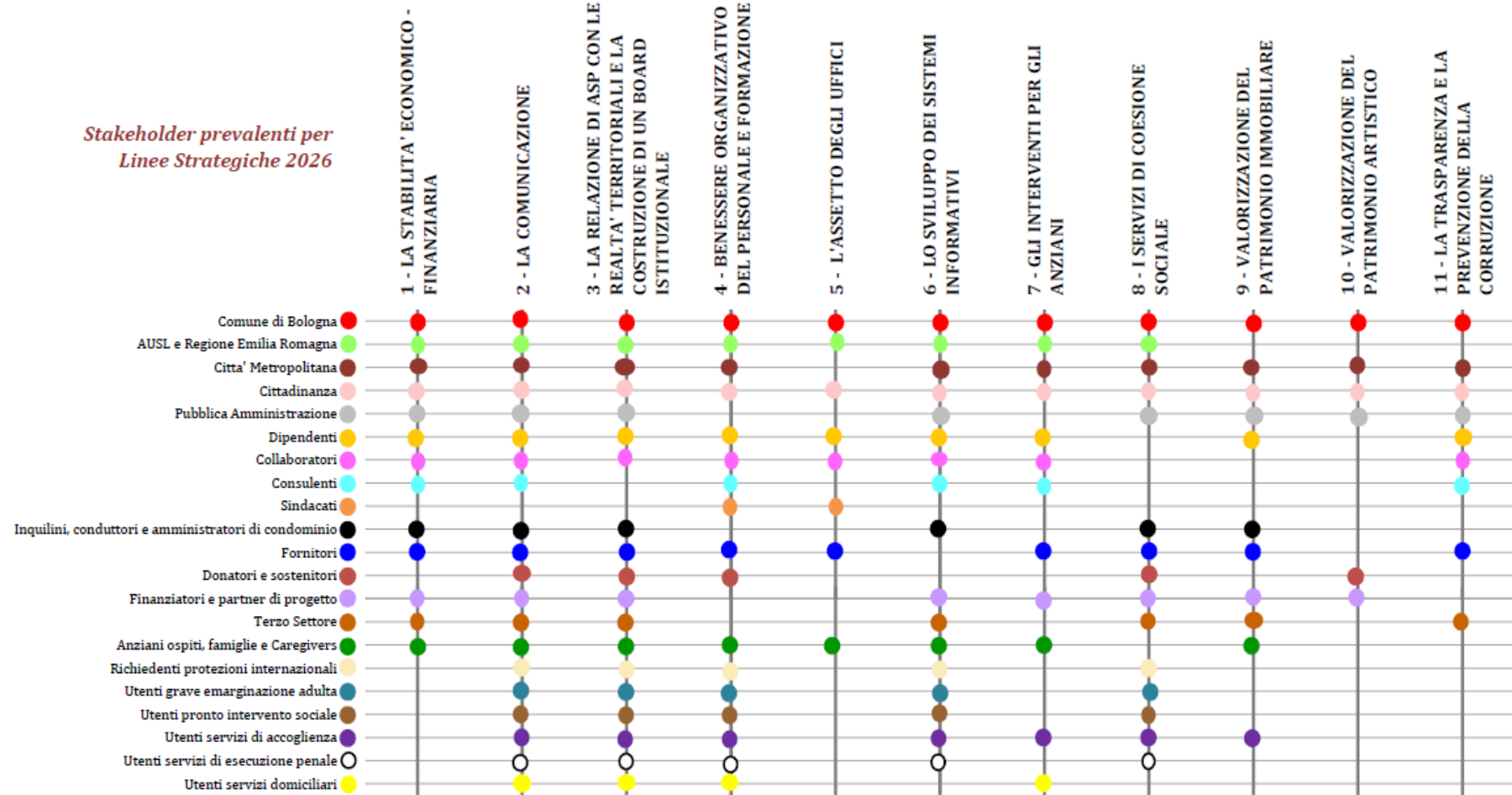
Gli stakeholder, per ASP Città di Bologna, sono le persone e i gruppi che influenzano o sono influenzati in modo diretto o indiretto dalle attività.

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 2026, 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 2026



2. Obiettivi di valore pubblico e risultati attesi

Gli orientamenti strategici per il triennio 2026-2028 allegati alla Delibera n.18 del 11/09/2025 dell'Amministratore Unico, hanno delineato il percorso di programmazione delle attività per l'anno 2026. Il Piano degli obiettivi, contenuto all'interno del Documento di Programmazione 2026/2028, ha definito la struttura che ha consentito di individuare i contenuti della Sottosezione Performance del PIAO 2026-2028.

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 2026** 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. In tale ottica la stabilità finanziaria rappresenta il fondamento della continuità assistenziale e del benessere multidimensionale (sociale, economico e istituzionale) generato dall'ASP Città di Bologna per la comunità e il territorio.

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.

In questa prospettiva, il valore pubblico risiede nella capacità di trasformare la gestione rigorosa delle risorse in impatto sociale sostenibile, pertanto la stabilità finanziaria non è un fine, ma il mezzo indispensabile per realizzare la missione dell'ASP Città di Bologna.

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.

Privilegiare la dimensione dell'accoglienza, del dialogo costante con le persone e investire sul benessere degli ambienti non è solo un dovere etico, ma una leva gestionale: la cura degli spazi consentirà di migliorare la qualità e di ottenere la piena occupazione degli ambienti per un utilizzo efficiente di tutte le risorse.

La strategia di stabilità economico-finanziaria delineata deve essere interpretata come una scelta di responsabilità etica verso la comunità. L'ASP Città di Bologna dovrà adottare una postura proattiva e orientata all'utente: l'obiettivo è trasformare l'efficienza gestionale in un aumento della qualità percepita e reale.

2 - La comunicazione

La comunicazione è una leva fondamentale per raggiungere tutti gli *stakeholder* soprattutto quando il ventaglio di servizi è ampio e variegato. In un sistema di welfare complesso come quello bolognese, la riconoscibilità di ASP Città di Bologna è sinonimo di affidabilità. La coerenza visiva trasforma luoghi fisici in punti di riferimento, facilitando l'orientamento del cittadino e rafforzando il legame tra l'ente e il tessuto urbano.

Informare tramite canali comunicativi in modo immediato e diffuso garantisce l'equità di accesso, assicurando che i diritti diventino prestazioni fruite. La comunicazione assume il ruolo di generatore di impatto sociale permettendo ai cittadini 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, protesa al benessere del cittadino e all'inserimento nel tessuto storico-artistico-sociale bolognese, diventa uno strumento di inclusione sociale e rigenerazione urbana.

Un passo importante per una migliore trasparenza e 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.

Il progetto della Intranet 2026, rappresenta per ASP Città di Bologna, l'infrastruttura dell'identità collettiva: è lo strumento che valorizza l'identità istituzionale e il senso di appartenenza del personale partendo dalla consapevolezza e dalla partecipazione.

3 - La relazione di ASP con le altre realtà territoriali e la costruzione di un board istituzionale

Consolidare il posizionamento, significa passare dalla fornitura di servizi alla creazione di legami di valore. ASP Città di Bologna si pone come il baricentro di un sistema dove le funzioni sociali e culturali si fondono grazie a relazioni che valorizzano sinergicamente servizi e patrimonio.

La strategia di ASP Città di Bologna evolve verso una gestione dinamica del patrimonio, in cui le strutture non sono più solo semplici contenitori di servizi, ma anche presidi di prossimità e laboratori diffusi: luoghi dove l'interazione fisica si trasforma nel catalizzatore di una coesione sociale concreta, strutturata e orientata a risultati misurabili per la comunità.

L'efficacia dell'azione aziendale di ASP città di Bologna è potenziata dalla creazione di una rete di alleanze trasversali tra tutti i portatori di interesse. Questo sistema di relazioni intrecciate agisce come un moltiplicatore di opportunità: ne è un esempio la valorizzazione della Quadreria, dove l'apertura e l'accessibilità museale diventano traguardi raggiungibili grazie alla collaborazione con partner culturali e sociali.

In tale ottica, ASP città di Bologna intende consolidare il proprio posizionamento promuovendo tavoli di confronto e iniziative di respiro internazionale, integrando le eccellenze del Terzo Settore e del territorio in un percorso condiviso capace di produrre riflessioni e soluzioni pratiche per l'innovazione dei servizi alla persona.

4 - Benessere organizzativo del personale e formazione

Il benessere organizzativo rappresenta il principale asset competitivo; esso si alimenta attraverso una gestione qualitativa delle risorse umane che favorisca lo scambio di competenze e l'integrazione tra le diverse aree.

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. Risulta quindi prioritario creare un ambiente di lavoro capace di attrarre e trattenere alte professionalità, offrendo opportunità di carriera e stimoli motivazionali concreti.

Promuovere la collaborazione trasversale ed investire in percorsi formativi non rappresenta solo un atto di gestione interna, ma una promessa di qualità verso l'intera comunità. 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.

Ha da poco preso avvio l'indagine sul clima organizzativo di ASP: un'occasione preziosa per raccogliere opinioni e percezioni dei lavoratori e comprendere più a fondo la cultura aziendale, il senso di appartenenza, il clima interno e gli stili di gestione. I risultati permetteranno di disporre di dati concreti e affidabili su cui basare azioni mirate di miglioramento.

5 - L'assetto degli uffici

Il 2026 segnerà una tappa fondamentale nel percorso di riassetto logistico di ASP Città di Bologna con il trasferimento della sede istituzionale in Via Castiglione. Questa nuova collocazione, centrale e di alto profilo, risponde alla volontà di rendere l'Azienda ancora più visibile e accessibile, rafforzando il legame con il tessuto urbano.

Questo spostamento è funzionale a una rigenerazione profonda del Centro Servizi di Viale Roma: l'avvio del cantiere per gli alloggi protetti rappresenta un importante passo per trasformare il Centro Servizi in un *hub* interamente dedicato alle attività socio-sanitarie, mettendo il patrimonio immobiliare al servizio diretto del benessere delle persone.

Nella ridefinizione degli spazi di Viale Roma, rimarranno presidiate le funzioni di gestione operativa e di rapporto diretto con i cittadini, ottimizzando l'efficacia dei processi di lavoro. Un'attenzione prioritaria sarà dedicata alla sostenibilità organizzativa del piano, prevedendo soluzioni mirate per la mobilità del personale, al fine di conciliare le esigenze operative con il benessere dei lavoratori.

6 - Lo sviluppo dei sistemi informativi

Il percorso di innovazione tecnologica intrapreso da ASP città di Bologna rappresenta una scelta strategica per elevare la qualità del *welfare* cittadino, trasformando l'efficienza interna in un beneficio diretto per l'utente.

Il passaggio definitivo alla dematerializzazione e alla gestione documentale digitale nel 2026 completa un ciclo di modernizzazione (avviato con Google Suite e il nuovo protocollo) che favorisce l'efficienza dei processi interni.

L'implementazione del sistema di gestione della performance individuale e l'analisi delle competenze del personale si traducono in efficacia del servizio esterno, assicurando che la cittadinanza sia assistita da risorse preparate ed aggiornate.

L'attivazione delle infrastrutture tecnologiche negli alloggi protetti e lo sviluppo del progetto "Bologna Serena per gli anziani" permette di monitorare la sicurezza e la salute degli anziani in modo non invasivo, garantendo autonomia e dignità.

Sviluppare un'organizzazione di riferimento per queste tecnologie significa creare una rete di protezione invisibile ma costante, che riduce l'isolamento e aumenta la sicurezza percepita dagli ospiti e dai loro *caregiver*.

Il potenziamento degli strumenti informativi della "Cartella dei Servizi Anziani" permette una presa in carico globale e personalizzata; la tecnologia consente di leggere la storia di ogni utente, garantendo la continuità assistenziale tra diversi servizi.

7 - Gli interventi per gli anziani

L'evoluzione di ASP Città di Bologna per il 2026 delinea un nuovo modello di *welfare* che promuove il superamento della struttura chiusa a favore di un ecosistema aperto, dove l'assistenza clinica si intreccia con la vita sociale, culturale e urbana della città. Particolare rilevanza assume il progetto "Bologna Serena per gli anziani": i centri diventano poli multifunzionali dove coesistono servizi sanitari (poliambulatori, ospedali di comunità, assistenza domiciliare) e spazi di vita quotidiana (bar, palestre, giardini, luoghi d'incontro). L'obiettivo è integrare l'assistenza medica, il supporto domiciliare e la stimolazione culturale, trasformando l'invecchiamento in una fase della vita supportata da un'intera comunità competente. Attraverso il consolidamento del programma "Teniamoci per mano", l'Azienda potenzia la domiciliarità specialistica e i luoghi di sollievo come i Caffè Alzheimer e i Meeting Center. 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 Servizi alle realtà storico-culturali ed artistiche della città promuovendo percorsi museali.

In tale ottica il valore pubblico si manifesta anche nel sostegno ai *caregiver*, accompagnati da una rete di esperti, gruppi di aiuto e percorsi di formazione per affrontare con maggiore serenità la perdita di autonomia dei propri cari.

La strategia di ASP Città di Bologna punta con decisione al modello dell'abitare supportato, partendo dalla consapevolezza che la casa sia il primo luogo di cura e dignità per l'anziano. Il pilastro di questa visione è il completamento, grazie ai fondi **PNRR**, di nuovi alloggi protetti all'interno del centro servizi di Viale Roma.

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.

L'integrazione tra strutture assistenziali e territorio si realizza attraverso percorsi di salute preventiva e welfare culturale. Il legame con il territorio è ulteriormente rafforzato da prestigiose partnership con la Cineteca e il Teatro Comunale, oltre al potenziamento dei gruppi di cammino che, partendo dalle sedi ASP Città di Bologna, promuovono l'invecchiamento attivo e la socialità.

8 - I servizi di coesione sociale

La missione di ASP Città di Bologna per il 2026 mira a superare la gestione emergenziale della fragilità, puntando su un modello di welfare inclusivo e trasversale che mette al centro il recupero della dignità e dell'autonomia.

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" mira a 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, al fine di rafforzare la dimensione comunitaria della città.

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 riqualificazione dell'immobile di Via Raimondi, mediante le risorse del **PNRR**, assolve la funzione di acceleratore del processo di integrazione sociale fornendo una soluzione alla gestione dell'emergenza abitativa per lavoratori poveri attraverso la messa a disposizione di 6 alloggi ponte già attivi dall'anno 2025 e altri 6 in completamento nel 2026.

La valutazione e la gestione degli interventi di contrasto alla violenza di genere saranno trasversali a tutti i servizi dell'Area; questo approccio assicura una risposta uniforme e tempestiva indipendentemente dal servizio di accesso.

9 - Valorizzazione del patrimonio immobiliare

La valorizzazione del patrimonio immobiliare di ASP Città di Bologna rappresenta una scelta strategica di *welfare* generativo volta a trasformare le risorse in opportunità sociali. L'obiettivo centrale è che ogni immobile aziendale torni a produrre valore per la comunità, partendo dalla sfida della piena occupazione degli spazi, attraverso l'applicazione del nuovo regolamento e l'efficientamento delle procedure di rilocalizzazione. Questo approccio permette di generare flussi finanziari stabili che vengono immediatamente reinvestiti nel sistema dei servizi, garantendo che la ricchezza prodotta dal patrimonio sostenga direttamente l'assistenza alle persone più fragili.

Parallelamente alla gestione ordinaria, l'Azienda mette in campo una visione dinamica attraverso il piano delle alienazioni e degli investimenti. Questa strategia abbraccia anche il patrimonio agrario e rurale, che viene analizzato non solo per il suo stato manutentivo, ma per le sue potenzialità in termini di sostenibilità

ambientale, come la produzione di energia da fonti rinnovabili. In questo modo, la proprietà immobiliare diventa un laboratorio per la transizione ecologica e sociale della città.

Per affrontare gli interventi più complessi e ambiziosi, ASP Città di Bologna sceglie la strada dell'innovazione finanziaria attraverso strumenti di valorizzazione immobiliare, capaci di attrarre investitori locali e istituzionali verso progetti di grande respiro. Attraverso tali strumenti, l'Azienda riesce a recuperare complessi storici di pregio che altrimenti rischierebbero il degrado. Il valore pubblico che ne deriva è duplice: da un lato si tutela la bellezza architettonica di Bologna, dall'altro si creano nuove risposte ai bisogni abitativi emergenti, trasformando stabilmente il patrimonio in una leva di sviluppo per l'intero sistema territoriale.

La riqualificazione del prestigioso complesso di Via Saragozza si configura come un paradigma di gestione degli asset pubblici, dove il recupero architettonico è finalizzato a garantire soluzioni abitative di qualità e decoro per i cittadini. La collaborazione strategica con Cassa Depositi e Prestiti nobilita l'operazione, trasformando un bisogno manutentivo in un progetto di investimento istituzionale.

La riqualificazione energetica del patrimonio dedicato all'assistenza socio-sanitaria è il pilastro della sostenibilità di ASP Città di Bologna. Gli interventi già realizzati in Viale Roma, come l'installazione del cappotto termico e del fotovoltaico tramite fondi POR-FESR, sono i primi passi di una strategia di lungo periodo.

10 - Valorizzazione del patrimonio artistico






























La tutela e la valorizzazione del capitale storico-artistico rappresentano una linea d'azione prioritaria per ASP Città di Bologna. La Quadreria offre alla città un angolo di storia e di tradizione molto apprezzato: l'incremento delle visite e della divulgazione comunicativa contribuisce a diversificare l'offerta culturale di Bologna, intercettando flussi turistici qualificati. Questo genera un indotto economico per il territorio e, contemporaneamente, attrae risorse da privati per il restauro.




























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 aziendale.

Attraverso l'adeguamento continuo dei codici interni e dei flussi digitali, ASP Città di Bologna trasforma gli obblighi di trasparenza in una cultura dell'integrità diffusa, rafforzando così il legame di fedeltà tra l'istituzione e la collettività.

Obiettivo Agenda ONU 2030	Traguardi Agenda ONU 2030	1. La stabilità economico-finanziaria	2. La comunicazione	3. La relazione di Asp con le realtà territoriali e la costruzione di un board istituzionale	4. Benessere organizzativo del personale e formazione	5. L'assetto degli uffici	6. Lo sviluppo dei sistemi informativi	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 alcool											
Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età	3.d Rafforzare la capacità di tutti i paesi, soprattutto 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											

Obiettivo Agenda ONU 2030	Traguardi Agenda ONU 2030	1. La stabilità economica-finanziaria	2. La comunicazione	3. La relazione di Asp con le realtà territoriali e la costruzione di un board istituzionale	4. Benessere organizzativo del personale e formazione	5. L'assetto degli uffici	6. Lo sviluppo dei sistemi informativi	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											
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											
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											
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											
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											
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											
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											
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											
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											
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											

Obiettivo Agenda ONU 2030	Traguardi Agenda ONU 2030	1. La stabilità economico-finanziaria	2. La comunicazione	3. La relazione di Asp con le realtà territoriali e la costruzione di un board istituzionale	4. Benessere organizzativo del personale e formazione	5. L'assetto degli uffici	6. Lo sviluppo dei sistemi informativi	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	11.3 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											
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											
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											
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											
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 pianificazioni nazionali											
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											
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.5 Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme											
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.6 Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti											
Obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni forti	16.7 Garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli											
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											
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											

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. Anche il museo di ASP città di Bologna (la Quadreria) è stato progettato per la piena accessibilità per persone con ridotta capacità motoria, ipovedenti o con ipoacusia, oltre che per la piena accessibilità culturale. Le attività in questo senso sono progettate per essere inclusive, abbattendo sia le barriere fisiche sia quelle cognitive e permettendo a ogni partecipante, indipendentemente dalle sue condizioni, di vivere un'esperienza arricchente e partecipativa. Ad esempio, sono organizzate iniziative per persone con Alzheimer e demenze, per creare percorsi di benessere e memoria, offrire laboratori multisensoriali e per stimolare memoria affettiva e creare momenti di condivisione tra pazienti e caregiver.

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, necessitano 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 2025”](#) 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. Anche nel 2025, 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, con aggiornamenti annuali, 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.

Infine, nel corso del 2026, ASP si doterà di una nuova intranet, anch'essa conforme in materia di accessibilità (si rimanda al paragrafo 2 di questa sottosezione e al paragrafo 2 della successiva sottosezione 2.2).

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. 18 del 11/09/2025, individua gli orientamenti strategici per il triennio 2026-2028. Si riporta la linea 6 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, nel 2025 aggiornato il sistema di protocollazione, nel 2026 occorre procedere alla dematerializzazione degli atti utilizzando un moderno sistema di gestione documentale."

Nello specifico nel corso del 2026 si procederà alla:

- consolidamento informatizzazione dei processi afferenti le risorse umane: Performance individuale, competenze e percorsi di carriera, formazione;
- consolidamento 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 per la parte degli Atti deliberativi e determinativi oltre che ad altri processi quali, ad esempio, le variazioni di budget; acquisizione di firme digitali negli atti; 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 per gli atti (dematerializzazione documenti, gestione documentale, firma digitale documenti amministrativi).



SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

SOMMARIO

PREMESSA	2
1 - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE	3
2 - LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2026-2028	5
3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI <i>PERFORMANCE</i>	21
3.1 Direzione Generale	22
3.2 Area Amministrativa	28
3.3 Area Bilancio	36
3.4 Area Patrimonio	38
3.5 Area Anziani	47
3.6 Area Coesione Sociale e Assegnazioni Funzionali Comune di Bologna	60
3.7 Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	67
4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO	70
4.1 - Valutazione della <i>performance</i> delle figure dirigenziali	70
4.2 - Valutazione della <i>performance</i> dei titolari di elevata qualificazione	70
4.3 - Valutazione della <i>performance</i> degli altri lavoratori	71
4.4 - Strumenti di revisione e monitoraggio	71
5 - OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	73
6 - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	76

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 2026-2028 al cap. 2.2 “Priorità di intervento triennio 2026-2028”, approvato con deliberazione dell’Assemblea dei Soci n. 5 del 17 dicembre 2025, 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 2026-2028– cap. 5.3 “Obiettivi di gestione 2026”, Ambito 4 “Lo sviluppo dei sistemi informativi” del Piano degli obiettivi anno 2026;
- 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 2026-2028 (Delibera dell'Amministratore Unico n. 18 del 11 settembre 2025) e dal documento di programmazione nel quale sono stati delineate le Linee e le priorità di intervento per l'anno 2026.

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 2026 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)

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.

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 *performance* organizzativa

OBIETTIVI DIRIGENTI

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

contiene obiettivi strategici e di *performance* organizzativa

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 2026 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 2026-2028

La definizione della *Performance* di ASP si basa sulle linee strategiche di intervento che l'ASP si pone per il prossimo **triennio 2026-2028**, di seguito riportate:

Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
1.1	Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	1.1.1 Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani, anche attraverso le liste d'attesa informatizzate 1.1.2 Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-assistenziali e socio-sanitarie per una piena copertura del personale 1.1.3 Monitoraggio del piano assunzionale per garantire regolarità nel reperimento delle risorse 1.1.4 Analisi di nuovi strumenti e forme giuridiche idonee a reperire personale socio-sanitario e mantenimento dei percorsi avviati 1.1.5 Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione negli immobili sedi dei Centri Servizi per Anziani 1.1.6 Analisi e programmazione del servizio trasporto utenti dei Centri Diurni	1.1.1. Area Anziani - Servizio Amministrativo Anziani 1.1.2 Servizio Risorse Umane - Area Anziani 1.1.3 Servizio Risorse Umane 1.1.4 Servizio Risorse Umane - Servizio appalti servizi e forniture 1.1.5 Facility Management - Area Anziani 1.1.6 Facility Management - Area Anziani
1.2	Sistematicità nella locazione del patrimonio disponibile	1.2.1 Pianificazione e realizzazione delle attività necessarie al ripristino e alla messa in sicurezza degli immobili da destinare alla locazione 1.2.2 Revisione degli importi dei canoni di locazione in applicazione del Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna modificato con Delibera dell'Amministratore unico dell'8/10/2025: canone concordato e canone libero	1.2.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Opere e Manutenzioni - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile 1.2.2 Servizio Amministrativo Area Patrimonio - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile
1.3	Ricerca di finanziamenti che supportino le attività di ASP	1.3.1 Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi Nazionali e Europei	1.3.1 U.O. Progetti e innovazione
1.4	Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per	1.4.1 Elaborazione di un processo di elaborazione ed analisi delle <i>check list</i> utili alla predisposizione delle procedure di affidamento	1.4.1 Servizio appalti servizi e forniture

Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
	una completa rendicontazione delle spese	1.4.2 Consolidamento dell'integrazione operativa tra il Nucleo di Rendicontazione aziendale e le Aree interessate dalle progettazioni 1.4.3 Diffusione delle modalità e dei processi operativi necessari alla gestione dei progetti eterofinanziati 1.4.4 Analisi dei flussi operativi e rendicontativi specifici delle diverse fonti di finanziamento 1.4.5 Definizione delle modalità utili ad una trasmissione completa e tempestiva dei documenti contabili per le rendicontazioni	1.4.2 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.4.3 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.4.4 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.4.5 Area Bilancio - Area gestione amministrativa e contabile dei servizi
1.5	Monitoraggio processi di spesa , inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.1 Analisi periodica del costo del personale dell'Area Anziani ed individuazione di KPI (<i>Key Performance Indicator</i>) per monitorare la spesa 1.5.2 Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi utili a mantenere o incrementare le Qualificazioni in possesso di ASP 1.5.3 Monitoraggio e lettura dell'andamento del processo di gestione delle richieste di interventi manutentivi sugli immobili, attraverso l'uso delle banche dati a disposizione	1.5.1 Servizio Risorse Umane - Area Anziani - Servizio Controllo Direzionale 1.5.2 Servizio appalti servizi e forniture 1.5.3 Servizio Controllo Direzionale - Facility Management
1.6	Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità finanziaria	1.6.1 Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di manutenzione e predisposizione di un sistema informatizzato per la verifica e il controllo dei relativi costi 1.6.2 Aggiornamento delle procedure di rendicontazione delle spese volte a garantire un costante flusso di cassa e definizione di strategie per l'utilizzo delle risorse 1.6.3 Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo alle entrate e uscite finanziarie 1.6.4 Implementazione del <i>software</i> di contabilità per una gestione delle liquidazioni e dei pagamenti in tempi rapidi e per la verifica delle attestazioni contributive dei fornitori	1.6.1 Facility Management 1.6.2 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi - Area Bilancio 1.6.3 Area Bilancio 1.6.4 Area Bilancio - IT Management

Ambito 1. LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
1.7	Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.1 Potenziamento della sinergia tra ASP Città di Bologna, Comune di Bologna ed Enti del Terzo Settore nella rendicontazione delle risorse oggetto del Contratto di Servizio 1.7.2 Miglioramento nella gestione dei flussi di lavoro tra il Nucleo di rendicontazione aziendale, il Comune di Bologna e gli Enti del Terzo Settore riducendo il <i>gap</i> temporale tra l'erogazione dei servizi e la rendicontazione degli stessi	1.7.1 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 1.7.2 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi
1.8	Il Piano degli Investimenti costruito in coerenza con il Piano delle Alienazioni	1.8.1 Attuazione del Piano degli Investimenti realizzando prioritariamente le attività di manutenzione volte all'efficienza degli immobili e alla locazione delle unità vuote 1.8.2 Attività di monitoraggio periodico del Piano degli Investimenti: verifica dell'andamento dei flussi finanziari in relazione alle vendite di immobili realizzate	1.8.1 U.O. Opere e Manutenzioni 1.8.2 Area Bilancio
1.9	Attività di recupero dei crediti	1.9.1 Attività sistematica di verifica e di produzione di report periodici delle "posizioni morose" 1.9.2 Prosecuzione delle attività di accertamento per la riscossione dei crediti derivanti da contratti di locazione (canoni e consumi idrici e termici) 1.9.3 Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio e/o procedimenti monitori/d'ingiunzione	1.9.3 Servizio amministrativo Area Patrimonio - Area Bilancio 1.9.2 Servizio amministrativo Area Patrimonio - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile 1.9.3 Servizio Legale
1.10	Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 Definizione e attuazione dei piani di smaltimento giornate di ferie non godute ed eccedenze orarie maturate dal personale, sia nell'anno in corso che negli anni precedenti	1.10.1 Tutte le Aree aziendali

Ambito 2. LA COMUNICAZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
2.1	<p>Crescere nella comunicazione: rafforzamento identitario, il ruolo nel sistema cittadino, la valorizzazione del patrimonio immobiliare ed artistico</p>	<p>2.1.1 Divulgare la conoscenza della "storia del dono e della cura", propria di ASP Città di Bologna, tramite lo sviluppo di programmi di valorizzazione del patrimonio artistico</p> <p>2.1.2 Comunicare le opportunità di sostegno economico ai familiari o agli amministratori di sostegno degli ospiti delle strutture per anziani</p> <p>2.1.3 Rafforzare il valore del flusso comunicativo da e verso i conduttori degli immobili, anche per restituire un'immagine aziendale trasparente ed empatica</p> <p>2.1.4 Consolidamento dell'immagine coordinata aziendale: appropriazione ed utilizzo diffuso di tutti gli strumenti</p> <p>2.1.5 Realizzazione di percorsi formativi per il personale relativi agli strumenti di divulgazione dell'immagine coordinata aziendale e alla promozione delle iniziative rivolte agli utenti e alle famiglie degli ospiti delle strutture per anziani</p>	<p>2.1.1 UO Patrimonio artistico - Ufficio Comunicazione</p> <p>2.1.2 Area Bilancio</p> <p>2.1.3 Servizio amministrativo Area Patrimonio</p> <p>2.1.4 Ufficio Comunicazione</p> <p>2.1.5 Ufficio Comunicazione - Area anziani</p>
2.2	<p>Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione</p>	<p>2.2.1 Sviluppo del Piano di Comunicazione all'interno delle aree aziendali: contenuti e organizzazione</p> <p>2.2.2 Consolidamento dell'integrazione, nel Piano di comunicazione di ASP Città di Bologna, delle attività divulgative promosse degli Enti del Terzo Settore coinvolti nell'erogazione dei servizi</p>	<p>2.2.1 Area Anziani - Area Patrimonio</p> <p>2.2.2 Area Coesione sociale</p>
2.3	<p>Cartellonistica riordinata e aggiornata in tutte le sedi ASP</p>	<p>2.3.1 Progettazione ed utilizzo di cartellonistica aggiornata presso le strutture Servizi per Anziani e di Coesione Sociale</p>	<p>2.3.1 Area Anziani e Area Coesione sociale</p>
2.4	<p>Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale</p>	<p>2.4.1 Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna: guida ai referenti per un utilizzo attivo e consapevole</p>	<p>2.4.1 Ufficio Comunicazione</p>

Ambito 2. LA COMUNICAZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		<p>2.4.2 Miglioramento della fruibilità delle pagine della Intranet, con particolare attenzione alle sezioni dedicate alle modulistiche/regolamenti per le risorse umane e le attività contabili</p> <p>2.4.3 Ottimizzazione del processo comunicativo/informativo relativo allo stato di avanzamento delle richieste di interventi manutentivi sulle strutture per anziani, tramite implementazione del <i>software</i> "Tesis".</p>	<p>2.4.2 Tutte le Aree aziendali</p> <p>2.4.3 Facility Management</p>

Ambito 3. LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
3.1	Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	<p>3.1.1 Consolidamento e sviluppo della rete di relazioni istituzionali, associative e con la cittadinanza, amplificando l'impatto sociale dei singoli servizi e delle iniziative di ASP Città di Bologna</p> <p>3.1.2 Aggiornamento sistematico dello strumento di mappatura delle relazioni con gli <i>stakeholders</i> per una gestione analitica delle sinergie utili a potenziarne il coinvolgimento</p> <p>3.1.3 Analisi delle modalità utili ad aggiornare la sezione "Insieme a noi per creare valore" del sito di ASP Città di Bologna</p> <p>3.1.4 Sottoscrizione di protocolli d'intesa con le Case di Quartiere del Comune di Bologna: condivisione degli spazi per l'erogazione dei servizi nonché opportunità di divulgazione delle iniziative di <i>welfare</i> culturale e di promozione della salute rivolte agli anziani</p> <p>3.1.5 Consolidamento attività di <i>community matching</i> e mediazione sociale rivolta agli utenti dei servizi di coesione sociale in collaborazione con le Case di Quartiere, gli Enti del Terzo Settore</p>	<p>3.1.1 U.O. Progetti e innovazione</p> <p>3.1.2 U.O. Progetti e innovazione - Segreteria Amm.re unico e Direzione Generale</p> <p>3.1.3 Segreteria Amm.re unico e Direzione Generale</p> <p>3.1.4 Area Anziani</p> <p>3.1.5 Area Coesione Sociale</p>

Ambito 3. LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		e le associazioni di volontariato	
3.2	Sviluppare gli intrecci nella rete delle relazioni per la valorizzazione del patrimonio immobiliare	3.2.1 Sviluppo di reti in ambito turistico e artistico per valorizzare beni culturali appartenenti al Patrimonio di ASP, promuovendone la fruizione e il restauro 3.2.2 Restituzione alle reti delle istituzioni culturali e dei servizi sociali, dei risultati emersi dalle progettualità riguardanti l'arte come strumento sociale e di cura	3.2.1 U.O. Patrimonio artistico - Area Patrimonio 3.2.2 U.O. Patrimonio artistico - Area Anziani
3.3	Adesione ad iniziative di approfondimento, studio e confronto con altre realtà per la realizzazione di servizi sociali e sociosanitari	3.3.1 Prosecuzione delle iniziative di confronto e scambio riguardo l'offerta di servizi rivolti agli anziani con diverse realtà in altri Paesi Europei 3.3.2 Partecipazione ad iniziative e a progetti di scambio con altre realtà impegnate nella realizzazione dei servizi sociali	3.3.1 Area Anziani - U.O. Patrimonio artistico 3.3.2 Area Coesione Sociale

Ambito 4. BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
4.1	Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.1 Realizzazione di cicli di supervisione rivolti alle equipe socio-sanitarie, realizzata da professionisti, presso le strutture per anziani: il clima organizzativo e le relazioni con utenti e familiari 4.1.2 Partecipazione alla supervisione dei gruppi di lavoro, realizzata da professionisti, in collaborazione con i Servizi Sociali Territoriali	4.1.1 Area Anziani 4.1.2 Area Coesione Sociale
4.2	Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla	4.2.1 Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale rivolte al personale	4.2.1 Formazione - Servizio Risorse Umane

Ambito 4. BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
	valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP volte al coinvolgimento diffuso e alla crescita del personale in tema di sicurezza 4.2.3 Realizzazione di interventi di formazione in materia di sicurezza in sinergia con gli Enti del terzo settore e i Servizi Sociali Territoriali (SST)	4.2.2 Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro 4.2.3 Area Coesione Sociale
4.3	Indagine relativa al benessere del personale e alla valutazione dello stress da lavoro correlato rivolta a tutto il personale	4.3.1 Somministrazione di un sondaggio (<i>survey</i>) relativo al "benessere del personale" e successiva analisi delle risposte, volta a comprendere l'impatto delle iniziative realizzate e il livello di consapevolezza del personale rispetto ai cambiamenti 4.3.2 Analisi delle possibili correlazioni tra gli elementi emersi dal sondaggio (<i>survey</i>) rivolto al personale e il documento di valutazione dello stress da lavoro correlato	4.3.1 Direzione Generale - Servizio Risorse Umane 4.3.2 Direzione Generale - Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro - Servizio Risorse Umane
4.4	Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale tramite l'implementazione di un modello strutturato e percorsi formativi di accompagnamento del personale 4.4.2 Sviluppo di un processo collaborativo e trasversale per la pianificazione ed espletamento delle procedure di gara, incluso il relativo flusso documentale	4.4.1 Servizio Risorse Umane 4.4.2 Servizio appalti servizi e forniture
4.5	Progetto Erasmus plus	4.5.1 Adesione ad iniziative Erasmus plus come opportunità di crescita professionale per il personale	4.5.1 Area Anziani - Area Coesione Sociale - Area Patrimonio - U.O. Progetti e innovazione
4.6	Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.1 Individuazione di percorsi di "alta formazione" come proposta di qualificazione per il personale 4.6.2 Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza 4.6.3 Realizzazione di percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e gli ospiti delle strutture per anziani e i loro familiari	4.6.1 Formazione - Servizio Risorse Umane 4.6.2 Facility Management 4.6.3 Area Anziani

Ambito 5. L'ASSETTO DEGLI UFFICI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
5.1	<p>Trasferimento degli uffici nella sede di Via Castiglione n.22 e n.24: restituzione spazi al Centro Servizi e attenzione alle esigenze di mobilità privata del personale</p>	<p>5.1.1 Analisi dei dati relativi al sondaggio riguardante gli spostamenti casa-lavoro e valutazione di nuove proposte volte ad agevolare il personale</p> <p>5.1.2 Costruzione del <i>layout</i> distributivo degli spazi dedicati ai nuovi uffici</p> <p>5.1.3 Studio e valutazione dello strumento giuridico da utilizzare per l'affidamento dei lavori e dei servizi necessari al trasferimento di sede, inclusa una valutazione rispetto alla modalità di finanziamento</p> <p>5.1.4 Redazione degli atti utili alla realizzazione delle attività di manutenzione e alla fornitura di servizi utili al trasferimento nei locali della nuova sede</p> <p>5.1.5 Predisposizione dei locali e gestione del trasloco degli arredi</p> <p>5.1.6 Analisi cespiti di Via Castiglione: riclassificazione contabile degli spazi e trasferimenti dei cespiti dei beni materiali</p>	<p>5.1.1 Servizio Risorse Umane</p> <p>5.1.2 Area Patrimonio</p> <p>5.1.3 Servizio appalti servizi e forniture - Servizio Controllo Direzionale</p> <p>5.1.4 Facility Management</p> <p>5.1.5 Facility Management</p> <p>5.1.6 Area Bilancio</p>

Ambito 6. LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
6.1	Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	<p>6.1.1 Avvio del <i>software</i> per la gestione documentale degli atti amministrativi; supporto formativo al personale</p> <p>6.1.2 Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali interni</p> <p>6.1.3 Acquisizione di una piattaforma per la creazione di moduli web digitali integrati con i servizi SPID e Pago PA</p> <p>6.1.4 Istituzione della procedura di accesso tramite credenziali SPID per le domande di partecipazione alle procedure di assegnazione degli immobili</p> <p>6.1.5 Introduzione di un <i>software</i> integrato per la gestione degli adempimenti e della sezione del sito Amministrazione Trasparente conforme alle Linee guida ANAC</p>	<p>6.1.1 U.O. Affari Generali - IT - Formazione</p> <p>6.1.2 Segreteria Amm.re unico e Direzione Generale</p> <p>6.1.3 IT Management</p> <p>6.1.4 Servizio Amministrativo Patrimonio - IT Management</p> <p>6.1.5 IT Management</p>
6.2	Implementazione del <i>software</i> di gestione della <i>Performance</i>	<p>6.2.1 Implementazione del <i>software</i> cd. Active Trees per la gestione della <i>Performance</i> individuale</p> <p>6.2.2 Adozione del fascicolo formativo del personale in formato digitale</p>	<p>6.2.1 Servizio Risorse Umane - IT Management</p> <p>6.2.2 Formazione</p>
6.3	Sviluppo tecnologico del Progetto "Bologna Serena"	<p>6.3.1 Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità disponibile h24, dal contatto telefonico alle visite presso il domicilio delle persone anziane residenti nella Città di Bologna</p>	<p>6.3.1 Area Anziani - IT Management</p>
6.4	Utilizzo e sviluppo <i>Reftree</i> per la gestione del patrimonio	<p>6.4.1 Digitalizzazione dei processi per la gestione delle morosità</p> <p>6.4.2 Attivazione della procedura per la compilazione della dichiarazione IMU</p> <p>6.4.3 Sviluppo nell'analisi della banca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale del patrimonio immobiliare tramite integrazione con il <i>Datawarehouse</i> aziendale</p>	<p>6.4.1 IT Management - Servizio Amministrativo Area Patrimonio</p> <p>6.4.2 IT Management - Area Bilancio</p> <p>6.4.3 Controllo Direzionale</p>
6.5	Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare)	<p>6.5.1 Digitalizzazione delle liste d'attesa per gli accessi alle strutture per anziani</p>	<p>6.5.1 IT Management - Area Anziani - Servizio Amministrativo Anziani</p>

Ambito 6. LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
	Zucchetti)	6.5.2 Sviluppo del modulo "Teniamoci per mano" relativamente all'attività di valutazione degli utenti partecipanti al progetti 6.5.3 Integrazione banche dati <i>software Healthcare</i> (cartella dei servizi anziani) e GPI (contabilità) relativamente alle informazioni utili per l'invio delle certificazioni sanitarie degli ospiti delle strutture per anziani 6.5.4 Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica per l'ottenimento di report e statistiche utili all'analisi interna del servizio e alla restituzione all'esterno dei risultati delle attività realizzate	6.5.2 Area Anziani - IT Management 6.5.3 IT Management - Area Bilancio 6.5.4 Area Anziani - IT Management - Servizio Amministrativo Anziani
6.6	Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia" per l'utilizzo dei dati utili al monitoraggio dei servizi dell'Area coesione sociale e ai fini della rendicontazione delle spese sostenute	6.6.1 Area Coesione sociale - IT Management - Area gestione amministrativa e contabile dei servizi

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
7.1	Accreditamento, interventi sulle strutture e qualificazione manutentiva del patrimonio indisponibile	7.1.1 Analisi relativa alla distribuzione degli spazi all'interno di tutte le strutture dei Centri Servizi per Anziani, compreso l'eventuale ampliamento degli spazi utilizzati dagli operatori socio-sanitari e di quelli dedicati agli ospiti 7.1.2 Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione necessari all'edeguamento delle strutture dedicate ai servizi per Anziani	7.1.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Opere e Manutenzioni 7.1.2 U.O. Opere e Manutenzioni - Facility Management - Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro
7.2	Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.1 Presentazione del progetto Centri Servizi Aperti 2026 7.2.2 Prosecuzione nella collaborazione al Progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.1 - 7.2.1- 7.2.3 - 7.2.4 Area Anziani

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		<p>7.2.3 Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer, in collaborazione con i servizi gestiti dal Comune di Bologna</p> <p>7.2.4 Partecipazione alla progettazione di nuovi servizi a supporto della popolazione anziana e dei <i>caregiver</i> presso gli spazi di Villa Serena</p> <p>7.2.5 Misurazione della valutazione dell'impatto della fruizione dei luoghi d'arte di ASP da parte delle persone anziane con deterioramento cognitivo e dei loro <i>caregiver</i></p>	7.2.5 U.O. Patrimonio artistico - Area Anziani
7.3	Residenzialità protetta e supportata	<p>7.3.1 Apertura di nuovi Appartamenti Protetti presso Centro Servizi Giovanni XXIII e predisposizione della procedura di selezione degli utenti</p> <p>7.3.2 Realizzazione di una rete Wi-Fi sicura nei locali destinati agli alloggi protetti presso i Centri Servizi Savioli e San Nicolò</p>	<p>7.3.1 Area Anziani - Servizio Amministrativo Anziani</p> <p>7.3.2 IT Management</p>
7.4	Santa Marta	<p>7.4.1 Predisposizione atti tecnico-amministrativi per l'affidamento dei lavori e dei servizi necessari alla Comunità <i>Senior House</i>, realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria</p> <p>7.4.2 Attività di allestimento degli appartamenti e delle parti comuni</p> <p>7.4.3 Predisposizione atti giuridico-amministrativi quali regolamento, contrattualistica e procedure di assegnazione degli alloggi</p> <p>7.4.4 Realizzazione di percorsi formativi laboratoriali rivolti ai potenziali abitanti e avvio del servizio "comunità del <i>Senior House</i> Santa Marta"</p>	<p>7.4.1 U.O. Opere e Manutenzioni - Facility Management - Servizio appalti servizi e forniture</p> <p>7.4.2 Facility Management</p> <p>7.4.3 Servizio Amministrativo Anziani</p> <p>7.4.4 Area Anziani</p>
7.5	Servizi e tecnologia	7.5.1 Ricerca di soluzioni tecnologiche volte a rendere più efficace la supervisione e il monitoraggio degli ospiti nelle Case Residenza per Anziani	7.5.1 Area Anziani

Ambito 7. GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
7.6	Promozione della salute	7.6.1 Realizzazione di iniziative volte a promuovere il movimento e la corretta alimentazione per la popolazione anziana, all'interno del Progetto Centri Servizi Aperti	7.6.1 Area Anziani

Ambito 8. I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
8.1	Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.1 Consolidamento dell'assetto organizzativo e dell'organico del Servizio Protezioni Internazionali 8.1.2 Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune" consolidando le sinergie con le associazioni e le realtà di volontariato presenti nel territorio 8.1.3 Progettazione degli spazi della Sede di Via del Pratello in relazione alle progettualità in essere 8.1.4 Garantire continuità nella gestione amministrativa e contabile nella nuova triennalità per i Progetti SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) Ordinari e MSNA (Minori stranieri non accompagnati)	8.1.1 Servizio Protezioni Internazionali - Servizio Risorse Umane 8.1.2 Servizio Protezioni Internazionali 8.1.3 Servizio Protezioni Internazionali 8.1.4 Area gestione amministrativa e contabile dei servizi
8.2	La Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 Consolidamento e sviluppo del sistema di servizi e degli interventi di prossimità nell'ambito cittadino 8.2.2 Gestione diretta del Servizio Bassa Soglia di sinergia con le organizzazioni di volontariato e le realtà del territorio (SST e Asl) 8.2.3 Gestione delle Aree Sosta Sinti e delle microaree	8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 Servizio Grave Emarginazione Adulta
8.3	Esecuzione penale: nuovo servizio	8.3.1 Gestione delle attività avviate dal progetto "Territori Per il Reinserimento" assicurando coordinamento e collaborazione con i diversi servizi e soggetti coinvolti	8.3.1 Unità operativa Orientamento giuridico ed esecuzione penale

Ambito 8. I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		8.3.2 Analisi dello strumento giuridico e sviluppo della procedura di co-progettazione del Servizio Esecuzione Penale	8.3.2 Servizio appalti servizi e forniture - Unità operativa Orientamento giuridico ed esecuzione penale
8.4	Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.1 Consolidamento assetto organizzativo e dell'organico del Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo 8.4.2 Consolidamento del Nucleo di accesso nelle funzioni di: regolazione del sistema e dei flussi dalle strutture e nelle attività di orientamento verso forme di accoglienza in alloggi diffusi 8.4.3 Monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili destinati all'accoglienza degli utenti	8.4.1 Servizi di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Risorse Umane 8.4.2 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo 8.4.3 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Area Patrimonio
8.5	Abitare collaborativo	8.5.1 Sviluppo di progetti di portierato sociale e mediazione condominiale (Barontini e Beverara) 8.5.2 Analisi di fattibilità del progetto di portierato sociale e mediazione condominiale presso immobili di proprietà di ASP Città di Bologna	8.5.1 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Area Patrimonio 8.5.2 Servizio di Accoglienza e Abitare Collaborativo - Area Patrimonio
8.6	Pronto Intervento Sociale	8.6.1 Espletamento della procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Pronto Intervento Sociale 8.6.2 Nuovo Accordo metropolitano di gestione del servizio di Pronto Intervento Sociale	8.6.1 Pronto Intervento Sociale - Servizio appalti, servizi e forniture - Area gestione amministrativa e contabile dei servizi 8.6.2 Pronto Intervento Sociale

Ambito 9. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
9.1	Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	<p>9.1.1 Piena applicazione della procedura aziendale: realizzazione delle attività manutentive negli immobili vuoti da destinare alla locazione; pianificazione/effettuazione dei sopralluoghi degli immobili in locazione con contratto in scadenza e realizzazione delle conseguenti attività manutentive necessarie al ripristino</p> <p>9.1.2 Applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna: sistematicità nella pubblicazione degli Avvisi di locazione</p> <p>9.1.3 Analisi e monitoraggio degli effetti economici dell'applicazione del Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna (rinnovi dei contratti di locazione in scadenza)</p>	<p>9.1.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Opere e Manutenzioni - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile</p> <p>9.1.2 U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile</p> <p>9.1.3 Controllo Direzionale</p>
9.2	Piano degli Investimenti	<p>9.2.1 Attuazione del Piano degli Investimenti relativamente alle attività manutentive nelle strutture destinate all'erogazione di servizi, e sugli immobili del patrimonio disponibile</p> <p>9.2.2 Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità presso i locali di alcune sedi dei servizi di Coesione Sociale, a supporto delle esigenze del personale</p>	<p>9.2.1 U.O. Opere e Manutenzioni</p> <p>9.2.2 IT Management</p>
9.3	Piano delle Alienazioni	<p>9.3.1 Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni: gestione delle priorità in coerenza con la pianificazione degli investimenti</p>	<p>9.3.1 U.O. Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare - U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale - Servizio amministrativo Area Patrimonio</p>
9.4	Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	<p>9.4.1 Analisi degli esiti dell'attività di consulenza raccolti e individuazione dello strumento di valorizzazione del patrimonio immobiliare</p> <p>9.4.2 Analisi degli aspetti contabili relativi alla costituzione del Fondo Immobiliare</p>	<p>9.4.1 Servizio Amministrativo Area Patrimonio - Servizio appalti servizi e forniture</p> <p>9.4.2 Area Bilancio</p>

Ambito 9. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
		9.4.3 Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli per l'installazione di impianti fotovoltaici e/o sistemi agrivoltaici	9.4.3 Area Patrimonio - Area Bilancio
9.5	Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 Analisi e realizzazione delle attività necessarie all'avvio del processo di riqualificazione del "Palazzo degli Operai" 9.5.2 Pubblicazione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di riqualificazione dell'immobile di Via Saragozza	9.5.1 U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio 9.5.2 Servizio appalti servizi e forniture - U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio
9.6	Il contenimento del consumo energetico	9.6.1 Analisi e monitoraggio dei dati relativi ai consumi energetici nelle strutture di ASP Città di Bologna (istituzionali, socio-assistenziali e negli immobili del patrimonio disponibile) 9.6.2 Ricerca e valutazione di formule di finanziamento relative a progetti di efficientamento energetico	9.6.1 Energy manager 9.6.2 U.O. Energy Manager - U.O. Progetti e innovazione

Ambito 10. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO			
cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
10.1	Promuovere l'utilizzo degli spazi della Quadreria per convegni, iniziative, eventi	10.1.1 Promuovere, presso gli operatori economici del territorio, l'utilizzo dei locali della Quadreria come luogo da destinare ad eventi privati 10.1.2 Analisi delle modalità attuabili per l'ottenimento di sponsorizzazioni volte a finanziare iniziative culturali presso la Quadreria	10.1.1 U.O. Patrimonio Artistico 10.1.2 U.O. Patrimonio Artistico - Area Bilancio
10.2	Cogliere le opportunità di finanziamento per la qualificazione del sistema archivistico e documentale	10.2.1 Indagine presso gli Istituti Universitari per la realizzazione di forme di collaborazione volte a valorizzare il Patrimonio Archivistico di ASP Città di Bologna	10.2.1 U.O. Patrimonio Artistico

Ambito 10. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
10.3	Ricerca di fondi per il restauro della Chiesa e definire un progetto di valorizzazione del Conservatorio del Baraccano	10.3.1 Ricerca di fonti di finanziamento da destinare al restauro della "Chiesa di Santa Maria del Baraccano" e alla valorizzazione del "Conservatorio delle Putte del Baraccano" tramite la diffusione, nel territorio bolognese, del valore culturale dei luoghi e delle opere d'arte in essi contenute	10.3.1 U.O. Patrimonio Artistico
10.4	Cereare collegamenti ed interazioni con le Università e altri soggetti rivolte ad attività di ricerca, inventario e produzione di documentazione storica	10.4.1 Ricerca di possibili collaborazioni in materia di gestione del patrimonio archivistico sia ai fini di inventariazione, di tutela della documentazione storica e di ricerca	10.4.1 U.O. Affari generali - U.O. Patrimonio artistico

Ambito 11. LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

cod. Linea strategica	LINEA STRATEGICA	INTERVENTO	AREE / SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
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 di ASP Città di Bologna	11.1.1 Unità di supporto RPCT
11.2	Sviluppo di piani comunicativi, digitalizzazione dei processi e formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza	11.2.1 Valutazione della conformità dei flussi documentali digitali e dei relativi applicativi informatici alle disposizioni normative in materia di trasparenza 11.2.2 Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	11.2.1 Unità di supporto RPCT 11.2.2 Unità di supporto RPCT









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 2026

	Obiettivi Dirigenti	Obiettivi titolari di Elevata Qualificazione	Obiettivi Servizi/ U.O./ Uffici	TOTALE OBIETTIVI
 Direzione Generale	8	17	12	37
 Direzione Amministrativa	12	26	21	59
 Area Bilancio	-	6	3	9
 Area Patrimonio	10	28	22	60
 Area Anziani	7	30	40	77
 Area Coesione Sociale	8	14	12	34
 Area Gestione Amministrativa e Contabile	9	-	4	13
 Assegnazione Funzionale Comune di Bologna	-	-	3	3
TOTALE	54	121	117	292

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	1,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 1.152.002
AREA ISTRUTTORI	5,0	0,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7,0	0,0		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	14,0	0,3		

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".

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.

3.1.1 Obiettivi Direttore Generale

3.1.2 Obiettivi Direzione Generale Titolari di Elevata

Qualificazione

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

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
DIREZIONE GENERALE	D_2026_DG 1	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Il Piano Industriale	28	Ridefinire l'equilibrio dell'attività caratteristica di ASP: elaborazione del Piano Industriale entro dicembre.	100
	D_2026_DG 1 Totale								100
	D_2026_DG 2	OB. DIRIG STRATEG	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Codice Etico e Benessere Organizzativo	18	Azioni conseguenti all'analisi della Survey aziendale e del benessere organizzativo: elaborazione di un percorso complessivo di lettura e riappropriazione dei valori aziendali, in attuazione delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con del. 177/2020 (Capitolo 8. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance). Ricomposizione e aggiornamento dei Documenti Aziendali di sistema (DVR Stress da lavoro correlato, Codice Etico e Carta dei Valori).: entro aprile	50
	D_2026_DG 2 Totale								100
	D_2026_DG 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.3 - Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli	Collaborazione alla costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	18	Individuazione dello/degli strumenti più idonei e costruzione del processo di attuazione del/degli strumenti scelti: entro dicembre	100
	D_2026_DG 3 Totale								100
	D_2026_DG 4	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Dematerializzazione degli Atti	15	Ricostruzione/lettura unitaria degli attuali processi e flussi documentali (in particolare quelli relativi alle attività dell'Area di competenza) e partecipazione alla "messa a terra" di tali processi all'interno del software gestore documentale: entro dicembre	100
	D_2026_DG 4 Totale								100
	D_2026_DG 5	OB. DIRIG ORGANIZ	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.2 - Miglioramento della fruibilità delle pagine della Intranet	La Comunicazione	15	Revisione del sito internet aziendale di ASP e avvio nuova intranet: entro dicembre	100
	D_2026_DG 5 Totale								100
	D_2026_DG 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	D_2026_DG 6 Totale								100
	D_2026_DG 7	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2026_DG 7 Totale								100
	D_2026_DG 8	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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
	D_2026_DG 8 Totale								100

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Sicurezza e qualità del lavoro - Responsabile	C_2026_SIC_SAM_ANZ 1	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Implementazione ed attuazione dei contenuti derivati dal nuovo contratto per il servizio di gestione della sicurezza aziendale	46	Monitoraggio periodico (quadrimestrale) in applicazione della metodica di verifica sull'esecuzione del contratto, precedentemente definita, in raccordo con l'Operatore Economico affidatario del servizio	50
								Predisposizione e protocollazione di un documento operativo, comprensivo di procedura, per la verifica periodica dell'esecuzione del contratto di gestione della sicurezza, condiviso con Datore di Lavoro e Servizio Appalti, coerente con i dettami del codice degli appalti e delle linee guida Anac: entro aprile.	50
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 1 Totale								
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Azione di coordinamento e supporto ai sopralluoghi di sicurezza e alla raccolta, analisi e produzione documentale utili all'istruttoria SCIA CPI	10	Coordinamento sopralluoghi sul carico incendiario dei locali ed azioni conseguenti - piano d'intervento, gestione esiti: rapporto sull'esecuzione contrattuale e sui suoi esiti entro aprile	80
								Supporto nella raccolta ed analisi documentale di sicurezza utile alla SCIA - identificazione eventuali sezioni mancanti: rapporto sull'esecuzione contrattuale e sui suoi esiti entro dicembre	20
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 2 Totale								
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UE, in attuazione del Piano della formazione	100
								C_2026_SIC_SAM_ANZ 4 Totale	
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
								C_2026_SIC_SAM_ANZ 5 Totale	
Amministrazione Anziani - Responsabile	C_2026_SIC_SAM_ANZ 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Azioni volte all'informatizzazione delle liste d'attesa dei servizi per anziani non accreditati e di quelli accreditati privati	40	Aggiornamento liste in corso d'uso: entro giugno	20
								Attivazione degli ambienti definitivi sul software : entro dicembre	10
								Attivazione ed alimentazione dati degli ambienti di test, uno per ciascuna tipologia di servizio; Normalizzazione dati e procedure di alimentazione in vista della messa a regime: entro novembre	70
	C_2026_SIC_SAM_ANZ 3 Totale								
IT Management - Responsabile	C_2026_IT 1	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.3 - Acquisizione di una piattaforma per la creazione di moduli web digitali integrati	Acquisizione di una piattaforma per la creazione di moduli web digitali integrati con i servizi SPID e Pago PA	28	Acquisizione e messa in opera della piattaforma: entro giugno	100
								C_2026_IT 1 Totale	
	C_2026_IT 2	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.3 - Integrazione banche dati software cartella dei servizi anziani e contabilità	Integrazione banche dati software Healthcare (cartella socio sanitaria area anziani) e GPI (contabilità) relativamente alle informazioni utili per l'invio delle certificazioni sanitarie degli ospiti delle strutture per anziani	14	Certificazioni sanitarie generate automaticamente tramite piattaforma digitale (S/N)	100
								C_2026_IT 2 Totale	
C_2026_IT 3	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia" per l'utilizzo dei dati utili al monitoraggio dei servizi dell'Area coesione sociale e ai fini della rendicontazione delle spese sostenute	19	Definizione di un set di indicatori di monitoraggio da definire su gestionale ASP per coesione sociale: almeno n. 8.	20	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso		
IT Management - Responsabile	C_2026_IT 3	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia" per l'utilizzo dei dati utili al monitoraggio dei servizi dell'Area	19	Mappatura tecnica dei flussi dati tra il nuovo gestionale e "Garsia" e analisi dei requisiti per la rendicontazione automatica: almeno n. 5 flussi.	80		
	C_2026_IT 3 Totale									100	
	C_2026_IT 4	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.3 - Sviluppo tecnologico del Progetto "Bologna Serena"	6.3.1 - Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità	Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità disponibile h24, dal contatto telefonico alle visite presso il domicilio delle persone anziane residenti nella Città di Bologna	14	Formalizzazione di un documento progettuale e condivisione con le Direzioni coinvolte: entro dicembre	100		
	C_2026_IT 4 Totale									100	
	C_2026_IT 5	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Piano degli Investimenti	9.2.2 - Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità	Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità presso i locali di Coesione Sociale, il Centro Diurno Savioli e Centro Servizi San Nicolò, a supporto delle esigenze del personale, degli ospiti e della cittadinanza	19	Copertura con WiFi pubblico di almeno n.4 strutture	40		
										Installazione di almeno n.40 Access Point	60
	C_2026_IT 5 Totale									100	
	C_2026_IT 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
	C_2026_IT 6 Totale									100	
	C_2026_IT 7	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_IT 7 Totale									100		
C_2026_IT 8	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_IT 8 Totale									100		
Controllo Direzionale - Responsabile	C_2026_CDG 1	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Proposta di nuove analisi Datawarehouse su banche dati del patrimonio (RefTree)	48	Proposta di implementazione nuovi report su effetti economici delle rilocalizzazioni (con applicazione della nuova procedura) su contratti scaduti nel periodo e tempistica dei passaggi fra "stati asset": entro agosto in riferimento al 1° semestre 2026 (condivisione con Direzioni coinvolte e/o pubblicazione su report periodico aziendale).	100		
	C_2026_CDG 1 Totale									100	
	C_2026_CDG 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.4 - Analisi di nuovi strumenti e forme giuridiche idonee a reperire personale socio-sanitario	Reportistica di dettaglio area anziani	48	Implementazione e condivisione con le Direzioni coinvolte di n. 4 report trimestrali dell'Area Anziani, per analisi sulla scomposizione dei costi dei servizi accreditati (CRA e CD) sulle 3 macro fonti di entrate (quota alberghiera a carico utente, quota fondo regionale non autosufficienza, quota sanitaria), con particolare dettaglio su costo del personale e scostamento fra budget e consuntivo.	100		
	C_2026_CDG 2 Totale									100	
	C_2026_CDG 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
C_2026_CDG 3 Totale									100		

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Controllo Direzionale - Responsabile	C_2026_CDG 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UE, in attuazione del Piano della formazione	100
	C_2026_CDG 4 Totale								100
Comunicazione	A_2026_COM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.3 - Cartellonistica riordinata e aggiornata in tutte le sedi ASP	2.3.1 - Progettazione ed utilizzo di cartellonistica aggiornata presso le strutture	Conclusione del progetto "immagine coordinata"	50	Percorso di formazione teorico-pratica intensiva per rendere gli operatori autonomi e competenti nell'uso degli strumenti di immagine coordinata, garantendo un'applicazione uniforme del brand aziendale, con registrazione delle presenze agli incontri formativi: entro dicembre.	100
	A_2026_COM 1 Totale								100
	A_2026_COM 2	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.1 - Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna	Introduzione e piena adozione del nuovo ambiente di lavoro digitale 'Intranet'	50	Percorso di formazione teorico-pratica intensiva per far conoscere il nuovo strumento, e farlo utilizzare in modo attivo, consapevole e con piena dimestichezza, con registrazione delle presenze agli incontri formativi: entro dicembre.
A_2026_COM 2 Totale								100	
Controllo Direzionale - Servizio	A_2026_CDG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Aggiornamento analisi Datawarehouse su banche dati del patrimonio (RefTree)	50	Nuova riclassificazione "Stato Asset": verifica aggiornamento banca dati, implementazione nuovi campi e aggiornamento analisi pivot in essere: pubblicazione analisi aggiornata entro maggio nel report aziendale al 1° trimestre 2026.	100
	A_2026_CDG 1 Totale								100
	A_2026_CDG 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Manutenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.4 - Analisi di nuovi strumenti e forme giuridiche idonee a reperire personale socio-sanitario	Reportistica di dettaglio area anziani	50	Aggiornamento mensile dei tassi di copertura delle strutture per anziani, con invio pivot di dettaglio email alla Direttrice Generale, Dirigente Area Anziani e RCS: entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento.
A_2026_CDG 2 Totale								100	
Formazione	A_2026_FOR 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Implementazione del fascicolo formativo personale digitale	100	Implementazione del fascicolo formativo digitale, per la parte relativa ai corsi di formazione obbligatoria, per almeno l'80% del personale	100
	A_2026_FOR 1 Totale								100
IT Management	A_2026_IT 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.3 - Residenzialità protetta e supportata	7.3.2 - Realizzazione di una rete Wi-Fi sicura nei locali dei Centri Servizi Savioli e San Nicolò	Realizzazione di una rete Wi-Fi per una connettività affidabile ad alta velocità presso i locali di Coesione Sociale, il Centro Diurno Savioli e Centro Servizi San Nicolò a supporto delle esigenze del personale, degli ospiti e della cittadinanza	100	Supporto agli utenti sull'utilizzo del sistema Wi-Fi durante il primo accesso e registrazione alla rete: chiusura di almeno n. 20 ticket.	100
	A_2026_IT 1 Totale								100
Progetti e Innovazione	A_2026_PROJ 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.3 - Ricerca di finanziamenti che supportino le attività di ASP	1.3.1 - Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi	Ricerca, selezione e presentazione di candidature su progetti a valere sui Fondi Nazionali e Europei, garantendo il supporto alla piena operatività del Nucleo di rendicontazione aziendale per la rendicontazione di tutte le spese sostenute dall'Azienda.	50	Presentazione di almeno n. 3 candidature a valere su fondi europei, nazionali e/o privati.	100
	A_2026_PROJ 1 Totale								100
	A_2026_PROJ 2	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.1 - Consolidamento e sviluppo della rete di relazioni	Consolidamento del metodo partecipativo e sviluppo di una rete di relazioni stabili con istituzioni, associazioni e cittadinanza, al fine di aumentare l'impatto sociale delle azioni e il valore pubblico generato da ASP.	50	Inserimento e aggiornamento semestrale dei contatti all'interno dello strumento di mappatura delle relazioni con gli stakeholders (file Excel), predisposto nel 2025, al fine di garantire una gestione analitica delle sinergie utili e potenziarne il coinvolgimento.	50
	A_2026_PROJ 2 Totale								100
								Realizzazione di almeno n. 3 percorsi partecipativi inclusivi, coinvolgendo attivamente gli stakeholder nella co-progettazione.	50

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Segreteria Amministratore e Direzione Generale	A_2026_STAFF_DG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.2 - Aggiornamento sistematico dello strumento di mappatura delle relazioni con gli stakeholders	Collaborazione allo sviluppo della rete delle relazioni, mediante l'aggiornamento di mailing list suddivise per ambiti di servizio, finalizzate a promuovere la partecipazione e a potenziare il coinvolgimento degli stakeholder nelle iniziative di ASP	30	Aggiornamento di mailing list suddivise per ambiti di servizio, finalizzate a promuovere la partecipazione e a potenziare il coinvolgimento degli stakeholder nelle iniziative di ASP: entro dicembre	100	
	A_2026_STAFF_DG 1 Totale									100
	A_2026_STAFF_DG 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Facilitazione dei processi di dematerializzazione degli atti (in particolare delle Deliberazioni dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci), per garantire un utilizzo completo ed efficace degli strumenti informatici aziendali nel processo di dematerializzazione, promuovendo al contempo una lettura critica del loro impiego	70	Avvio delle Deliberazioni dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci dematerializzate: entro dicembre.	100	
	A_2026_STAFF_DG 2 Totale									100
Sicurezza e Qualità del Lavoro - Servizio	A_2026_SIC 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Promuovere la valorizzazione e il rafforzamento del ruolo dell'Addetto Servizio Prevenzione e Protezione in continuità con l'istruzione già avviata l'anno precedente, mediante l'apprendimento sul campo delle metodiche di pianificazione, conduzione, esecuzione e verbalizzazione delle prove pratiche antincendio.	100	Almeno n. 3 proposte di verbalizzazione delle prove antincendio	100	
	A_2026_SIC 1 Totale									100
	A_2026_SIC 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Azioni volte alla creazione, con Risorse Umane, di una metodica comune di raccolta e condivisione dei dati sul Servizio e la sede di assegnazione del personale, quale attività propedeutica all'implementazione del fascicolo informatizzato della formazione.	100	Incontri trimestrali di confronto di riallineamento: almeno n.3 a partire da aprile	70	
								Incontro preliminare con Risorse Umane per definizione metodica comune: entro marzo.	20	
							Predisposizione di una scheda o report di riepilogo delle informazioni ritenute necessarie nel fascicolo informatizzato individuale, sezione "formazione": entro dicembre.	10		
A_2026_SIC 2 Totale									100	

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*	56,6	0,0	BUDGET COSTI	-€ 33.981.847
AREA ISTRUTTORI	25,2	3,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15,0	0,5		
DIRIGENTE	2,0	0,0		
TOTALE	98,8	3,8		

*Compresi n. 38,7 dipendenti medi operatori di Facility Management 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".

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.

3.2.1 Obiettivi Dirigenti Area Amministrativa

3.2.2 Obiettivi Area Amministrativa Titolari di Elevata

Qualificazione

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

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA AMMINISTRATIVA	D_2026_DA 1	OB. DIRIG STRATEG	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Promuovere l'utilizzo degli spazi della Quadreria per convegni, iniziative, eventi	10.1.2 - Analisi delle modalità attuabili per l'ottenimento di sponsorizzazioni	Sostenibilità economica Quadreria	14	Attivazione di almeno due nuove linee di entrata (membership culturali, affitto spazi, eventi con contribuzione liberale)	30	
								Cruscotto trimestrale dei costi di gestione (personale, utilities, servizi, eventi).	30	
								Realizzazione di due iniziative di sponsorizzazione per sostenere la programmazione culturale	40	
	D_2026_DA 1 Totale									100
	D_2026_DA 2	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.1 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di magazzino	1.6.1 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di magazzino	Controllo dei costi di gestione e dei flussi di spesa Facility	14	Definizione di indicatori per la misurazione e il controllo dei costi relativi al servizio di gestione e manutenzione delle strutture .	70
									Redazione di Report semestrale direzionale.	
									Elaborazione di un quadro unico di analisi dei costi e dei flussi di spesa infra-annuali (magazzino/attività di manutenzione / andamento erosione budget e tempi di fatturazione): entro marzo	30
	D_2026_DA 2 Totale									100
	D_2026_DA 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.3 - Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli	9.4.3 - Attivazione di proposte di partenariato pubblico-privato per l'utilizzo di fondi agricoli	Collaborazione alla costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	14	Comparazione tecnico-giuridica dei veicoli proposti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare definito e produzione di un report direzionale, inclusa la proposta motivata di scelta.	70
									Predisposizione degli atti propedeutici e governance delle procedure di gara: pubblicazione gara entro dicembre.	30
									D_2026_DA 3 Totale	
	D_2026_DA 4	OB. DIRIG STRATEG	5 - L'ASSETTO DEGLI UFFICI	5.1 - Trasferimento degli uffici nella sede di Via Castiglione n.22 e n.24	5.1.4 - Redazione atti per la realizzazione di attività di manutenzione e forniture servizi	5.1.4 - Redazione atti per la realizzazione di attività di manutenzione e forniture servizi	Trasferimento Uffici ASP - Castiglione	24	Analisi dei dati relativi al sondaggio riguardante gli spostamenti casa-lavoro e valutazione di nuove proposte volte ad agevolare il personale. Elaborazione di un piano mobilità integrato del personale con il mobility manager per confronto con OO.SS..	30
									Elaborazione piano logistico-operativo per l'insediamento nei nuovi uffici. Predisposizione dei locali e gestione del trasloco degli arredi: entro dicembre.	40
Studio e valutazione dello strumento giuridico da utilizzare per l'affidamento dei lavori e dei servizi necessari al trasferimento di sede. Pubblicazione avviso: entro aprile.									30	
D_2026_DA 4 Totale									100	
D_2026_DA 5	OB. DIRIG STRATEG	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Codice Etico e Benessere Organizzativo	14	Azioni conseguenti all'analisi della Survey aziendale e del benessere organizzativo: elaborazione di un percorso complessivo di lettura e riappropriazione dei valori aziendali, in attuazione delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con del.177/2020 (Capitolo 8. Codice di comportamento) e sistema di valutazione e misurazione della performance).	20	
								Definizione/pubblicazione del codice etico: entro febbraio.	10	
								Realizzazione di n.6 sessioni informative/formative dedicate ai responsabili e coordinatori delle strutture e dei servizi: entro dicembre.	50	
D_2026_DA 5 Totale									20	
D_2026_DA 5 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	D_2026_DA 5 Totale								100
	D_2026_DA 6	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Dematerializzazione degli Atti	14	Ricostruzione/lettura degli attuali processi e flussi documentali relativi alle attività dell'Area di competenza e partecipazione alla "messa a terra" di tali processi all'interno del software gestore documentale: entro dicembre	100
	D_2026_DA 6 Totale								100
	D_2026_DA 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	D_2026_DA 7 Totale								100
	D_2026_DA 8	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2026_DA 8 Totale								100
	D_2026_DA 9	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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
	D_2026_DA 9 Totale								100
Ufficio Legale - Dirigente	D_2026_LEG 1	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.3 - Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio e/o procedimenti monitori/d'ingiunzione	80	N. procedimenti definiti / N. procedimenti affidati >= 80%	100
	D_2026_LEG 1 Totale								100
	D_2026_LEG 2	OB. DIRIG ORGANIZ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.1 - Rafforzare i sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	11.1.1 - Proseguimento della mappatura, integrazione e informatizzazione dei processi di ASP	Analisi di fattibilità (per la parte giuridica) di una procedura acquisti con possibilità di utilizzo di carte di credito sul fondo cassa economale	10	Proposta e condivisione con la Direzione Generale di un processo /metodo semplificato, per la parte giuridica di competenza, per l'acquisto di beni/servizi di valore fino a € 1.500 (con ricorso a carta di credito aziendale), mediante Cassa Economale: entro dicembre.	100
	D_2026_LEG 2 Totale								100
	D_2026_LEG 3	OB. DIRIG ORGANIZ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	10	Almeno 4 giornate d'aula della durata minima di 2 ore ciascuna	100
	D_2026_LEG 3 Totale								100
Risorse Umane - Responsabile	C_2026_RU 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Produzione analisi ferie ed eccedenze orarie con Datawarehouse aziendale	9	Produzione analisi ferie ed eccedenze orarie con Datawarehouse aziendale e messa a disposizione costante dei dati nelle cartelle condivise: entro giugno	100
	C_2026_RU 1 Totale								100
	C_2026_RU 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.3 - Monitoraggio del piano assunzionale per garantire regolarità nel reperimento delle risorse	Individuazione e sperimentazione di soluzioni alternative al fine del reperimento delle risorse umane necessarie, in collaborazione con il Servizio Appalti	18	Avvio di almeno n. 1 sperimentazione: entro dicembre	20
								Indagine di mercato e mappatura operatori economici di settore e relazione alle Direzioni coinvolte delle evidenze rilevate e proposizione di eventuali soluzioni: entro aprile	70
								Report annuale sull'efficacia da presentare alla Direzione	10
	C_2026_RU 2 Totale								100
	C_2026_RU 3	OB. TITOLARE EQ	5 - L'ASSETTO DEGLI UFFICI	5.1 - Trasferimento degli uffici nella sede di Via Castiglione n.22 e n.24	5.1.1 - Analisi dei dati relativi al sondaggio riguardante gli spostamenti casa-lavoro	Coordinamento di un piano per il trasferimento del personale amministrativo: analisi mobilità, soluzioni parcheggio, promozione car pooling, comunicazione interna e valorizzazione della nuova sede.	9	Formalizzazione di almeno n. 1 accordo di parcheggio: entro dicembre	40
								Partecipazione del personale all'indagine annuale sulla mobilità: almeno il 70% del personale coinvolto	60

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Risorse Umane -	C_2026_RU 3	OB. TITOLARE EQ								
	C_2026_RU 3 Totale									100
	C_2026_RU 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Implementazione di un "Modello di allineamento etico" sull'interpretazione e applicazione pratica del nuovo Codice di Comportamento Aziendale rivolto ai responsabili dell'Area Anziani	29	Mappatura di almeno n.2 aree rischio mappate: entro giugno	20	
								Numero di incontri di confronto realizzati: almeno n. 6 incontri	30	
								Numero di responsabili formati sul modello di allineamento etico: almeno l'85%	50	
	C_2026_RU 4 Totale									100
	C_2026_RU 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.1 - Analisi periodica del costo del personale dell'Area Anziani ed individuazione di KPI	Garantire una riorganizzazione efficace del servizio di competenza, a seguito dell'ingresso di nuove unità di lavoro	29	Analisi della struttura attuale del servizio (trattam. economico e giuridico) e dei carichi di lavoro: entro gennaio	15	
								Livello di autonomia operativa delle nuove unità: almeno il 70% entro 45 giorni dal loro ingresso	30	
								Ridefinizione dell'assetto organizzativo interno, con aggiornamento di mansioni, priorità e flussi di lavoro: entro febbraio	40	
								Valutazione delle competenze delle nuove unità inserite e definizione dei ruoli operativi: entro gennaio	15	
	C_2026_RU 5 Totale									100
	C_2026_RU 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	C_2026_RU 6 Totale									100
C_2026_RU 7	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_RU 7 Totale									100	
C_2026_RU 8	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_RU 8 Totale									100	
Facility - Responsabile	C_2026_FAM 1	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Riqualificazione locali Casa di Riposo	46	Riqualificazione manutentiva della Casa di Riposo: entro giugno	100	
	C_2026_FAM 1 Totale									100
	C_2026_FAM 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.2 - Attività di allestimento degli appartamenti e delle parti comuni	Attività di supporto Tecnico all'approvvigionamento degli arredi per la struttura 'Santa Marta'	46	Collaborazione nella predisposizione del Capitolato degli arredi (cucine) degli appartamenti: capitolato predisposto entro febbraio	50	
								Supervisione delle attività di allestimento e montaggio degli arredi (cucine), attraverso report fotografico da inviare al Direttore Area Amministrativa: entro giugno.	50	
	C_2026_FAM 2 Totale									100
C_2026_FAM 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
C_2026_FAM 3 Totale									100	
C_2026_FAM 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100		

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Facility - Responsabile	C_2026_FAM 4	OB. TITOLARE EQ							
	C_2026_FAM 4 Totale								
	C_2026_FAM 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	4	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_2026_FAM 5 Totale								
Patrimonio Artistico - Responsabile	C_2026_PAC 1	OB. TITOLARE EQ	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.2 - Sviluppare gli intrecci nella rete delle relazioni per la valorizzazione del patrimonio imm.	3.2.1 - Sviluppo di reti in ambito turistico e artistico per valorizzare beni culturali	Valorizzazione dei beni culturali di ASP con l'Arcidiocesi	28	Formalizzazione di un accordo con Arcidiocesi di Bologna (o altro soggetto detentore di un ampio patrimonio culturale) per lo sviluppo di attività congiunte di valorizzazione del patrimonio culturale: entro ottobre Predisposizione di un documento con programma di azioni congiunte e/o progettualità: entro dicembre	50
									50
	C_2026_PAC 1 Totale								
	C_2026_PAC 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.5 - Valutazione impatto della fruizione dei luoghi d'arte di ASP da parte di persone anziane	Misurazione del valore delle attività realizzate dal museo di ASP (Quadreria)	28	Definizione di un metodo di misurazione del valore delle attività culturali del museo di ASP attraverso un report da condividere con il Direttore di Area: entro giugno Definizione e condivisione di un piano di implementazione del modello: entro dicembre	70
									30
	C_2026_PAC 2 Totale								
	C_2026_PAC 3	OB. TITOLARE EQ	10 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO	10.1 - Promuovere l'utilizzo degli spazi della Quadreria per convegni, iniziative, eventi	10.1.1 - Promuovere l'utilizzo dei locali della Quadreria come luogo da destinare ad eventi privati	Consolidare i ricavi da privati, diversificandoli per tipologia	38	Ricavi da cessione di servizi de La Quadreria 2026 (affitti, visite guidate, affitto spazi, laboratori, ecc) >= ricavi da cessione di servizi 2025 Ricavi da donazioni ricevute da La Quadreria 2026 >= ricavi da donazione 2025	30
									70
	C_2026_PAC 3 Totale								
	C_2026_PAC 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
C_2026_PAC 4 Totale									
C_2026_PAC 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_PAC 5 Totale									
C_2026_PAC 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_PAC 6 Totale									
Appalti, Servizi e Forniture - Responsabile	C_2026_APP 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.1 - Elaborazione di un processo di elaborazione ed analisi delle check list utili	Predisposizione di un documento guida che contenga delle check list richieste dai soggetti finanziatori (nell'ambito della rendicontazione), da includere nella documentazione delle procedure di gara	15	Predisposizione e condivisione di un documento guida che contenga i punti di controllo rilevanti all'interno delle check list richieste dai soggetti finanziatori, al fine di predisporre la corretta documentazione in fase di gara: entro dicembre	100
	C_2026_APP 1 Totale								
	C_2026_APP 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.2 - Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi	Monitoraggio degli elementi rilevanti ai fini del mantenimento della Qualificazione della Stazione Appaltante.	45	Elaborazione di un documento di monitoraggio semestrale e condivisione con il Direttore Area, degli elementi rilevanti ai fini del mantenimento della Qualificazione della Stazione Appaltante, ed individuazione dei requisiti principali e fondamentali per il mantenimento del livello ottenuto.	100
C_2026_APP 2 Totale									

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	C_2026_APP 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.2 - Procedura di gara per l'affidamento dei lavori di riqualificazione immobile di Via Saragozza	Pubblicazione della procedura aperta per l'affidamento dei servizi tecnici dell'architettura e dell'ingegneria per la progettazione dei lavori di manutenzione dell'immobile Falansterio di Via Saragozza	25	Studio mirato sulla disciplina di gara di recente modifica relativa ai criteri di selezione degli Operatori economici ed alle modalità di calcolo del punteggio da assegnare all'offerta economica: pubblicazione della gara entro dicembre	100
	C_2026_APP 3 Totale								100
	C_2026_APP 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_APP 4 Totale								100
	C_2026_APP 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UE, in attuazione del Piano della formazione	100
	C_2026_APP 5 Totale								100
	C_2026_APP 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	6	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_2026_APP 6 Totale								100
	C_2026_APP 7	OB. TITOLARE EQ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	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_2026_APP 7 Totale								100
Ufficio Legale	A_2026_LEG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.3 - Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure di rilascio e/o procedimenti monitori/d'ingiunzione	100	N. procedimenti definiti / N. procedimenti affidati >= 80%	100
	A_2026_LEG 1 Totale								100
Affari Generali - U.O.	A_2026_AG 1	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.1 - Avvio del software per la gestione documentale atti amministrativi e supporto formativo	Supporto all'avvio del nuovo software di gestione documentale e attività di accompagnamento ai servizi nella fase di utilizzo del sistema	100	Avvio software predisposizione delibere/determina digitali: entro giugno	50
								Presentazione di report dell'attività svolta al Direttore Amministrativo	50
	A_2026_AG 1 Totale								100
Affari Generali - Responsabile	A_2026_AG 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	A_2026_AG 2 Totale								100
	A_2026_AG 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UE, in attuazione del Piano della formazione	100
	A_2026_AG 3 Totale								100
	A_2026_AG 4	OB. SERVIZIO/U.O.	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	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
	A_2026_AG 4 Totale								100
Appalti - Gare e Appalti Patrimonio U.O.	A_2026_APP 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.1 - Elaborazione di un processo di elaborazione ed analisi delle check list utili	Predisposizione della documentazione utile alla compilazione delle check list per affidamenti finanziati soggetti a rendicontazione	100	Analisi delle check list dei soggetti finanziatori e predisposizione della documentazione relativa alla procedura di affidamento utile alla compilazione da sottoporre al Responsabile di Progetto	100

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Appalti - Gare e Appalti	A_2026_APP 1	OB. SERVIZIO/U.O.								
	A_2026_APP 1 Totale									100
Appalti - Gare e Appalti servizi alla persona e servizi generali ASP U.O.	A_2026_APP 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.8 - Il Piano degli Investimenti costruito in coerenza con il Piano delle Alienazioni	1.8.2 - Attività di monitoraggio periodico del Piano degli Investimenti	Pubblicazione di un avviso di Asta per l'alienazione di autovetture	60	Pubblicazione asta alienazione autovetture non più in uso: entro luglio	100	
	A_2026_APP 2 Totale									100
	A_2026_APP 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.2 - Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi	Predisposizione del nuovo ordine di fornitura in adesione a nuova convenzione telefonia	40	Ricognizione delle dotazioni telefoniche in uso a tutti i dipendenti dell'Ente: predisposizione del nuovo Ordine in convenzione: entro dicembre	100	
	A_2026_APP 3 Totale									100
Risorse umane - Trattamento economico	A_2026_RU_ECO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.1 - Analisi periodica del costo del personale dell'Area Anziani ed individuazione di KPI	Aggiornamento mensile di un cruscotto dei costi ed analisi trimestrale degli scostamenti rispetto al budget	100	Produzione di n.12 report periodici e condivisione con Area Anziani e Direzione, da presentare negli incontri programmati con Area Anziani per analisi assenze Report mensile: entro il giorno 25.	40	
	A_2026_RU_ECO 1 Totale									100
Risorse umane - Trattamento giuridico	A_2026_RU_JUS 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.2 - Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-ass. e socio-san.	Piena copertura del fabbisogno di personale ed efficientamento delle procedure di reclutamento	100	Attivazione procedure: entro 20 giorni dal rilevamento del fabbisogno	20	
	A_2026_RU_JUS 1 Totale									100
	A_2026_RU_JUS 2	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.1 - Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna	Rivisitazione dei contenuti inseriti nella "Intranet", al fine di renderli chiari, accessibili e facilmente consultabili riorganizzando regolamenti, modulistica e circolari	100	Revisione dei contenuti: 100% entro giugno	70	
	A_2026_RU_JUS 2 Totale									100
	A_2026_RU_JUS 3	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.1 - Piena adozione dello strumento Intranet aziendale come fulcro della comunicazione interna	Implementazione di un sistema di aggiornamento periodico, definendo un processo strutturato di aggiornamento dei contenuti della intranet (sezione Risorse Umane) con calendario e referenti all'interno del servizio	100	Aggiornamenti mensili effettuati almeno il 90%;	80	
	A_2026_RU_JUS 3 Totale									100
	A_2026_RU_JUS 4	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.2 - Implementazione del software di gestione della Performance	6.2.1 - Implementazione del software cd. Active Trees per la gestione della Performance individuale	Avvio del processo di gestione della performance individuale e sviluppo del "Modulo Competenze" per la valutazione e lo sviluppo del personale	100	Sviluppo modulo competenze: entro dicembre	20	
	A_2026_RU_JUS 4 Totale									100
Patrimonio Artistico - Servizio	A_2026_PAC 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.4 - Partecipazione alla progettazione di nuovi servizi a supporto di anziani e caregiver	Valorizzazione del patrimonio di La quadreria in favore di soggetti fragili	100	Definizione di almeno n. 2 progetti destinati a persone fragili in carico ai servizi di ASP oppure residenti nel territorio di intervento dell'ASP	100	
	A_2026_PAC 1 Totale									100
Facility - Amministrativo e contabile	A_2026_FAM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.1 - Predisposizione atti per la realizzazione di lavori/servizi per la Comunità Senior House	Gestione atti amministrativi inerenti alla definizione di nuove gare e alla gestione dei servizi di Facility presso la struttura Santa Marta	100	Elaborazione elenco nuovi contratti da sottoporre al Responsabile Facility per la gestione dei servizi presso la struttura Santa Marta: entro giugno	50	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Facility - Amministrativo e	A_2026_FAM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.1 - Predisposizione atti per la realizzazione di lavori/servizi per la	Gestione atti amministrativi inerenti alla definizione di nuove gare e alla gestione dei servizi di Facility	100	Predisposizione determine e/o atti aggiuntivi per la gestione dei servizi di Facility presso la struttura Santa Marta: entro giugno	50	
	A_2026_FAM 1 Totale									100
Facility - Logistica e ambiente	A_2026_FAM 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Programma di formazione per il miglioramento delle buone prassi e delle relazioni con il pubblico.	100	Predisposizione di un piano di formazione /autoformazione per il personale del facility in tema di comunicazione e buone prassi: entro marzo.	40	
								Realizzazione di interventi di formazione/autoformazione da piano individuate, raccolta moduli firme partecipanti per attestazione ore: entro dicembre.	60	
	A_2026_FAM 2 Totale									100
	A_2026_FAM 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.6 - Analisi e programmazione del servizio trasporto utenti dei Centri Diurni	Miglioramento dei tempi di permanenza degli ospiti all'interno dei servizi	100	Predisposizione report con calendario proposte incontri trimestrali per coordinamento trasporti Centri Diurni gestiti da autisti interni, e incontri semestrali trasporti Centri Diurni gestiti da Ditta esterna: entro gennaio Realizzazione di n. 2 incontri di coordinamento Responsabile U.O. Facility, RAA, Coordinatore Ditta trasporto Centro Diurno Savioli, Centro Diurno San Nicolò, Centro Diurno Lercaro, redazione di verbale da inviare al Responsabile Facility: entro dicembre Realizzazione di n. 3 incontri di coordinamento Responsabile U.O. Facility, RAA, autisti ed operatori Centro Diurno l'Aquilone, redazione di verbale da inviare al Responsabile Facility con le modifiche operative definite: entro dicembre	20 40 40	
A_2026_FAM 3 Totale									100	
Facility - Servizi Albergieri per l'Ospitalità	A_2026_FAM 4	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.1 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di magazzino	Attività propedeutiche al contenimento dei costi di servizi e di materiale	100	Predisposizione e realizzazione incontri con tutti i Centri Servizi per la definizione dei nuovi standard condivisi dei capi di biancheria piana da distribuire ai reparti: entro febbraio	30	
								Predisposizione nuove tabelle per la distribuzione dei capi per struttura/reparto: entro febbraio	10	
A_2026_FAM 4 Totale									100	
Facility - Servizi di Manutenzione	A_2026_FAM 5	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accredimento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Realizzazione lavori manutentivi per l'ammodernamento della Casa di Riposo Reparto 2C Giovanni XXIII	50	Predisposizione Capitolato lavori manutenzione Casa di Riposo 2C Giovanni XXIII: entro febbraio	40	
								Realizzazione lavori manutenzione Casa di Riposo 2C Giovanni XXIII da completarsi entro luglio	60	
	A_2026_FAM 5 Totale									100
	A_2026_FAM 6	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.5 - Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione negli immobili sedi dei C.S.	Verifica e revisione della programmazione periodica degli interventi di manutenzione	100	Controllo della corretta programmazione e verifica del corretto inserimento periodico nel sistema operativo tesis	50	
A_2026_FAM 6 Totale									100	
A_2026_FAM 7	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.4 - Comunicazione interna: la comunicazione tra le Aree e Intranet aziendale	2.4.3 - Ottimizzazione del processo comunicativo/informativo software "Tesis"	Predisposizione piano formativo per tutti i servizi di Asp sull'utilizzo del sistema operativo cd. Tesis	50	Predisposizione piano formativo da presentare al responsabile Facility: entro febbraio	25		
							Realizzazione momenti formativi a dipendenti Asp sull'utilizzo del sistema operativo cd Tesis: raccolta moduli firme partecipazione	75		
A_2026_FAM 7 Totale									100	

3.3 AREA BILANCIO

AREA BILANCIO				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	0,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 2.960.116
AREA ISTRUTTORI	5,0	0,3		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7,0	0,0		
DIRIGENTE	0,0	0,0		
TOTALE	12,0	0,3		

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".

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.

3.3.1 Obiettivi Direttore Area Bilancio

Si rimanda alla sezione 3.1.1 - Obiettivi Direttore Generale

3.3.2 Obiettivi Area Bilancio Titolari di Elevata Qualificazione

3.3.3 Obiettivi Area Bilancio Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Bilancio e Contabilità - Responsabile	C_2026_BIL 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Consolidamento del processo di monitoraggio finanziario dell'Ente.	38	Elaborazione e condivisione di report a preventivo con dettagli sulle singole voci di entrata e uscite; confronto periodico con responsabili di budget; raffronto liquidità iniziale e finale: n.3 report al 31/03; al 30/06; e al 30/09.	100	
	C_2026_BIL 1 Totale									100
	C_2026_BIL 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Aggiornamento delle procedure operative di inventario.	38	Aggiornamento procedure operative aziendali di inventario: entro dicembre.	100	
	C_2026_BIL 2 Totale									100
	C_2026_BIL 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Analisi di fattibilità procedura acquisti con possibilità di utilizzo di carte di credito sul fondo cassa economale	18	Produzione di una relazione sull'analisi di fattibilità per introdurre l'utilizzo di carte di credito, per gli acquisti fino a € 1.500, direttamente ai dirigenti ai fini della semplificazione, nel rispetto dei vincoli contabili e fiscali: entro giugno.	100	
	C_2026_BIL 3 Totale									100
	C_2026_BIL 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	C_2026_BIL 4 Totale									100
	C_2026_BIL 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_BIL 5 Totale									100
C_2026_BIL 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_BIL 6 Totale									100	
Bilancio - UO Contabilità	A_2026_BIL 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.4 - Implementazione del software di contabilità per una gestione di liquidazioni e pagamenti	Implementazione del gestionale informatico per garantire una più corretta e veloce gestione delle liquidazioni e pagamenti e verifica delle attestazioni contributive dei fornitori.	100	Individuazione personale abilitato, formazione e collaudo: avvio e monitoraggio attività entro dicembre.	100	
	A_2026_BIL 1 Totale									100
Bilancio - UO Fiscale e Bilancio	A_2026_BIL 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.2 - Attivazione della procedura per la compilazione della dichiarazione IMU	Attivazione procedura per la dichiarazione IMU su software RefTree	100	Implementazione software Reftree ai fini dell'attivazione della procedura per la dichiarazione IMU: dichiarazioni IMU saldo 2026 prodotte tramite l'utilizzo del software.	100	
	A_2026_BIL 2 Totale									100
Bilancio - UO Fatturazione Attiva e Cassa Economale	A_2026_BIL 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.1 - Attività sistematica di verifica e di produzione di report periodici delle posizioni morose	Verifica e reportistica delle posizioni morose per un'azione sempre più tempestiva e puntuale sulle diverse casistiche (dal colloquio individuale all'azione legale)	100	Elaborazione e condivisione di almeno n. 3 report relativi alla morosità delle rette	100	
	A_2026_BIL 3 Totale									100

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	4,0	0,0	RICAVI	€ 8.747.876
AREA ISTRUTTORI	17,1	0,6	BUDGET COSTI	-€ 5.054.409
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	17,9	0,0		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	40,0	0,6		

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".

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.

3.4.1 Obiettivi Direttore Patrimonio

3.4.2 Obiettivi Area Patrimonio Titolari di Elevata

Qualificazione

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

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA PATRIMONIO	D_2026_DP 1	OB. DIRIG STRATEG	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Rettree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Miglioramento dell'efficienza del settore patrimonio tramite il pieno utilizzo e la piena operatività del Sistema Informativo c.d. ReefTree	6	Costruzione di un piano strategico di azione per la migliore fruizione del software e condivisione con la Direzione Generale: entro aprile	80	
								Piena fruizione del modulo "Asset" da parte di tutti i servizi dell'Area Patrimonio e dell'interfaccia con il software Data Warehouse: entro luglio	20	
	D_2026_DP 1 Totale									100
	D_2026_DP 2	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Attuazione del Piano delle alienazioni	6	Realizzazione delle procedure di alienazione per gli oggetti previsti nel piano alienazioni 2026 necessarie a realizzare il piano investimenti nel rispetto dei documenti di programmazione	100	
	D_2026_DP 2 Totale									100
	D_2026_DP 3	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.1 - Analisi degli esiti dell'attività di consulenza e individuazione strumento di valorizzazione	Costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	22	Individuazione dello/degli strumenti più idonei e costruzione del processo di attuazione del/degli strumenti scelti: entro dicembre	100	
	D_2026_DP 3 Totale									100
	D_2026_DP 4	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Miglioramento della redditività del patrimonio disponibile di Asp	22	Redditività da fabbricati urbani 2026: +3% rispetto a redditività da fabbricati urbani 2025	100	
	D_2026_DP 4 Totale									100
	D_2026_DP 5	OB. DIRIG ORGANIZ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualficazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 - Analisi e realizzazione delle attività per il processo di riqualficazione "Palazzo Operai"	Riqualficazione del Patrimonio immobiliare di Asp	22	Predisposizione Documento di Indirizzo della Progettazione (DIP) e affidamento progettazione e direzione lavori per la riqualficazione dell'immobile di via Saragozza	33	
								Rispetto delle tempistiche delle attività legate ai fondi PNRR: monitoraggio gestione cantieri, chiusura dei lavori e rendicontazione: entro i termini previsti	34	
								Rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle attività manutentive sulle strutture per anziani (come da note allegate)	33	
	D_2026_DP 5 Totale									100
	D_2026_DP 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.2 - Prosecuzione delle attività di accertamento per la riscossione dei crediti	Riduzione delle morosità	6	Elaborazione e formalizzazione del nuovo modello organizzativo e procedurale: entro aprile	60	
								Riduzione -20% delle morosità generate dalle posizioni più rilevanti (superiori a 40.000 euro), rispetto alle morosità al 30/11/2025	40	
	D_2026_DP 6 Totale									100
D_2026_DP 7	OB. DIRIG ORGANIZ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.6 - Il contenimento del consumo energetico	9.6.1 - Analisi e monitoraggio dei dati relativi ai consumi energetici nelle strutture di ASP	Revisione dell'attuale contratto di gestione delle utenze "SIE4"	10	Ridefinizione dell'attuale contratto al fine della sottoscrizione di una revisione al contratto con l'attuale fornitore oppure della selezione di un nuovo fornitore: entro dicembre	100		
D_2026_DP 7 Totale									100	
D_2026_DP 8	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
D_2026_DP 8 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
AREA PATRIMONIO	D_2026_DP 9	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100
	D_2026_DP 9 Totale								
	D_2026_DP 10	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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
	D_2026_DP 10 Totale								
Amministrazione Patrimonio - Responsabile	C_2026_SAP 1	OB. TITOLARE EQ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Potenziamento del Software Ref Tree (modulo "Asset") per la piena fruizione da parte di tutti i servizi dell'area patrimonio e dell'interfaccia dello stesso con il DataWarehouse aziendale	26	Analisi delle modalità di implementazione del modulo Asset del gestionale RefTree (stati e fasi di processo): predisposizione dell'elenco nuove categorizzazioni: entro aprile	100
	C_2026_SAP 1 Totale								
	C_2026_SAP 2	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Contenimento dei tempi di pubblicazione Avvisi pubblici per alienazione di fondi e immobili	26	Pubblicazione sul sito aziendale degli Avvisi pubblici di alienazione di fondi e immobili entro 10 gg dalla ricezione dei documenti tecnici necessari da parte dei Servizi coinvolti	100
	C_2026_SAP 2 Totale								
	C_2026_SAP 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Supporto giuridico - amministrativo nei processi tecnici di affidamento di lavori e servizi di progettazione per gli interventi a cura dell'Area Patrimonio	37	Elaborazione atti relativi alle procedure di affidamento di lavori e servizi di progettazione: entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dei Servizi interessati	100
	C_2026_SAP 3 Totale								
	C_2026_SAP 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_SAP 4 Totale								
	C_2026_SAP 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_SAP 5 Totale									
C_2026_SAP 6	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_SAP 6 Totale									
C_2026_SAP 7	OB. TITOLARE EQ	11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11.2 - Sviluppo piani comunicativi, digitalizzazione processi, formazione anticorruzione/trasparenza	11.2.2 - Realizzazione di interventi formativi in materia di anticorruzione	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_2026_SAP 7 Totale									
Gestione Amm.va Patrimonio Disp. - Responsabile	C_2026_PGD 1	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.2 - Applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina del Patrimonio di ASP Città di Bologna	Analisi dei processi di ri-locazione degli immobili a seguito di rilascio e di rinnovo contrattuale	47	Stesura e condivisione di n. 8 flowchart analitici dei processi di rilocazione per tutte le tipologie di immobili: entro marzo	100
	C_2026_PGD 1 Totale								
	C_2026_PGD 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.9 - Attività di recupero dei crediti	1.9.2 - Prosecuzione delle attività di accertamento per la riscossione dei crediti	Nuova procedura di recupero dei crediti relativi ai contratti di locazione degli immobili	47	Stesura di una nuova procedura per il recupero crediti che preveda la gestione dei piani di rateizzazione e relativa modalità di calcolo degli interessi a carico dei debitori: entro aprile	100
	C_2026_PGD 2 Totale								
C_2026_PGD 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Gestione Amm.va	C_2026_PGD 3	OB. TITOLARE EQ								
	C_2026_PGD 3 Totale									
	C_2026_PGD 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_PGD 4 Totale									
	C_2026_PGD 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_PGD 5 Totale									
Gest.Tecnica e Tutela Cult. Patrim.Immob.-Responsabile	C_2026_GTP 1	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.1 - Analisi relativa alla distribuzione degli spazi all'interno dei Centri Servizi	Conclusioni dell'intervento di manutenzione straordinaria nel Centro Servizi Saliceto e progettazione riqualificazione area esterna	18	Esecuzione opere relative agli impianti e il miglioramento distributivo degli spazi al piano terra: ampliamento della zona palestra e riqualificazione dell'area ristoro con integrazione degli spazi comuni. Dichiarazione fine lavori: entro novembre	80	
								Redazione del Documento di indirizzo alla progettazione per la riqualificazione dell'area esterna	20	
	C_2026_GTP 1 Totale									
	C_2026_GTP 2	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Analisi propedeutica finalizzata alla locazione degli immobili	29	Aggiudicazione di almeno n. 8 procedure di affidamento riguardanti immobili sottoposti a vincolo di interesse culturale per l'espletamento delle attività di legittimazione urbanistica e dei relativi adempimenti presso il Ministero della Cultura e il Comune di Bologna	25	
								Attività di legittimazione urbanistica per almeno n. 4 immobili sottoposti a vincolo di interesse culturale	25	
								Completamento del processo tecnico di verifica documentale per almeno n.6 immobili	50	
	C_2026_GTP 2 Totale									
	C_2026_GTP 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Espletamento del processo tecnico propedeutico alle alienazioni	29	Conclusioni del processo tecnico propedeutico alle alienazioni per le unità previste dal Piano delle Alienazioni per l'anno 2026 in misura corrispondente agli investimenti realmente eseguiti finanziati da alienazioni: entro settembre	100	
	C_2026_GTP 3 Totale									
	C_2026_GTP 4	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 - Analisi e realizzazione delle attività per il processo di riqualificazione "Palazzo Operai"	Processo di riqualificazione del Falansterio (Palazzo degli Operai) di Via Saragozza	18	Indizione procedura di affidamento relativa all'attività di Progettazione e Direzione lavori	20	
								Predisposizione della documentazione necessaria all'attivazione del procedimento di Conferenza dei Servizi finalizzato alla verifica della compatibilità e alla sanatoria dell'intero immobile: entro settembre	60	
								Predisposizione Documento di indirizzo Progettuale	20	
	C_2026_GTP 4 Totale									
	C_2026_GTP 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_GTP 5 Totale									
	C_2026_GTP 6	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_GTP 6 Totale									

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gest.Tecnica e Tutela Cult. Patrim.Immob.-Responsabile	C_2026_GTP 7	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_GTP 7 Totale								
Opere e Manutenzioni - Responsabile	C_2026_OPERE_MAN 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.2 - Sistematicità nella locazione del patrimonio disponibile	1.2.1 - Pianificazione e realizzazione delle attività necessarie al ripristino e sicurezza	Coordinamento e controllo lavori di ripristino volti alla riqualificazione delle unità immobiliari destinate alla locazione	19	Consegna dei lavori di ripristino volti alla riqualificazione del 100% delle unità immobiliari da destinare a locazione: ricezione verbali di fine lavori di n.24 immobili vuoti al 31-12-2025 e per quelli che risulteranno vuoti nell'anno 2026	50
						Esecuzione dei lavori di manutenzione nelle unità immobiliari per le quali risultano contratti in scadenza nell'anno 2026: ricezione Dichiarazioni di conformità e Attestati di Prestazioni Energetiche (APE) di n.126 immobili		50	
C_2026_OPERE_MAN 1 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Conclusioni dei lavori relativi alla realizzazione di n.20 appartamenti protetti nell'ambito del finanziamento PNRR presso il Centro Servizi Giovanni XXIII	19	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori: invio documentazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: entro i termini previsti dal PNRR	100
C_2026_OPERE_MAN 2 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 3	OB. TITOLARE EQ	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Piano degli Investimenti	9.2.1 - Attuazione del Piano degli Investimenti: attività manutentive	Espletamento delle attività connesse all'ultimazione dei lavori nell'ambito del finanziamento PNRR per la realizzazione di alloggi per l'accoglienza ed il reinserimento di persone in condizioni di vulnerabilità sociale	9	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori di manutenzione dell'immobile: invio documentazione necessaria al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: entro i termini previsti dal PNRR	100
C_2026_OPERE_MAN 3 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 4	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria relativi all'impianto di riscaldamento e condizionamento del Centro Servizi "Saliceto"	19	Ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria per l'implementazione e il miglioramento distributivo degli impianti al piano terra del Centro Servizi "Saliceto" : verbale fine lavori entro novembre	50
						Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria relativi all'impianto di riscaldamento e condizionamento all'interno del Centro Servizi "Saliceto" : verbale fine lavori entro dicembre		50	
C_2026_OPERE_MAN 4 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 5	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria da eseguire presso il Centro Servizi "Albertoni"	19	Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria in affidamento da eseguire sull'impianto di climatizzazione estiva e di modifica dell'impianto videocitofonico nel Centro Servizi "Albertoni": ricezione verbale consegna lavori entro dicembre	100
C_2026_OPERE_MAN 5 Totale									100
	C_2026_OPERE_MAN 6	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Affidamento per la Progettazione esecutiva, Direzione Lavori e Coordinamento alla Sicurezza, relativamente ai lavori di manutenzione straordinaria all'interno del Centro Servizi Giovanni XXIII	9	Pubblicazione Determina a contrarre per l'affidamento del Servizio di architettura ed ingegneria di progettazione esecutiva, Direzione Lavori e Coordinamento alla Sicurezza per i lavori di manutenzione straordinaria (impianti di condizionamento e impianto di rilevazione incendi) all'interno del Centro Servizi Giovanni XXIII: entro dicembre	100
C_2026_OPERE_MAN 6 Totale									100

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Opere e Manutenzioni - Responsabile	C_2026_OPERE_MAN 7	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_OPERE_MAN 7 Totale								
	C_2026_OPERE_MAN 8	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_OPERE_MAN 8 Totale								
	C_2026_OPERE_MAN 9	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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_2026_OPERE_MAN 9 Totale									
Amministrazione Patrimonio - Servizio	A_2026_SAP 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.3 - Analisi e monitoraggio degli effetti economici dell'applicazione del Regolamento	Inserimento dati relativi ai condomini nel gestionale RefTree	100	Inserimento di n. 10 tabelle millesimali di immobili monoproprietà di Asp Città di Bologna: entro dicembre	50
	A_2026_SAP 1 Totale								
	A_2026_SAP 2	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Contenimento tempi di elaborazione di proposte di Determine dirigenziali di affidamento di lavori e servizi per l'Area Patrimonio	100	Tempo di elaborazione proposte di Determine di affidamento lavori e servizi: 10 gg in media dalla ricezione della richiesta da parte dei Servizi interessati. Predisposizione di un file riepilogativo con evidenza dei tempi di gestione	100
	A_2026_SAP 2 Totale								
	A_2026_SAP 3	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.3 - Monitoraggio e lettura dell'andamento del processo di gestione delle richieste di interventi	Monitoraggio imposta di registro unità immobiliari con contratto scaduto e non rinnovato (indennità di occupazione)	100	Predisposizione di un prospetto rappresentativo del calcolo dell'imposta di registro relativamente agli immobili in indennità di occupazione (contratto di locazione urbana scaduto e non rinnovato) per gli anni 2021-2022-2023-2024-2025 : entro dicembre	100
	A_2026_SAP 3 Totale								
A_2026_SAP 4	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.4 - Utilizzo e sviluppo Reftree per la gestione del patrimonio	6.4.3 - Sviluppo analisibanca dati volta alla rilevazione del potenziale reddituale pat. immobiliare	Implementazione moduli nel gestionale RefTree	100	Produzione di n.4 relazioni trimestrali da inviare alla Responsabile del Servizio e al Direttore Area Patrimonio esplicative dello stato di avanzamento dell'implementazione moduli nel gestionale RefTree con dettaglio dei gruppi di lavoro coinvolti	100	
A_2026_SAP 4 Totale									
A_2026_SAP 5	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.1 - Crescere nella comunicazione	2.1.3 - Rafforzare il valore del flusso comunicativo da e verso i conduttori degli immobili	Contenimento tempi di risposta alle richieste ricevute dai conduttori	100	Tempi di risposta alle richieste ricevute da parte dei conduttori su PagoPA, aggiornamenti Istat, imposte di registro (previo affiancamento delle figure coinvolte): 30 giorni. Redazione di un prospetto riepilogativo di tutte le richieste ricevute a Protocollo con evidenza dei tempi di risposta	100	
A_2026_SAP 5 Totale									

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gestione Tecnica Agraria del Patrimonio Rurale	A_2026_AGR 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.3 - Piano delle Alienazioni	9.3.1 - Realizzazione del processo tecnico-amministrativo propedeutico alle alienazioni	Monitoraggio dello stato del patrimonio agrario e degli immobili non urbani di proprietà di ASP Città di Bologna	100	Produzione di n.2 relazioni semestrali (al 30/06/2026, al 31/12/2026) 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_2026_AGR 1 Totale								100
Area Patrimonio Staff	A_2026_STAFF_PAT 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	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_2026_STAFF_PAT 1 Totale								100
	A_2026_STAFF_PAT 2	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Monitoraggio Servizio di call center dell'Area Patrimonio	70	Produzione di n.2 relazioni semestrali al 30/06/26 e al 31/12/2026 da inviare al Direttore del Patrimonio con indicatori di risultato quali: numero di chiamate e provenienza delle stesse, tempi di risposta, eventuali criticità e proposte di miglioramento	100
A_2026_STAFF_PAT 2 Totale								100	
Opere e Manutenzioni - U.O.	A_2026_OPERE_MAN 1	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.1 - Locare tutto il vuoto e applicazione del nuovo regolamento di gestione degli immobili	9.1.1 - Piena applicazione della procedura oer rinnovo contratti, rilascio, sfratto e riassegnazione	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa riguardo le attività relative all'affidamento lavori di ripristino volti alla riqualificazione delle unità immobiliari destinate alla locazione	20	Attività di verifica dei lavori di manutenzione: ricezione di n.24 verbali di consegna lavori per gli immobili vuoti al 31-12-2025 e per quelli che risulteranno vuoti nell'anno 2026	50
								Esecuzione dei sopralluoghi, organizzazione e verifica dell'attività manutentiva per le unità immobiliari per le quali risultano contratti in scadenza nel 2026: ricezione dichiarazioni di conformità per n.126 immobili	50
	A_2026_OPERE_MAN 1 Totale								100
	A_2026_OPERE_MAN 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa relativamente alle attività connesse all'ultimazione dei lavori relativi alla realizzazione di n.20 appartamenti protetti nell'ambito del finanziamento PNRR presso il Centro Servizi Giovanni XXIII	20	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori: emissione verbale di fine lavori entro i termini previsti dal PNRR	100
	A_2026_OPERE_MAN 2 Totale								100
A_2026_OPERE_MAN 3	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.2 - Piano degli Investimenti	9.2.1 - Attuazione del Piano degli Investimenti: attività manutentive	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa relativamente alle attività connesse all'ultimazione dei lavori nell'ambito del finanziamento PNRR per la realizzazione di alloggi per l'accoglienza ed il reinserimento di persone in condizioni di vulnerabilità sociale	10	Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori: verbale fine lavori entro i termini previsti dal PNRR	100	
A_2026_OPERE_MAN 3 Totale								100	
A_2026_OPERE_MAN 4	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.2 - Progettazione/realizzazione di interventi di manutenzione necessari all'adeguamento dei C.S.	Supporto alla Responsabile dell'Unità Organizzativa relativamente alle attività connesse all'ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria relativi all'impianto di riscaldamento e condizionamento del Centro Servizi "Saliceto"	20	Affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria da eseguire sull'impianto di riscaldamento e condizionamento con sostituzione delle tubazioni all'interno del Centro Servizi "Saliceto": firma verbale consegna lavori entro dicembre	50	
							Espletamento delle attività tecniche ed amministrative connesse all'ultimazione dei lavori di manutenzione straordinaria per l'implementazione impiantistica ed il miglioramento distributivo al piano terra del Centro Servizi "Saliceto": firma del verbale di fine lavori entro novembre	50	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Gest.Tecnica e Tutela Cult. Patrim.Immob. - U.O.	A_2026_GTP 4	OB. SERVIZIO/U.O.	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.5 - Riqualificazione del complesso di via Saragozza	9.5.1 - Analisi e realizzazione delle attività per il processo di riqualificazione "Palazzo Operai"	Supporto alla Responsabile dell'Unità Operativa relativamente al processo di riqualificazione del Processo di riqualificazione del Falansterio (Palazzo degli Operai) di Via Saragozza	20	Supporto al responsabile per la predisposizione del Documenti di Indirizzo Progettuale e all'indizione della procedura di Affidamento Progettazione e Direzione lavori	30
								Supporto alla predisposizione della documentazione per l'attivazione del procedimento della Conferenza di Servizi	70
A_2026_GTP 4 Totale									100

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	204,3	32,8	RICAVI	€ 23.718.928
AREA ISTRUTTORI	31,7	4,5	BUDGET COSTI	-€ 654.423
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	69,7	5,2		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	306,7	42,5		

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" .

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.

3.5.1 Obiettivi Dirigente Area Anziani / Responsabile

Formazione

3.5.2 Obiettivi Area Anziani Titolari di Elevata Qualificazione

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

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA ANZIANI	D_2026_DANZ 1	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Riconoscimento del nucleo temporaneo "BPSD" per la gestione di persone affette da disturbi del comportamento all'interno del nucleo melograno della Cra Lercaro.	22	Definizione e attuazione del nuovo protocollo che implementa la sperimentazione da 2 ai 15 posti del nucleo: entro marzo (per poi richiedere l'accreditamento entro dicembre)	100	
	D_2026_DANZ 1 Totale									100
	D_2026_DANZ_FOR 2	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Il piano della formazione	10	Redazione del nuovo piano strategico della formazione 2026-2028 e attuazione del piano annuale 2026, in particolar modo per la parte relativa agli eventi proposti per le progressioni e quelli necessari per il mantenimento della qualificazione di stazione appaltante	100	
	D_2026_DANZ_FOR 2 Totale									100
	D_2026_DANZ 3	OB. DIRIG STRATEG	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.3 - Sviluppo tecnologico del Progetto "Bologna Serena"	6.3.1 - Progettazione di un servizio di teleassistenza in supporto alla domiciliarità	Progetto "Bologna Serena per gli Anziani"	30	Implementazione assistenza domiciliare nell'ambito del Progetto Teniamoci per Mano: ri-definizione del modello dell'assistenza domiciliare specializzata che preveda nuove modalità di accesso, maggiore caratterizzazione psico-relazionale: aumento di almeno il 30% dei casi trattati nel 2026 rispetto all'anno precedente.	60	
								40	Tecnologia per il telemonitoraggio: redazione di un documento che definisca il modello organizzativo, individua il target di popolazione da coinvolgere, la tecnologia e i dispositivi da implementare, nonché fasi, tempi e costi: entro dicembre	40
	D_2026_DANZ 3 Totale									100
	D_2026_DANZ 4	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.3 - Residenzialità protetta e supportata	7.3.1 - Apertura di nuovi Appartamenti Protetti presso Centro Servizi Giovanni XXIII	Avvio dei nuovi appartamenti protetti presso il Centro Servizi Giovanni XXIII	22	Collaborazione nella individuazione dell'arredo dei nuovi appartamenti e della tecnologia più idonea; individuazione assegnatari degli appartamenti e avvio dei contratti di locazione: entro giugno 2026	100	
	D_2026_DANZ 4 Totale									100
	D_2026_DANZ 5	OB. DIRIG STRATEG	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.3 - Predisposizione atti giuridico-amministrativi per procedure di assegnazione degli alloggi	Apertura del senior housing 'Santa Marta'	12	Avvio delle struttura come da tempistica individuata a budget: entro giugno 2026	100	
	D_2026_DANZ 5 Totale									100
	D_2026_DANZ 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
D_2026_DANZ 6 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA ANZIANI	D_2026_DANZ 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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	
D_2026_DANZ 7 Totale									100	
Centro Servizi Albertoni_Savioli - Responsabile	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 1	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Attuare le indicazioni emerse dal questionario 2025, sul tema della percezione dell'integrazione di personale e staff del Centro Servizi Albertoni_Savioli, programmando azioni mirate a ridurre i divari tra l'elevata efficacia teorica e il limitato utilizzo percepito degli strumenti e delle pratiche che favoriscono l'integrazione tra persone e professionisti.	19	Aumentare il numero di incontri con i familiari del CD Savioli nel corso del 2026: almeno n. 3 incontri	50	
									N. incontri informativi di struttura 2026 rivolti a tutto il personale: + 50% in CRA rispetto al 2025; + 30% in CD rispetto al 2025.	50
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 1 Totale									100
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.5 - Servizi e tecnologia	7.5.1 - Ricerca di soluzioni tecnologiche per supervisione e monitoraggio degli ospiti nelle CRA	Ricerca, in collaborazione con altre aree e servizi di ASP interessati, di possibili soluzioni tecnologiche per la supervisione e il monitoraggio nelle ore notturne, dei residenti del nucleo Nettuno	19	Redazione di una relazione che contenga gli elementi importanti per la ricerca delle soluzioni tecnologiche necessarie al monitoraggio notturno, ed invio agli altri servizi/aree di ASP: entro maggio.	100	
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 2 Totale									100
	C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Realizzazione della quarta edizione dell'indagine "QUALITY OF LIFE" (QoL) nel corso del 2026	19	Realizzare l'indagine attraverso la somministrazione dei questionari "QoL" percepita, includendo gli ospiti temporanei con permanenza in CRA Albertoni almeno un mese, e che rispecchiano le altre caratteristiche e condizioni previste dal metodo: entro dicembre. Lo scopo è conoscere come vivono la QoL queste persone nel mese di permanenza in Albertoni .	100	
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 4 Totale									100	
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 5	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 5 Totale									100	
C_2026_RCS_ALBERTONI_S AVIOLI_S.MARTA 6	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100		

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Albertoni_Savioli - Responsabile	C_2026_RCS_ALBERTONI_5 AVIOLI_S.MARTA 6 Totale								100
Centro Servizi Santa Marta - Responsabile	C_2026_RCS_ALBERTONI_5 AVIOLI_S.MARTA 3	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.4 - Realizzazione di percorsi formativi rivolti ai potenziali abitanti e avvio del servizio	Realizzare, in connessione con altre figure coinvolte, i passaggi necessari all'avvio del Senior-Housing 'Santa Marta'	39	Predisposizione delle attività, propedeutiche all'avvio del servizio del senior co-housing Santa Marta, di responsabilità del RCS per quanto riguarda le iniziative per far conoscere il progetto, la definizione e predisposizione del regolamento e l'organizzazione degli ingressi	100
	C_2026_RCS_ALBERTONI_5 AVIOLI_S.MARTA 3 Totale								100
Centro Servizi Giovani XXIII - Servizi Accreditati - Responsabile	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Promozione della salute	7.6.1 - Realizzazione di iniziative volte a promuovere il movimento e la corretta alimentazione	Riorganizzazione dell'Area Fisioterapica offerta agli anziani della CRA	38	Riorganizzazione dell'area Fisioterapica (attraverso, ad es., modifica e distribuzione di orari di attività nelle fasce orarie mattina/pomeriggio e nelle giornate settimanali dal lunedì al sabato, ...); reportistica di sintesi delle attività svolte da inviare alla Dirigente dell'Area Anziani entro dicembre	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 1 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2	OB. TITOLARE EQ	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.6 - Promozione della salute	7.6.1 - Realizzazione di iniziative volte a promuovere il movimento e la corretta alimentazione	Progetto di miglioramento del giardino Alzheimer del Centro Diurno	48	Miglioramento del progetto "giardino Alzheimer": - realizzazione di almeno n° 2 eventi in giardino con la partecipazione di familiari, ospiti e gruppo di lavoro; - recupero delle mappe concettuali presenti nel giardino con nuove realizzazioni, mirate alla tipologia di ospite presente al Centro Diurno; - migliorare la stimolazione sensoriale attraverso installazione di piante aromatiche ecc; Reportistica di sintesi delle attività svolte da inviare alla Dirigente dell'Area Anziani: entro dicembre.	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Ottimizzazione degli ingressi di nuovi ospiti in CRA	10	Monitoraggio ed implementazione della comunicazione dai Reparti agli uffici ASP per ingressi per Ospiti su posto definitivo (posto libero e nuovi ingressi) - monitoraggio ed implementazione della comunicazione dei Reparti verso i servizi AUSL per i posti FAST (posto libero e nuovo ingresso) Reportistica di sintesi delle attività svolte da inviare alla Dirigente dell'Area Anziani: entro dicembre.	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 3 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 4 Totale								100
	C_2026_RESP_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Centro Servizi Lercaro - Responsabile	C_2026_RCS_LERCARO 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.5 - Monitoraggio processi di spesa, inclusa la qualificazione di ASP come Stazione Appaltante	1.5.2 - Analisi, verifica periodica ed eventuale individuazione di correttivi	Monitoraggio consumi	32	Impostazione di un sistema di controllo interno, a partire da una corretta individuazione degli standard, degli ordini di magazzino e dei consumi di biancheria al fine di gestire al meglio le scorte evitando sprechi e utilizzo improprio. Condivisione degli esiti del monitoraggio con la Direttrice di Area: entro dicembre.	100	
	C_2026_RCS_LERCARO 3 Totale									100
	C_2026_RCS_LERCARO 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	C_2026_RCS_LERCARO 4 Totale									100
	C_2026_RCS_LERCARO 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	
C_2026_RCS_LERCARO 5 Totale									100	
Centro Servizi Saliceto - Responsabile	C_2026_RCS_SALICETO 1	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Rafforzamento della cultura etica e della responsabilità professionale fra gli operatori delle equipe della Cra Saliceto partendo dalla conoscenza/condivisione dei contenuti della nuova bozza del Codice di Comportamento aziendale.	38	Condivisione ed analisi della bozza del documento del Codice di Comportamento redatto da ASP con i professionisti delle tre equipe della Cra Saliceto mediante la programmazione ed effettuazione di un percorso formativo/informativo: n° 4 edizioni entro ottobre, con la partecipazione di almeno l'80% del personale presente al 30/09/2026.	50	
								Stesura di un decalogo con la declinazione degli atteggiamenti professionali rivolti all'utenza nella quotidianità del servizio prestato dai vari membri dell'equipe, da ricondurre al documento del Codice di Comportamento aziendale (in particolare ai contenuti riportati negli art. 2, 3, 12 e 13 della bozza): condivisione con la Direttrice di Area entro dicembre.	50	
	C_2026_RCS_SALICETO 1 Totale									100
	C_2026_RCS_SALICETO 2	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.2 - Introduzione di nuove modalità operative conseguenti al nuovo affidamento del servizio RSPP	Avvio della sperimentazione per la compilazione di una parte dell'Indice MAPO, svolta da un'équipe ristretta. La sperimentazione riguarda la sezione dedicata alla raccolta dei dati sulle attività di movimentazione degli ospiti nelle 24 ore. Mediante questa sperimentazione (a differenza delle modalità attuali), il dato sarà raccolto partendo dagli elementi contenuti nel Pai dell'ospite.	38	Predisposizione di n° 3 gruppi di lavoro (equipe ristrette), uno per nucleo, ai quali parteciperanno un rappresentante per profilo professionale (Raa, Oss, FT e Infermiere) oltre al RCS. Invio dei format compilati (uno per nucleo) alla Dirigente di Area e al RSPP : entro dicembre a chiusura della raccolta dati da parte dei tre gruppi.	100	
C_2026_RCS_SALICETO 2 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Centro Servizi Saliceto - Responsabile	C_2026_RCS_SALICETO 3	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.1 - Realizzazione di cicli di supervisione rivolti alle equipe socio-sanitarie	Partecipazione alla realizzazione di cicli di supervisione con Raa e Ras della Cra Saliceto, condotti da uno psicologo esterno, al fine di condividere "spazi dedicati" in cui poter analizzare aspetti relazionali e/o organizzativi legati alle dinamiche del Servizio, con il fine di "prenderci cura di chi cura".	20	Partecipazione dell'RCS, dei Raa e della Ras, ad almeno il 75% degli incontri programmati (rilevazione da registro presenze).	50	
								Predisposizione di un decalogo inerente gli elementi salienti scaturiti nel corso degli incontri, da utilizzare come punto di riferimento nella quotidianità del proprio lavoro: condivisione con la Dirigente di Area entro dicembre.	50	
	C_2026_RCS_SALICETO 3 Totale									100
	C_2026_RCS_SALICETO 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_RCS_SALICETO 4 Totale									100
C_2026_RCS_SALICETO 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	
C_2026_RCS_SALICETO 5 Totale									100	
Centro Servizi San Nicolò - Responsabile	C_2026_RCS_NICOLO' 1	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.1 - Ottimizzazione degli ingressi dei nuovi ospiti nelle strutture per anziani	Formalizzazione di un contratto di custodato rivolto agli Appartamenti Protetti del Centro Servizi San Nicolò	38	Validazione della bozza in essere e sottoscrizione del contratto di custodato con l'attuale custode: entro marzo.	100	
	C_2026_RCS_NICOLO' 1 Totale									100
	C_2026_RCS_NICOLO' 2	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.1 - Mantenimento/miglioramento dei tassi di copertura dei servizi residenziali e semiresidenziali	1.1.2 - Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-ass. e socio-san.	1.1.2 - Pianificazione del fabbisogno a medio-lungo termine di figure socio-ass. e socio-san.	Attuare un processo di riorganizzazione circa il funzionamento dell'equipe sociosanitaria del Centro Servizi San Nicolò a fronte del turnover del personale	38	Definizione e attuazione della nuova organizzazione del lavoro e condivisione con la Dirigente dell'Area Anziani: entro marzo.	100
	C_2026_RCS_NICOLO' 2 Totale									100
	C_2026_RCS_NICOLO' 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
C_2026_RCS_NICOLO' 4 Totale									100	
C_2026_RCS_NICOLO' 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Centro Servizi Albertoni CRA	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Attuare le indicazioni emerse dal questionario 2025 sull'integrazione di personale e staff del Centro Servizi Albertoni_Savioli, programmando azioni mirate a ridurre i divari tra l'elevata efficacia teorica e il limitato utilizzo percepito degli strumenti e delle pratiche che favoriscono l'integrazione tra persone e professionisti.	20	Redazione di una linea guida condivisa, scritta a più mani e ruoli, relativa ai passaggi di consegne interprofessionali in CRA Albertoni: entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 1 Totale									100
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.4 - Creazione di modelli operativi di interazione tra le Aree: lavoro collaborativo e trasversale	4.4.1 - Rafforzare la cultura etica e la responsabilità professionale	Proseguire con l'implementazione e radicamento della metodologia dell'OSS tutor della 'Quality of Life' (QoL)	30	Revisione del progetto da parte dello stesso gruppo che lo ha definito, per valutare ciò che ha funzionato e ciò che deve essere migliorato; applicazione del nuovo modello metodologico e suo radicamento nelle responsabilità dell'OSS della CRA Albertoni; monitoraggio da parte delle RAA con valutazione intermedia da parte del gruppo di redazione: relazione finale delle azioni svolte entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 2 Totale									100
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Nuovo modello di organizzazione infermieristica finalizzato a definire nuove modalità, meglio corrispondenti sia ai bisogni assistenziali dei residenti della CRA, sia a migliore continuità di presenza e presa in carico nel Centro Diurno	30	Redazione un nuovo turno del personale infermieristico in CRA Albertoni e CD Savioli, nel rispetto delle risorse umane a disposizione: entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 3 Totale									100
	A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 4	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Nuovo modello assistenziale per i residenti nel nucleo Nettuno	20	Stesura da parte di RAA, OSS, Infermieri, Fisioterapisti, di un nuovo modello assistenziale per i residenti nel nucleo Nettuno che vada oltre il 'Piano di Lavoro', e verso la 'Cura': entro dicembre	100	
A_2026_ANZ_ALBERTONI_CRA 4 Totale									100	
Centro Servizi Giovani XXIII - CASA RIPOSO	A_2026_ANZ_CR 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Favorire la partecipazione attiva del personale ai percorsi formativi e sostenere lo sviluppo delle competenze professionali attraverso momenti strutturati di confronto e condivisione	100	Organizzazione, realizzazione e rendicontazione di almeno 4 incontri di gruppo con il personale	100	
	A_2026_ANZ_CR 1 Totale									100
Centro Servizi Giovani XXIII - COMUNITA' ALLOGGIO	A_2026_ANZ_COM_ALL 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Favorire la partecipazione attiva del personale ai percorsi formativi e sostenere lo sviluppo delle competenze professionali attraverso momenti strutturati di confronto e condivisione	100	Partecipazione ad almeno 4 incontri di gruppo con il personale	100	
	A_2026_ANZ_COM_ALL 1 Totale									100
	A_2026_ANZ GIOVANNI_AP P 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.3 - Residenzialità protetta e supportata	7.3.1 - Apertura di nuovi Appartamenti Protetti presso Centro Servizi Giovani XXIII	Monitoraggio degli inserimenti nei nuovi appartamenti protetti presso il Centro Servizi Giovani XXIII, e supporto nel percorso di inserimento degli utenti, con particolare attenzione alla continuità del progetto, all'adattamento degli ospiti e alla rilevazione di eventuali bisogni specifici	100	Monitoraggio e rendicontazione dei inserimenti previsti ed effettuati durante l'anno	100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Giovanni	A_2026_ANZ_GIOVANNI_AP	OB. SERVIZIO/U.O.							
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_A								100
	PP 1 Totale								
Centro Servizi Giovanni XXIII CD	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.1 - Realizzazione di cicli di supervisione rivolti alle equipe socio-sanitarie	Partecipazione ai cicli di supervisione condotti da psicologo di struttura	50	Partecipazione alla supervisione da parte dell'equipe: almeno il 50% (n. presenze effettive/ n. presenze potenziali)	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C								100
	D 1 Totale								
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Diffusione dell'utilizzo del Modulo PAI - Cartella informatizzata da parte di tutta l'equipe multidisciplinare	50	Contributo alla compilazione del PAI informatizzato attraverso produzione di documentazione e raccolta dati e/o partecipazione agli incontri di equipe PAI; partecipazione di ciascun operatore al PAI di almeno n. 2 ospiti.	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C								100
	D 2 Totale								
Centro Servizi Giovanni XXIII CRA	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CR A 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.1 - Supervisione dei gruppi di lavoro dei servizi sociali e socio-sanitari	4.1.2 - Partecipazione alla supervisione dei gruppi di lavoro, realizzata da professionisti	Partecipazione ai cicli di supervisione condotti da psicologo esperto	30	Partecipazione alla supervisione da parte dell'equipe: almeno il 50% (n. presenze effettive/ n. presenze potenziali)	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C								100
	RA 1 Totale								
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_CR A 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Diffusione dell'utilizzo del Modulo PAI - Cartella informatizzata da parte di tutta l'equipe multidisciplinare	70	Contributo alla compilazione del PAI informatizzato attraverso produzione di documentazione e raccolta dati e/o partecipazione agli incontri di equipe PAI; partecipazione di ciascun operatore al PAI di almeno n. 2 ospiti.	100
	A_2026_ANZ_GIOVANNI_C								100
	RA 2 Totale								
Centro Servizi Lercaro CD	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Migliorare le competenze degli operatori nell'effettuazione delle attività di animazione	50	Individuazione di proposte di attività di animazione suggerite direttamente dagli operatori e loro applicazione: almeno n.1 proposta per ogni partecipante alla formazione da attivare in via sperimentale all'interno del servizio negli ultimi mesi dell'anno.	40
								Progettazione e realizzazione di un percorso formativo sulle modalità pratiche di gestione delle attività di animazione in contesto individuale, di piccolo gruppo e di grande gruppo. Risultato atteso: partecipazione almeno dell'80% degli operatori in servizio per almeno tre mesi nell'anno	60
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD								100
	1 Totale								
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.3 - Percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e ospiti	Modalità relazionali con ospiti con grave deterioramento cognitivo	50	Elaborazione di un percorso formativo in collaborazione con i professionisti operanti in CD ed organizzazione degli eventi formativi d'aula per personale: partecipazione di almeno l'80% del personale presente per almeno tre mesi nel CD Lercaro nell'arco dell'anno.	100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CD								100
	2 Totale								
Centro Servizi Lercaro CRA	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Migliorare le modalità di prevenzione e gestione delle lesioni da pressione	34	Attivare un percorso di formazione sul tema "lesioni da pressione" (LDP) per tutte le figure coinvolte (OSS, Infermieri, FT, RAA, RAS): partecipazione all'iniziativa formativa di almeno per almeno l'80 % dei professionisti in servizio per almeno tre mesi nel corso dell'anno.	60

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi Lercaro CRA	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Migliorare le modalità di prevenzione e gestione delle lesioni da pressione	34	Implementazione di modalità operative atte a uniformare il modello di prevenzione e gestione delle LDP: stesura di istruzione operativa con il coinvolgimento delle figure professionali coinvolte nella formazione.	40
	A_2026_ANZ_LERCARO_CR A 1 Totale								
	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.1 - Accreditamento, interventi su strutture e qualificazione manutentiva patrimonio indisponibile	7.1.1 - Analisi relativa alla distribuzione degli spazi all'interno dei Centri Servizi	Adeguamento spazi di lavoro	33	Riadattare uno spazio all'interno del Nucleo Ulivo al fine di consentire una maggiore operatività da parte di RAA e RAS, ottimizzando i tempi di lavoro e aumentando il tempo di presenza a beneficio di ospiti, familiari e collaboratori: entro giugno	100
	A_2026_ANZ_LERCARO_CR A 2 Totale								
	A_2026_ANZ_LERCARO_CRA 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.3 - Percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e ospiti	Modalità relazionali con ospiti con grave deterioramento cognitivo	33	Elaborazione di un percorso formativo in collaborazione con i professionisti operanti in CRA ed organizzazione degli eventi formativi d'aula per personale: partecipazione di almeno l'80% del personale presente per almeno tre mesi in CRA Lercaro nell'arco dell'anno.	100
A_2026_ANZ_LERCARO_CR A 3 Totale									
Centro Servizi Saliceto CRA	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Partecipazione dei professionisti delle tre equipe della Cra Saliceto ad un percorso formativo/informativo volto alla conoscenza e condivisione del nuovo Codice di Comportamento aziendale	40	Partecipazione al percorso formativo/informativo di almeno l'80% dei professionisti delle tre equipe (Oss, infermieri, Raa, Fisioterapisti e animatrici) presenti al 30/09/2026 (evidenza tramite i registri presenze).	100
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 1 Totale								
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Pieno utilizzo della Cartella Socio-Sanitaria Healthcare Zucchetti Utilizzo, in particolar modo delle "Schede Professionali", al fine di migliorare la registrazione puntuale delle attività di cura da svolgere quotidianamente.	40	Compilazione di almeno il 98% "Schede Professionali" del software per tutti gli ospiti presenti nei tre nuclei da almeno una settimana (ospiti definitivi, sollievo e fast) al 31/12/2026.	100
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 2 Totale								
	A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Predisposizione di progetti relativi agli esiti dei dati dall'analisi "Quality_VIA" (valutazione della qualità della vita percepita nelle residenze per anziani) effettuata in Cra Saliceto nel 2025.	20	Implementazione di progetti (uno per ciascun Nucleo) finalizzati al miglioramento della percezione del "bisogno di sentirsi ancora utili" e di "dare ancora un significato alla propria vita", oltre a coinvolgere gli anziani residenti nella personalizzazione degli spazi assegnati (camera da letto): - esito anno 2026 alla domanda 31) "Qui mi sento utile" > di esito anno 2025 (2,15) - esito anno 2026 alla domanda 32) "Sento che la mia vita ha un significato" > di esito anno 2025 (2,27).	100
A_2026_ANZ_SALICETO_CR A 3 Totale									
Centro Servizi San Nicolò CD	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.3 - Percorsi formativi dedicati alla relazione tra operatore socio- sanitario e ospiti	Intervento formativo rivolto all'equipe sociosanitaria del CD in funzione del turnover del personale relativo agli aspetti relazionali nella gestione del deterioramento cognitivo	40	Almeno n. 3 interventi formativi tenuti dalla psicologa del Centro Diurno, con partecipazione di almeno l'85% del personale in servizio al 31/10/2026	100
	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_C D 1 Totale								

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Centro Servizi San Nicolò CD	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.5 - Utilizzo e sviluppo cartella dei servizi anziani (Healthcare Zucchetti)	6.5.4 - Implementazione dell'utilizzo della cartella sanitaria elettronica: report e statistiche	Pieno utilizzo della Cartella Socio-Sanitaria Healthcare Zucchetti Utilizzo, in particolar modo dell'albero di attività e della registrazione delle attività di animazione	60	Registrazione sulla cartella Socio-Sanitaria informatizzata di almeno l'80% delle attività di animazione programmate	100
	A_2026_ANZ_S.NICOLO'_CD 2 Totale								100
Centro Servizi Santa Marta	A_2026_S. MARTA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.4 - Realizzazione di percorsi formativi rivolti ai potenziali abitanti e avvio del servizio	Realizzare, in connessione con altre figure coinvolte, i passaggi necessari all'avvio del Senior-Housing 'Santa Marta'	50	Mappare il territorio di riferimento tramite l'elaborazione di un documento/file contenente associazioni, enti, fondazioni presenti sul territorio, le figure di riferimento e i contatti, al fine di mantenere e accrescere una relazione attiva e positiva con il quartiere e tessere relazioni con le associazioni e i gruppi locali: entro dicembre.	100
	A_2026_S. MARTA 1 Totale								100
	A_2026_S. MARTA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.4 - Santa Marta	7.4.3 - Predisposizione atti giuridico-amministrativi per procedure di assegnazione degli alloggi	Collaborare con altri uffici servizi di ASP per la redazione degli atti necessari alla assegnazione degli alloggi, in particolare la Carta dei valori, principi e regole di convivenza comune	50	Redazione degli atti necessari all'avvio del servizio, in particolare redazione della Carta dei valori, Principi e regole per la convivenza	100
A_2026_S. MARTA 2 Totale								100	
Centro Servizi Savioli CD	A_2026_SAVIOLI_CD 1	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Incremento dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) condivisi di persona rispetto al 2025	50	Condividere un numero maggiore di PAI di persona, anziché nell'attuale modalità telefonica da parte della RAA. A seguito della condivisione del PAI fatta di persona, verrà riportato nel diario assistenziale (per gli OSS) e nel diario RAA, l'avvenuta condivisione. PAI condivisi di persona 2026 / PAI condivisi di persona 2025 = +10%	100
	A_2026_SAVIOLI_CD 1 Totale								100
	A_2026_SAVIOLI_CD 2	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Incremento dell'utilizzo di moduli della Cartella Socio-Sanitaria informatizzata per l'inserimento di anamnesi sociale-biografica, proseguendo nel percorso intrapreso nel 2025.	50	Ogni nuovo ospite inserito nel CD Savioli nel corso del 2026 avrà, entro massimo 20 gg di frequentazione, la compilazione della anamnesi sociale biografica contenuta nella Cartella Socio-Sanitaria da parte di un OSS.	100
A_2026_SAVIOLI_CD 2 Totale								100	
Centro Servizi Savioli - Animazione	A_2026_SAVIOLI_CD 3	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Progettazione e realizzazione, da parte dell'animatore del Centro Diurno Savioli, in collaborazione con altre figure professionali del Centro Servizi, di eventi rivolti a familiari, cittadini e caregiver, che favoriscano l'interazione degli stessi con i servizi di Asp.	50	Realizzazione di almeno n. 4 eventi	100
	A_2026_SAVIOLI_CD 3 Totale								100
	A_2026_SAVIOLI_CD 4	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.6 - Qualificazione del personale: percorsi formativi e relazione con l'utenza	4.6.2 - Qualificazione delle competenze relazionali del personale a contatto con l'utenza	Realizzazione, da parte dell'animatore del Centro Diurno Savioli, di almeno 1 edizione del progetto "Extra", per ospiti del centro diurno.	50	Realizzazione di n. almeno 1 edizione del progetto "Extra", per ospiti del centro diurno.	100
A_2026_SAVIOLI_CD 4 Totale								100	
Progetto di Sviluppo Interventi Domiciliari	A_2026_DOM 1	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.2 - Prosecuzione nella collaborazione al Progetto "Bologna serena per gli anziani"	Ampliamento dell'apertura dei caffè Alzheimer e gruppi della memoria nel mese di luglio	100	Almeno n. 1 incontro a settimana dei gruppi della memoria nel mese di luglio	50
									Almeno n.1 incontro a settimana per il caffè Alzheimer nel mese di luglio

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
Progetto di Sviluppo	A_2026_DOM 1	OB. SERVIZIO/U.O.								
	A_2026_DOM 1 Totale									100
	A_2026_DOM 2	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.3 - Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer	Individuazione e implementazione di un programma gestionale (software) dedicato all'assistenza domiciliare	100	Implementazione e utilizzo di gestionale dell'assistenza domiciliare per migliorare l'efficienza del lavoro di équipe e avere una comunicazione con l'utenza più chiara, efficiente e trasparente: avvio utilizzo entro dicembre.	100	
	A_2026_DOM 2 Totale									100
	A_2026_DOM 3	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.3 - Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer	Revisione del modello organizzativo dell'assistenza domiciliare	100	Incremento dell'utenza domiciliare: utenti assistenza domiciliare 2026 / utenti assistenza domiciliare 2025 = almeno + 30%	50	
								Revisione del modello organizzativo dell'assistenza domiciliare e produzione di un documento che descriva il modello di assistenza domiciliare futuro e condivisione con la Direttrice dell'Area Anziani	50	
	A_2026_DOM 3 Totale									100
	A_2026_DOM 4	OB. SERVIZIO/U.O.	7 - GLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI	7.2 - Apertura dei Centri Servizi e progetto "Bologna serena per gli anziani"	7.2.3 - Ampliamento delle iniziative riguardanti i Progetti Teniamoci per Mano e Caffè Alzheimer	Formazione continua e aggiornata in merito al tema degli anziani con decadimento cognitivo	100	Partecipazione al 100% dei corsi di formazione proposti (tenuti internamenti all'azienda o da enti/eventi esterni) su temi per "persone con demenza e decadimento cognitivo"	100	
	A_2026_DOM 4 Totale									100
	A_2026_DOM 5	OB. SERVIZIO/U.O.	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Partecipazione di componenti dei gruppi di lavoro (figure socio-sanitarie assistenziali) ai corsi di formazione di interesse dell'area. I gruppi di lavoro dovranno essere rappresentati in tutti i corsi di formazione di interesse al fine di permettere con il tempo il passaggio delle informazioni /conoscenze acquisite ai colleghi.	100	
A_2026_DOM 5 Totale									100	
A_2026_DOM 6	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
A_2026_DOM 6 Totale									100	
URP	A_2026_ANZ URP 1	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.1 - Crescere nella comunicazione	2.1.1 - Divulgare la conoscenza della "storia del dono e della cura" propria di ASP	Ampliamento "Segretariato Digitale"	50	Ampliamento del servizio di Segretariato Digitale a tutti gli utenti degli appartamenti protetti (estendendolo anche agli utenti non soli), con incontro per illustrare il servizio e realizzazione di micro laboratori sull'uso di 'Youtube' e le APP più diffuse e/o richieste: entro dicembre.	100	
	A_2026_ANZ URP 1 Totale									100
	A_2026_ANZ URP 2	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.1 - Sviluppo del Piano di Comunicazione all'interno delle aree aziendali	Contributo allo sviluppo del Piano di Comunicazione Area Anziani	50	Integrazione con l'Ufficio Comunicazione e Referente Area Anziani per la comunicazione, per condivisione del Piano della Comunicazione di Area e aggiornamenti periodici sulle iniziative che si andranno a sviluppare al fine di agevolare e promuovere la loro diffusione. Entro dicembre saranno svolte le seguenti attività: - almeno n. 8 incontri, - costruzione di mailing list di utenti ai quali inviare le comunicazioni, - ricerca e contatti con enti esterni da inserire in un elenco cui inviare comunicazione e materiale sulle iniziative di ASP che a loro volta possano diffonderle ai loro utenti.	100	
A_2026_ANZ URP 2 Totale									100	

3.6 AREA COESIONE SOCIALE E ASSEGNAZIONI FUNZIONALI COMUNE DI BOLOGNA

AREA COESIONE SOCIALE				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	2,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 56.865.195
AREA ISTRUTTORI	5,7	1,0		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	52,7	3,3		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	61,4	4,3		

Esclusi n. 19 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".

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.

3.6.1 Obiettivi Dirigente Area Coesione Sociale

3.6.2 Obiettivi Area Coesione Sociale Titolari di Elevata

Qualificazione

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

3.6.4 Obiettivi Personale in Assegnazione Funzionale Comune di Bologna

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA COESIONE SOCIALE	D_2026_COE 1	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Sviluppo progetto "Spazio Comune" presso la sede di via del Pratello (nell'ambito del servizio Protezioni Internazionali), in sinergia con Unhcr e altre associazioni, al fine di creare un punto di orientamento e di riferimento cittadino unitario per tematiche specifiche che non trovano risposte presso altri servizi ordinari	24	a) Creazione e descrizione di un progetto di configurazione e potenziamento funzioni di accesso e orientamento: entro settembre;	50	
								b) Attuazione dei primi interventi oggetto del progetto: entro dicembre	50	
	D_2026_COE 1 Totale									100
	D_2026_COE 2	OB. DIRIG STRATEG	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	La Comunicazione nell'ambito della pagina dedicata dell'Area Cosione Sociale sul sito internet di Asp	19	Ridefinizione e riordino sistemi di contatto con i servizi di coesione sociale e realizzazione di iniziative unitarie con i gestori dei servizi	100	
	D_2026_COE 2 Totale									100
	D_2026_COE 3	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - La Grave Emarginazione Adulta	8.2.1 - Consolidamento e sviluppo del sistema di servizi e degli interventi di prossimità	Consolidamento e rafforzamento della governance del sistema e delle reti di relazione di prossimità nell'ambito dell'Area Coesione Sociale	19	Coinvolgimento di almeno n. 3 realtà associative del territorio sia all'interno del Progetto "Spazio Comune" sia nel Community Matching dell'ambito dei servizi di prossimità: descrizione e rendicontazione delle attività svolte entro dicembre	100	
	D_2026_COE 3 Totale									100
	D_2026_COE 4	OB. DIRIG STRATEG	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Rafforzamento del governo unitario dei servizi di accoglienza, ed integrazione tra le progettualità ordinarie di ASP e i percorsi di innovazione attivati nel contesto del PNRR.	24	Definizione delle prospettive di intervento ad esito della profilazione (nel contesto del PNRR) delle persone presenti nelle strutture di Asp e dei loro bisogni	100	
	D_2026_COE 4 Totale									100
	D_2026_COE 5	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Implementazione ad attuazione del set di indicatori utili al monitoraggio delle attività dell'Area Coesione Sociale individuati	8	Predisposizione di un riepilogo degli strumenti individuati e descrizione delle modalità per la raccolta dei dati di Area Coesione Sociale: invio alla Direttrice Generale entro dicembre	100	
	D_2026_COE 5 Totale									100
	D_2026_COE 6	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	D_2026_COE 6 Totale									100
	D_2026_COE 7	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
D_2026_COE 7 Totale									100	

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA COESIONE SOCIALE	D_2026_COE 8	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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	
	D_2026_COE 8 Totale									100
Grave Emarginazione Adulta - Responsabile	C_2026_GEA 1	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - La Grave Emarginazione Adulta	8.2.3 - Gestione delle Aree Sosta Sinti e delle microaree	Consolidamento del modello di governance dei servizi della Grave Emarginazione Adulta e alimentazione del board istituzionale dell'Area Coesione Sociale	39	Redazione e condivisione di un documento di analisi delle relazioni tra il Servizio Rom, Sinti e Caminanti, gli altri Servizi della Grave Emarginazione Adulta e il Comune di Bologna: entro luglio	50	
						Redazione e condivisione di un documento metodologico sull' "ingaggio" e la collaborazione con le realtà associative e solidali del territorio riferito ai Servizi di Prossimità e al Servizio Sociale Bassa Soglia: entro luglio		50		
	C_2026_GEA 1 Totale									100
	C_2026_GEA 2	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.2 - La Grave Emarginazione Adulta	8.2.2 - Gestione diretta del Servizio Bassa Soglia	Coerenza metodologica e integrazione operativa tra i servizi afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta	39	Redazione e condivisione di un documento riepilogativo del metodo, dell'assetto organizzativo e del funzionamento integrato all'interno del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	100	
	C_2026_GEA 2 Totale									100
	C_2026_GEA 3	OB. TITOLARE EQ	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Qualificazione della comunicazione verso l'esterno dei servizi della Grave Emarginazione Adulta in raccordo con gli Enti del Terzo Settore	18	Allineamento con i canali informativi degli Enti del Terzo Settore coinvolti nella gestione dei servizi: partecipazione ad almeno n.5 incontri della Cabina di regia entro dicembre	50	
						Revisione e aggiornamento dei contenuti del sito ASP relativi ai servizi della Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre		50		
C_2026_GEA 3 Totale									100	
C_2026_GEA 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100		
C_2026_GEA 4 Totale									100	
C_2026_GEA 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_GEA 5 Totale									100	
Protezioni Internazionali - Responsabile	C_2026_PROT 1	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.3 - Progettazione degli spazi della Sede di Via del Pratello	Riorganizzazione delle funzioni di accesso e orientamento al servizio Protezioni Internazionali: le risorse progettuali attive ed attivabili e le nuove modalità per consolidare connessioni e collaborazioni con organismi internazionali, Enti del Terzo Settore e servizi/sportelli sul territorio	48	Redazione di un Progetto da inviare alla Dirigente dell'Area Coesione Sociale: entro novembre	100	
						C_2026_PROT 1 Totale				
C_2026_PROT 2	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Promuovere il coordinamento nella rete attiva sul tema dell'abitare, per costruire relazioni finalizzate a rafforzare e strutturare la complementarietà fra diversi servizi e attori	48	Redazione e condivisione di una proposta di protocollo, già condivisa con i potenziali firmatari oppure, corredata di manifestazioni di interesse da parte dei potenziali firmatari, finalizzata a rafforzare e strutturare la complementarietà tra le realtà coinvolte: entro dicembre	100		

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Protezioni	C_2026_PROT 2	OB. TITOLARE EQ							
	C_2026_PROT 2 Totale								
	C_2026_PROT 3	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_PROT 3 Totale								
	C_2026_PROT 4	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_PROT 4 Totale									
Servizi di Accoglienza - Responsabile	C_2026_ACC 1	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Monitoraggio dei dati relativi agli utenti a supporto della programmazione dell'uscita dai percorsi di accoglienza	39	Predisposizione di un report di sintesi riepilogativo dei dati emersi dal Monitoraggio aziendale relativi alla durata e agli esiti dei percorsi accoglienza: entro dicembre	100
	C_2026_ACC 1 Totale								
	C_2026_ACC 2	OB. TITOLARE EQ	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Profilazione degli utenti dei Servizi di Accoglienza volto all'orientamento nei vari percorsi	39	Incontro con il Comune di Bologna per la restituzione dei dati emersi dall'analisi della profilazione degli utenti: entro dicembre	50
								Produzione e condivisione di un report di analisi dei contenuti dalle schede di profilazione degli utenti: entro giugno	50
	C_2026_ACC 2 Totale								
	C_2026_ACC 3	OB. TITOLARE EQ	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Potenziamento della comunicazione verso l'esterno dei Servizi di Accoglienza in linea con i canali comunicativi degli Enti del Terzo Settore	18	Aggiornamento dei contenuti della pagina del sito di ASP Città di Bologna focalizzato sull'orientamento alla temporaneità dei servizi di accoglienza: entro dicembre	50
								Allineamento dei contenuti informativi del sito di ASP Città di Bologna ai canali comunicativi degli Enti del Terzo Settore: partecipazione ad almeno n.5 incontri della cabina di regia	50
	C_2026_ACC 3 Totale								
	C_2026_ACC 4	OB. TITOLARE EQ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	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. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100
	C_2026_ACC 4 Totale								
C_2026_ACC 5	OB. TITOLARE EQ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	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_2026_ACC 5 Totale									
Area Coesione Sociale - Comunicazione	A_2026_STAFF_COE 5	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Consolidamento di una comunicazione strutturata dei Servizi dell'Area Coesione Sociale verso l'esterno in raccordo con i gestori e gli Enti del Terzo Settore	100	Produzione e condivisione con la Dirigente Area Coesione Sociale, di un report delle attività di raccolta e riorganizzazione dei contenuti informativi prodotti dai gestori dei servizi e della predisposizione di materiali comunicativi	50

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Area Coesione Sociale - Comunicazione	A_2026_STAFF_COE 5	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Consolidamento di una comunicazione strutturata dei Servizi dell'Area Coesione Sociale verso l'esterno in raccordo con i gestori e gli Enti del Terzo Settore	100	Produzione e condivisione con la Dirigente Area Coesione Sociale, di un report riepilogativo dei testi e materiali informativi prodotti a supporto dei progetti strategici dell'Area e dell'aggiornamento dei contenuti in coerenza con l'evoluzione dei servizi	50
	A_2026_STAFF_COE 5 Totale								100
Area Coesione Sociale - Lavoro di Comunità e Tematiche di Genere	A_2026_STAFF_COE 3	OB. SERVIZIO/U.O.	2 - LA COMUNICAZIONE	2.2 - Consolidamento organizzativo del Piano di comunicazione	2.2.2 - Consolidamento dell'integrazione delle attività divulgative promosse da Enti Terzo Settore	Supporto trasversale alle progettazioni e alle azioni di inclusione dell'Area Coesione Sociale	100	Produzione di un documento di sintesi sullo stato di avanzamento di almeno n.3 progetti/iniziative trasversali dell'Area Coesione Sociale da condividere con la Dirigente Area Coesione sociale: entro dicembre	50
									50
A_2026_STAFF_COE 3 Totale								100	
Area Coesione Sociale - Orientamento Giuridico ed Esecuzione Penale	A_2026_STAFF_COE 6	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Sviluppo progetto "Spazio Comune" quale cornice evolutiva del servizio	100	Produzione e condivisione con la Dirigente Area Coesione Sociale di un documento di definizione del modello di orientamento giuridico di "Spazio Comune": entro dicembre	50
									50
A_2026_STAFF_COE 6 Totale								100	
Area Coesione Sociale - Segreteria	A_2026_STAFF_COE 2	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Supporto alla governance e al funzionamento integrato dell'Area Coesione Sociale	100	Inserimento e aggiornamento dati nella piattaforma del Processo Civile Telematico (PCT): produzione di un report riepilogativo di tutte le richieste di inserimento dati ricevute dal Servizio Protezioni Internazionali con evidenza dei tempi di gestione delle stesse: entro dicembre	34
								Presenza in carico delle richieste istituzionali e trasmissione delle stesse entro 5 giorni lavorativi. Produzione di un Report riepilogativo delle richieste ricevute con evidenza dei tempi di gestione delle stesse	33
								Utilizzo spazi della Sede di Via Galliera: produzione di un report riepilogativo di tutte le richieste ricevute, dei tempi e delle modalità di gestione logistica nonché delle criticità rilevate: entro dicembre	33
A_2026_STAFF_COE 2 Totale								100	
Area Coesione Sociale - Supporto Sistemi Inf. e Ciclo Performance	A_2026_STAFF_COE 1	OB. SERVIZIO/U.O.	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.6 - Integrazione dei flussi informativi dei servizi	6.6.1 - Studio di fattibilità di un nuovo sistema gestionale integrato con il sistema "Garsia"	Implementazione monitoraggio dati relativi ai servizi all'interno dell'Area Coesione Sociale	100	Produzione di uno studio di fattibilità relativo all'integrazione, nel software Garsia, di un nuovo sistema gestionale: entro dicembre	100
A_2026_STAFF_COE 1 Totale								100	

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Area Coesione Sociale - Ufficio Tecnico	A_2026_STAFF_COE 4	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.3 - Monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili destinati all'accoglienza degli utenti	Monitoraggio stato manutentivo degli immobili in uso ai servizi di Coesione Sociale	100	Aggiornamento di almeno n.3 schede tecniche manutentive di immobili utilizzati per l'accoglienza degli utenti dei Servizi di Coesione Sociale: entro dicembre	100
	A_2026_STAFF_COE 4 Totale								100
Grave Emarginazione Adulta - Bassa Soglia	A_2026_GEA 1	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Definizione del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta attraverso la produzione coordinata di contenuti metodologici, progettuali e di mappatura delle reti territoriali, coerenti con il paradigma dei Servizi Sociali di Comunità	100	Produzione di un documento contenente l'ipotesi progettuale dell'integrazione operativa del Servizio Sociale Bassa Soglia nel modello unitario del sevizio Grave Emarginazione adulta: entro dicembre	90
								Produzione e condivisione di un documento rappresentativo del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	10
A_2026_GEA 1 Totale								100	
Grave Emarginazione Adulta - Prossimità	A_2026_GEA 2	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Definizione del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta attraverso la produzione coordinata di contenuti metodologici, progettuali e di mappatura delle reti territoriali, coerenti con il paradigma dei Servizi Sociali di Comunità	100	Produzione di un documento di sintesi metodologica del lavoro di comunità per i servizi di prossimità: entro dicembre	90
								Produzione e condivisione di un documento rappresentativo del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	10
A_2026_GEA 2 Totale								100	
Grave Emarginazione Adulta -Sinti e Rom	A_2026_GEA 3	OB. SERVIZIO/U.O.	3 - LA RELAZIONE DI ASP CON LE REALTA' TERRITORIALI E LA COSTRUZIONE DI UN BOARD ISTITUZIONALE	3.1 - Costruzione di un sistema organizzato e intrecciato di relazioni	3.1.5 - Consolidamento attività di community matching e mediazione sociale	Definizione del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta attraverso la produzione coordinata di contenuti metodologici, progettuali e di mappatura delle reti territoriali, coerenti con il paradigma dei Servizi Sociali di Comunità	100	Produzione di un documento relativo alla mappatura delle sinergie territoriali delle attività rivolte alla popolazione Rom Sinti e Caminanti: entro dicembre	90
								Produzione e condivisione di un documento rappresentativo del modello unitario del Servizio Grave Emarginazione Adulta: entro dicembre	10
A_2026_GEA 3 Totale								100	
Protezioni Internazionali - Servizio Sociale MSNA	A_2026_PROT 1	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Attivazione di servizi rivolti ai Minori Stranieri non Accompagnati più vulnerabili avvalendosi di risorse progettuali dedicate e rafforzando la collaborazione fra i due centri diurni attivi sul territorio	100	Accesso ai due centri diurni attivi sul territorio di almeno n.40 Minori Stranieri Non Accompagnati neomaggiorenni oppure Almeno n.2 iniziative rivolte Minori Stranieri Non Accompagnati neomaggiorenni realizzate in sinergia dai due centri diurni attivi sul territorio con il coinvolgimento di almeno n. 40 Minori Stranieri Non Accompagnati neomaggiorenni	100
								A_2026_PROT 1 Totale	
Protezioni Internazionali - Servizio Sociale Sportello Accesso Adulti e Nuclei	A_2026_PROT 2	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.2 - Sviluppo delle attività oggetto del Progetto "Spazio Comune"	Sviluppo del lavoro di comunità con il coinvolgimento delle associazioni dei migranti attive sul territorio e i beneficiari SAI (Sistema Accoglienza Integrazione)	100	Realizzazione di almeno un evento di sensibilizzazione rivolto alla cittadinanza con il coinvolgimento di almeno n.20 beneficiari SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) e almeno n.2 associazioni: entro giugno	100
								A_2026_PROT 2 Totale	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
Servizi di Accoglienza - Pronta accoglienza e Abitare condiviso temporaneo	A_2026_ACC 1	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.4 - Servizi di accoglienza e di contrasto al disagio abitativo	8.4.2 - Consolidamento del Nucleo di accesso	Creazione di un processo di valutazione dei bisogni degli utenti dei servizi di accoglienza volto all'orientamento in uscita dai vari percorsi	100	Produzione di una scheda di supporto al processo di orientamento con criteri di temporaneità ed esiti attesi: entro dicembre	50
								Produzione e condivisione con la Responsabile del Servizio di un documento descrittivo del processo di valutazione e di abbinamento persona/nucleo-struttura: entro dicembre	50
A_2026_ACC 1 Totale									100
CO.BO. UI Programmazione, amministrazione e controllo	A_2026_AMM COBO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	A.1 -Servizi Generali e amministrazione	A.1.1 -Predisposiz.e gestione atti ammin.vi e procedure finanz.connessi alla gestione delle risorse	Controllo della gestione e della rendicontazione amministrativo contabile per i servizi di accoglienza minori e nuclei	100	Sviluppo di modelli (template mail e modelli pdf) standardizzati da condividere con il Servizio Sociale - U.I. Sviluppo funzioni accoglienza per sistematizzare e semplificare la fase amministrativa di avvio delle procedure di affidamento diretto dei servizi, utilizzando le funzionalità dell'ambiente "console documentale". Relazione finale sull'attività finalizzata.	100
A_2026_AMM COBO 1 Totale									100
CO.BO. UO Centro per famiglie	A_2026_CENT_FAM COBO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	A.2 - Accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi	A.2.1 - Sostegno alla genitorialità, all'accoglienza familiare ed al reciproco sostegno tra famiglie	Incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale di famiglie e minori.	100	Relazione al Responsabile di servizio contenente le attività svolte a supporto dei "Gruppi di parola" per figlie e figli di genitori separati (percorsi di 4 incontri della durata di 2 ore ciascuno, previsione di realizzarne 3 cicli nel corso del 2026): entro dicembre	100
A_2026_CENT_FAM COBO 1 Totale									100
CO.BO. UO Servizio Sociale di Comunità	A_2026_DOM COBO 1	OB. SERVIZIO/U.O.	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE CO.BO.	A.3 -Equità, inclusione sociale e territoriale	A.3.1 - Accesso, valutazione, presa in carico sociale e sociosanitaria nuclei con presenza di anziani	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_2026_DOM COBO 1 Totale									100

3.7 AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI				
RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N.DIPENDENTI MEDI	N.SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
AREA OPERATORI ESPERTI	0,0	0,0	BUDGET COSTI	-€ 92.720
AREA ISTRUTTORI	8,3	0,0		
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4,8	0,0		
DIRIGENTE	1,0	0,0		
TOTALE	14,2	0,0		

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.

3.7.1 Obiettivi Direttore Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi

3.7.2 Obiettivi Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi Servizi/U.O./Uffici

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI	D_2026_DGAS 1	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.1 - Potenziamento della sinergia tra ASP Città di Bologna, Comune di Bologna ed Enti	Direzione del processo rendicontativo aziendale, con particolare riferimento alla tempistica di messa a disposizione, da parte degli enti partners, di dati tecnici ed economici al fine di programmare la gestione e l'utilizzo di tutte le risorse residue a disposizione	29	a) Rendicontazione SAI: entro 30 gg successivi al trimestre di riferimento	50	
								b) Rendicontazione coprogettazione GEA e SA su fondi Pon Metro: entro 60 gg successivi al trimestre di riferimento	50	
	D_2026_DGAS 1 Totale									100
	D_2026_DGAS 2	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.7 - Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.2 - Miglioramento nella gestione dei flussi di lavoro con il Nucleo di rendicontazione aziendale	Riduzione tempi di rendicontazione volti a garantire un costante flusso di cassa	29	Diminuzione delle tempistiche di tutte rendicontazione rispetto a quelle dell'anno 2025, finalizzate a garantire un costante flusso di cassa.	100	
	D_2026_DGAS 2 Totale									100
	D_2026_DGAS 3	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.2 - Consolidamento dell'integrazione operativa del Nucleo di Rendicontazione aziendale	Piena rendicontazione delle attività dell'Area Anziani a valenza sul Contratto di Servizio o altre progettazioni	9	Completezza delle rendicontazioni: n. di rendicontazioni inviate complete di tutti i documenti richiesti (senza necessità di integrazioni) / n. di rendicontazioni inviate complessive Area Anziani > o = 80%	30	
								Monitoraggio dell'integrazione operativa: creazione/aggiornamento di procedure interne e check list per il coordinamento tra le funzioni del Nucleo di Rendicontazione e l'Area Anziani: entro dicembre	40	
								Tempestività trasmissioni rendicontazioni Area Anziani: rispetto di tutte le scadenze stabilite per la rendicontazione verso Comune, Enti e stakeholder interni.	30	
	D_2026_DGAS 3 Totale									100
	D_2026_DGAS 4	OB. DIRIG STRATEG	9 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	9.4 - Il Fondo immobiliare e altri strumenti di valorizzazione	9.4.1 - Analisi degli esiti dell'attività di consulenza e individuazione strumento di valorizzazione	Collaborazione alla costituzione di partenariati istituzionali e contrattuali per la realizzazione di forme di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	9	Individuazione dello/degli strumenti più idonei e costruzione del processo di attuazione del/degli strumenti scelti: entro dicembre	100	
	D_2026_DGAS 4 Totale									100
	D_2026_DGAS 5	OB. DIRIG ORGANIZ	6 - LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI	6.1 - Dematerializzazione degli atti e nuovi strumenti di digitalizzazione	6.1.2 - Attivazione dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi e procedurali	Dematerializzazione degli Atti	9	Ricostruzione/lettura unitaria degli attuali processi e flussi documentali (in particolare quelli relativi alle attività dell'Area di competenza) e partecipazione alla "messa a terra" di tali processi all'interno del software gestore documentale: entro dicembre	100	
	D_2026_DGAS 5 Totale									100
	D_2026_DGAS 6	OB. DIRIG STRATEG	1 - LA STABILITA' ECONOMICO - FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.2 - Consolidamento dell'integrazione operativa del Nucleo di Rendicontazione aziendale	Collaborazione alla revisione degli accordi e degli avvisi sulle procedure di accreditamento strutture di proprietà di ASP	9	Predisposizione procedure di accreditamento strutture di proprietà di ASP (Madre Teresa e/o altre) entro i termini stabiliti	100	
D_2026_DGAS 6 Totale									100	

Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025

Direzione / Servizio	Codice obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Strategico	Linea Strategica	Ambito Strategico	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso	
AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI	D_2026_DGAS 7	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.10 - Diminuzione degli accantonamenti per le ferie non godute e per le eccedenze orarie	1.10.1 - Definizione e attuazione dei piani di smaltimento ferie non godute ed eccedenze orarie	Programmazione e attuazione del piano smaltimento ferie e contenimento delle ore lavorate in eccedenza all'orario ordinario		Rispetto del piano aziendale del Servizio/U.O. di responsabilità nel suo complesso, compresa la propria posizione: 2 a) Ferie: smaltimento 100% gg spettanza anno 2026 + erosione gg anni precedenti da piano b) Eccedenze orarie: equilibrio orario anno 2026	100	
	D_2026_DGAS 7 Totale									100
	D_2026_DGAS 8	OB. DIRIG ORGANIZ	4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	4.2 - Rafforzamento delle azioni volte alla crescita e alla valorizzazione delle risorse umane	4.2.1 - Promuovere la proposta formativa e le opportunità di crescita professionale	Promozione e monitoraggio dei percorsi formativi	2	Realizzazione piani formativi individuali del personale afferente il Servizio/UO, in attuazione del Piano della formazione	100	
	D_2026_DGAS 8 Totale									100
AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI	D_2026_DGAS 9	OB. DIRIG ORGANIZ	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.6 - Definizione modalità di gestione delle entrate e delle spese che favoriscano la sostenibilità	1.6.3 - Consolidamento del processo di monitoraggio del processo aziendale relativo a entrate/uscite	Riduzione tempi medi di pagamento	2	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	
	D_2026_DGAS 9 Totale									100
Amministrazione dei Servizi	A_2026_GAS 1	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.4 - Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale per una completa rendicontazione	1.4.5 - Definizione delle modalità utili ad una trasmissione completa e tempestiva dei documenti	Piena operatività del nucleo di rendicontazione aziendale: trasmissione completa e tempestiva della documentazione amministrativo-contabile	30	Completezza della documentazione trasmessa e rispetto delle scadenze fissate dal Comune di Bologna e dai finanziatori dei progetti.	100	
	A_2026_GAS 1 Totale									100
	A_2026_GAS 2	OB. SERVIZIO/U.O.	1 - LA STABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	1.7 - Sinergia del nucleo aziendale di rendicontazione con attività comunale e i gestori dei servizi	1.7.2 - Miglioramento nella gestione dei flussi di lavoro con il Nucleo di rendicontazione aziendale	Coordinamento dei flussi di lavoro per migliorare la qualità della rendicontazione	30	Produzione di check list e confronti trimestrali con le figure coinvolte nel processo di rendicontazione per monitorare l'avanzamento dei flussi di lavoro	100	
	A_2026_GAS 2 Totale									100
	A_2026_GAS 3	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.1 - Protezioni Internazionali e sviluppo sede del Pratello	8.1.4 - Garantire continuità nella gestione nella nuova triennalità per i Progetti SAI	Garantire la continuità nella gestione dei Progetti SAI nella nuova triennalità	25	Produzione di documentazione per garantire che i monitoraggi e le rendicontazioni siano ultimati e trasmessi entro le scadenze previste	100	
A_2026_GAS 3 Totale									100	
A_2026_GAS 4	OB. SERVIZIO/U.O.	8 - I SERVIZI DI COESIONE SOCIALE	8.6 - Pronto Intervento Sociale	8.6.1 - Espletamento procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio PRIS	Completare l'espletamento della procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio PRIS	15	Aggiudicazione della procedura di gara per l'affidamento del servizio PRIS entro giugno, garantendo il pieno raccordo tra i servizi coinvolti.	100		
A_2026_GAS 4 Totale									100	

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

Durante l'anno 2026 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 *performance* 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 2025 (Determinazione n.13 del 07/01/2026), e all'Accordo di Pre-intesa al Contratto Decentrato Integrativo annualità economica 2025 (Prot. n. 24129 del 23/12/2025).

4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio

Per l'anno 2026 prosegue l'implementazione del processo informatizzato per la gestione e la verifica delle attività legate agli obiettivi organizzativi e individuali. Si rinalda 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 29 gennaio 2026 si è congiuntamente definito che il monitoraggio degli obiettivi 2026 avviene nel mese di luglio con riferimento al 1° semestre 2026. 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 PNA –Piano Nazionale Anticorruzione 2022 –(Delibera ANAC n.7 del 17/01/2023) 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 2026 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 macro obiettivi trasversali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come descritti nella sottosezione "2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*" a cui si rimanda.

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 2026 PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
11 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	D_2026 LEG 3	Ufficio Legale - Dirigente	OB. DIRIG ORGANIZ	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	10	Almeno 4 giornate d'aula della durata minima di 2 ore ciascuna	100
	D_2026 LEG 3 Totale						100
	D_2026 LEG 2	Ufficio Legale - Dirigente	OB. DIRIG ORGANIZ	Analisi di fattibilità (per la parte giuridica) di una procedura acquisti con possibilità di utilizzo di carte di credito sul fondo cassa economale	9	Proposta e condivisione con la Direzione Generale di un processo /metodo semplificato, per la parte giuridica di competenza, per l'acquisto di beni/servizi di valore fino a € 1.500 (con ricorso a carta di credito aziendale), mediante Cassa Economale: entro dicembre.	100
	D_2026 LEG 2 Totale						100
	C_2026_SAP 7	Amministrazione Patrimonio - Responsabile	OB. TITOLARE EQ	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

Obiettivo Strategico Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 23 del 5 dicembre 2025	Codice obiettivo	Servizio / U.O.	Tipo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Scheda	Risultato Atteso Iniziale	Peso risultato atteso
	C_2026_SAP 7 Totale						100
	C_2026_APP 7	Appalti, Servizi e Forniture - Responsabile	OB. TITOLARE EQ	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_2026_APP 7 Totale						100
	A_2026_AG 4	Affari Generali - Responsabile	OB. SERVIZIO/U.O.	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
	A_2026_AG 4 Totale						100

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

6.1 - Le Azioni Positive

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

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 2026-2028.

Di seguito **l'elenco delle azioni positive intraprese e/o da sviluppare nell'arco del triennio 2026-2028**, 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

Le procedure relative al percorso di accoglienza, inserimento e formazione dei neo assunti sono state approvate per tutte le figure professionali, e sono avviate in funzione degli ingressi sia per il personale a tempo determinato, che indeterminato, che per il personale in somministrazione rispetto ad alcune azioni.

Sono stati definiti il percorso dell'inserimento e alcuni degli strumenti da proporre e accompagnare 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 come da 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, Servizio Formazione, Direzione Amministrativa, 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. Per l'anno educativo 2025-2026 il numero di bambini iscritti, figli di dipendenti, è di 2 bambini.

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. Nel corso del 2025 è stata messa a disposizione un'ulteriore unità abitativa, portando il totale dei posti letti disponibili ad uso "foresteria" a n.12.

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 favorire 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. Grazie alla seconda annualità del progetto AGISCO anche nel 2025 è stata garantita la Supervisione Professionale a tutti i gruppi di lavoro dell'Area anziani, che è stata integrata con un percorso specifico di supervisione dedicata a RAA e RAS di ciascun Centro Servizi. Nel 2026 il percorso viene ulteriormente integrato con un percorso specifico per ciascun Centro servizi che coinvolge insieme RCS, RAA e RAS.

Per il personale dei servizi dell'Area Coesione sociale nel 2025 sono proseguiti gli 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.

Obiettivo per il triennio è quello di garantire la continuità al supporto professionale, anche grazie a Progetti finanziati da fondi nazionali ed europei.

Titolo dell'azione

D. SUPERVISIONE PROFESSIONALE DEI GRUPPI DI LAVORO

Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione

Dirigente Formazione

Soggetti coinvolti nella sua realizzazione

Staff Psicologhe ASP (Psicologhe in libera professione), Dirigente Area Anziani e Formazione, 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 2024-2025 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” è stato possibile offrire ai beneficiari dei servizi di Coesione Sociale corsi di varie discipline sportive ed escursioni guidate, sempre a titolo gratuito.

Nel 2026 prosegue 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 della 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 alle tematiche di genere 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 è firmataria del "Protocollo di intesa per il miglioramento della protezione delle donne che hanno subito violenza" e de "Accordo Metropolitano per la realizzazione di attività ed interventi di accoglienza, ascolto ed ospitalità per donne che hanno subito violenza"; attraverso la funzione dedicata al contrasto alla violenza di genere, ASP partecipa ai relativi tavoli di lavoro, coordinati rispettivamente dal Comune di Bologna e dalla Città metropolitana. Assieme al Comune di Bologna, Ass. Senza Violenza e Ass. Casa delle donne per non subire violenza è firmataria del "Protocollo di collaborazione per il funzionamento del Centro per uomini che usano violenza domestica e di genere "Senza Violenza"".

La funzione trasversale alle tematiche di genere e contrasto alla violenza di genere articola il proprio mandato all'interno di Coesione Sociale e dunque del Servizio di Protezioni Internazionali, Servizi per il contrasto alla grave emarginazione adulta e Servizi Accoglienza e Pronto Intervento Sociale, supportando lo sviluppo di attività e interventi in un'ottica di genere. Nello specifico è importante menzionare che fin dal 2021, ASP attraverso il Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta, ha assunto un impegno per rispondere ai bisogni di donne vittime di violenza in condizione di grave emarginazione intercettate sul territorio della città di Bologna. Attraverso la collaborazione con le ETS specializzate, sono stati sviluppati delle progettazioni sperimentali che successivamente, all'interno del percorso di Coprogettazione del sistema di Servizi GEA e SA promossa dal Comune di Bologna e da ASP nel periodo febbraio – giugno 2024, sono state recepite e valorizzate, strutturando all'interno un sistema di interventi di contrasto alla violenza di genere rivolti alle donne in condizione di privazione e ai gruppi di lavoro che intercettano / accompagnano queste donne, anche laddove si presentino insieme al nucleo familiare di riferimento o ai propri figli.

Inoltre, grazie al Progetto INTERACT - Intersectional Approach to Combating Homelessness for Women (finanziato da Fondo Sociale Europeo (ESF+) di cui ASP è partner affiliato, 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. 2026-2028.

Il Piano si sviluppa in coerenza al Piano triennale delle Azioni Positive 2026-2028 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	<p>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);</p> <p>b) Analisi dello strumento del Lavoro agile che consente ai dipendenti una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali;</p> <p>c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.</p>
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 " <u>Baby pit stop – Unicef</u> " 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	<p>Indicatori:</p> <p>a) Notizie sulla intranet- Target: 2/anno</p> <p>b) comunicazione diretta a lavoratrici e lavoratori in congedo di maternità e paternità - Target: sì/no</p>
---------------------	--

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	<p>SDG 3 Salute e Benessere</p> <p>SDG 5 Uguaglianza di genere</p> <p>SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica</p> <p>SDG 11 Città e comunità sostenibili</p> <p>SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti</p>
Obiettivo 3. Favorire la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di discriminazione	
Azione/i	<p>a) Valorizzazione del ruolo del C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia attraverso attività di informazione rivolta al personale dipendente;</p> <p>b) Programmazione moduli formativi dedicati al personale dei servizi alle persone e al personale amministrativo</p> <p>c) valorizzazione attività previste dal Piano delle azioni positive.</p>
Responsabilità	<p>C.U.G. Comitato Unico di Garanzia</p> <p>Dirigente Formazione</p> <p>UO Progetti e Innovazione, per formazione finanziata da bandi europei e/o nazionali</p>
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 2025 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 2026.

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 2026.

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 2025 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 2026.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di iniziative di formazione del personale sui temi delle pari opportunità e contrasto alla violenza di genere, anche in partenariato con enti del territorio nell'ambito di Protocolli di collaborazione e progettazioni a valere su fondi nazionali o europei. - Installazione di punti informativi in ogni sede di ASP Città di Bologna, attraverso bacheche o altri supporti, con esposizione di materiale cartaceo relativo ai servizi di contrasto alla violenza di genere (es. volantini del Numero Antiviolenza e Antistalking 1522, brochure informativa "La città può aiutarti a liberarti dalla violenza. Una mappa per dire basta!" elaborata da Comune di Bologna e Città Metropolitana di Bologna).
Responsabilità	Dirigente Formazione Funzione GBV in staff Direzione Coesione UO Progetti e innovazione
Destinatari diretti	Personale dei servizi Area Coesione sociale e Area anziani
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - installazione punti informativi - 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. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azione/i	<p>Sviluppo attività informativa e strumenti di prevenzione della violenza di genere e di forme di discriminazione basate su orientamento sessuale e identità 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.</p> <p>Al fine di promuovere una cultura aziendale consapevole e inclusiva, si prevede l'organizzazione di incontri di informazione e sensibilizzazione dedicati al tema della violenza di genere. A partire dall'analisi degli stereotipi di genere che più frequentemente si manifestano nei contesti lavorativi e dall'esplorazione di un linguaggio rispettoso e inclusivo, è previsto un focus specifico sulla fenomenologia della violenza di genere, le forme che essa può assumere e le risorse presenti sul territorio che forniscono supporto a donne sopravvissute al fenomeno e a uomini autori di violenza.</p>

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 e sul sito ASP - Target: 5/anno c) Proposte formative da realizzare in co-progettazione per interventi e attività per la prevenzione della violenza di genere- 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 3. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Valorizzare la parità di genere nel linguaggio amministrativo</u> - Diffusione ed attuazione delle Linee guida per <u>scrivere e comunicare rispettando le differenze di genere</u> 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 2025 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

2026.

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo di intesa per il miglioramento della protezione delle donne che hanno subito violenza - Protocollo di collaborazione per il funzionamento del Centro per uomini che usano violenza domestica e di genere "Senza 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	<p>Funzione GBV in staff Direzione Coesione Direzione Generale Direzione Patrimonio</p>
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 <i>aging e diversity management</i>	
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 <i>aging e diversity management</i> , a valere su fondi nazionali o europei.
Responsabilità	UO Progetti e innovazione Funzione GBV in staff Direzione Coesione Dirigente Area coesione sociale e Dirigente Area Anziani Servizio Formazione 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



SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell' Amministratore unico n 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

SOMMARIO

Premessa	5
Gli attori del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza	6
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	10
Analisi del contesto esterno e interno	11
Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	29
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	32
Trasparenza.....	62

Allegati:

- 1) Tabelle di gestione dei rischi: Scheda mappatura "Aree di rischio e Processi a rischio" + Scheda programmazione "Misure generali")
- 2) Tabella obblighi di pubblicazione - trasparenza
- 3) ALL. 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 19.12.2023)"I

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.P.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 regionale 26/07/2013 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 inconfiribilità 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 predisporre 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 porsi all'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 e la 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 modalità di 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 gli obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza, di cui alla seguente tabella:

Obiettivi	Misure
Rafforzamento analisi dei rischi e misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Controllo
Condivisione di esperienze e buone pratiche: ASP Città di Bologna partecipa alla "Rete per l'integrità e la trasparenza" (R.I.T.) promossa dalla Regione Emilia-Romagna quale sede di confronto tra istituzioni, associazioni e cittadini	Sensibilizzazione e partecipazione
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale di ASP anche ai fini della promozione del valore pubblico (VP)	Formazione
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Trasparenza
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione AT	Trasparenza
Revisione della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Regolamentazione
Miglioramento del ciclo della <i>performance</i> in una logica integrata (<i>performance</i> , trasparenza, anticorruzione)	Integrazione e semplificazione
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (AT)	Trasparenza
Progressiva digitalizzazione dei processi e miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi interni	Digitalizzazione

A tal fine si rinvia, altresì, alla Sottosezione 2.2) *Performance*: "Estratto obiettivi gestionali anno 2026 per l'attuazione di misure organizzative di prevenzione della corruzione".

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Contesto esterno: quadro criminologico

Mafie e area grigia. Uno scenario dell'Emilia-Romagna¹

1. Premessa

Numerose indagini giudiziarie condotte negli ultimi trent'anni in Italia hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dai luoghi d'origine². Tali evidenze hanno rivelato una chiara capacità di queste organizzazioni criminali di adattarsi anche in aree del Paese generalmente ritenute immuni dal fenomeno mafioso per il diffuso senso civico della popolazione e il ricco contesto socioeconomico che le caratterizza³.

Un aspetto ricorrente che emerge dalle indagini è la formidabile abilità dimostrata dalle organizzazioni mafiose di infiltrarsi nei centri nevralgici dell'economia e delle istituzioni. Oltre alla tradizionale forza di intimidazione, a favorire tale processo sono soprattutto le ingenti risorse finanziarie di cui specialmente oggi le mafie dispongono e che impiegano - spesso attraverso pratiche corruttive o meccanismi orientati al voto di scambio - anche per stringere alleanze strategiche con il mondo delle burocrazie, della politica, dell'imprenditoria e delle professioni. Grazie a queste connessioni, su cui si basa il capitale sociale delle mafie, esse si assicurano servizi e competenze fondamentali, da un lato, per riciclare e impiegare denaro illecito in attività legali tramite liberi professionisti e imprenditori compiacenti, dall'altro lato, per influenzare decisioni utili ad aggiudicarsi appalti e ottenere concessioni facendo leva su politici e funzionari corrotti.

È da queste alleanze che prende forma l'"area grigia" delle collusioni: uno spazio relazionale all'interno del quale convergono interessi orientati alla ricerca del profitto e del potere e dove si verificano scambi reciprocamente vantaggiosi - di natura sia criminale sia economico-legale - tra uomini di mafia, politici, funzionari pubblici, imprenditori e liberi professionisti. All'interno di questa zona d'ombra si pianificano i reati funzionali al mantenimento di un eterogeneo e complesso circuito criminale di cui le mafie sono solo uno degli attori in gioco, il cui ruolo non sempre o necessariamente occupa una posizione di controllo o dominio (corruzione, turbativa d'asta, riciclaggio, frodi fiscali, reati societari, traffico di influenze, voto di scambio, ecc.)⁴.

Come è noto, i casi più significativi di espansione mafiosa fuori dai contesti di origine sono emersi in tutta evidenza in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori a rischio di infiltrazione o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate. L'Emilia-Romagna è uno di questi territori, dove ormai da tempo agiscono diversi gruppi criminali autoctoni e ultimamente anche stranieri.

La più recente analisi della Direzione Investigativa Antimafia risalente al 2024, colloca l'Emilia-Romagna tra i territori più attrattivi del Paese per le organizzazioni mafiose, dove il dinamismo della sua economia, a cui parrebbe affiancarsi un atteggiamento della società civile votato al silenzio e all'omertà, renderebbe particolarmente conveniente il riciclaggio di capitali illeciti e l'investimento in attività legali. Benché non manchino evidenti segnali di controllo militare del territorio⁵, la strategia mafiosa adottata qui, similmente ad altre aree economicamente avanzate, si basa infatti anzitutto su un approccio imprenditoriale orientato a penetrare silenziosamente il tessuto economico e produttivo della regione spesso

¹ Il documento è a cura di Eugenio Arcidiacono – Area politiche per la sicurezza urbana, legalità e polizia locale del Gabinetto della Presidenza della Giunta.

² Si fa riferimento ai luoghi in cui il fenomeno mafioso è storicamente nato e si è sviluppato, ovvero alcune aree circoscritte del Mezzogiorno d'Italia; più precisamente, la Sicilia occidentale per quanto riguarda Cosa Nostra, la Calabria meridionale in relazione alla 'Ndrangheta e il Napoletano con riferimento alla Camorra. Per rimanere nell'ambito delle mafie autoctone, a queste occorre aggiungere la Sacra Corona Unita, costituitasi in tempi più recenti nella Puglia meridionale. Come noto, anche quest'ultima, al pari delle altre organizzazioni, si è espansa sia all'interno della propria regione d'origine sia in altri territori.

³ L'idea che ci fossero aree del Paese immuni dal fenomeno mafioso si fondava sulla diffusa quanto errata convinzione che le mafie fossero il prodotto esclusivo del sottosviluppo del Mezzogiorno. La realtà dei fatti ha però smentito questa visione, rivelandone oltretutto il carattere fuorviante. Si può infatti sostenere che essa non solo ha alimentato a lungo l'illusione che le organizzazioni mafiose non potessero radicarsi nelle regioni più sviluppate, ma soprattutto ha limitato la capacità della società civile di riconoscerne per tempo i segnali della loro presenza e diffusione.

⁴ All'interno di questo sistema criminale, la violenza naturalmente resta una risorsa fondamentale che i gruppi mafiosi gestiscono verosimilmente in un regime di monopolio e che utilizzano come estremo rimedio quando occorre rimuovere gli ostacoli che ne impediscono il funzionamento.

⁵ Sono note, infatti, le intimidazioni o le minacce avvenute in regione nei confronti di giornalisti, politici, imprenditori o, come è successo ultimamente, nei confronti di magistrati e operatori di giustizia.

con il supporto dei colletti bianchi. Ecco allora che accanto ai tradizionali traffici illeciti, come ad esempio il narcotraffico, che le mafie continuano a gestire in quanto fonte primaria di accumulazione di capitali, il *core business* mafioso in Emilia-Romagna ultimamente si è espanso alle attività legali, occupando una posizione che sembrerebbe diventare sempre più rilevante all'interno di settori economici di fondamentale importanza come quelli dell'edilizia, dei trasporti e della logistica, della ristorazione, del commercio, addirittura della distribuzione dell'energia.

Alla luce di quanto esposto, questo documento si propone di analizzare una serie di fenomeni criminali riconducibili tanto alla criminalità organizzata quanto a quella dei colletti bianchi. Sebbene siano distinti sul piano giuridico, i reati che danno forma a questi fenomeni per le ragioni appena ricordate risultano spesso connessi, dando vita a due ambiti di un medesimo sistema criminale. Un sistema che, pur presentandosi eterogeneo al suo interno, appare sempre più integrato e in grado di incidere profondamente sulle fondamenta dell'economia legale e delle istituzioni democratiche.

L'ambito geografico dell'analisi riguarda il livello nazionale, con un approfondimento specifico sull'Emilia-Romagna, un territorio, come si vedrà, che presenta dinamiche peculiari e complesse rispetto a questi fenomeni.

L'analisi proposta si fonda principalmente sui dati del Ministero dell'interno relativi ai delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria. A partire da questo vasto insieme informativo sono stati individuati e selezionati alcuni specifici indicatori ritenuti particolarmente significativi e rappresentativi del sistema criminale di cui si è fatto cenno finora. Benché non privi di limiti, questi dati costituiscono la base conoscitiva primaria dell'approfondimento, in quanto rappresentano una fonte istituzionale ufficiale⁶. Tuttavia, al fine di offrire un'analisi più completa e metodologicamente solida, il presente lavoro non si limiterà alle statistiche ministeriali. Quando necessario, e in relazione agli aspetti che richiedono un livello di dettaglio ulteriore o una diversa prospettiva interpretativa, il *corpus* informativo verrà integrato con ulteriori dati provenienti da altre fonti qualificate (Istat, Unità di informazione finanziaria, ecc.).

In appendice, infine, si aggiungerà una breve sintesi del più recente report della Direzione Investigativa Antimafia relativa all'Emilia-Romagna in cui verrà ricostruita una mappa dei gruppi criminali presenti attualmente in regione e dei loro principali settori di attività in cui sono inseriti.

L'obiettivo è quello di assicurare una ricostruzione quanto più accurata, articolata e multidimensionale possibile, superando i limiti che una singola fonte statistica può inevitabilmente presentare e offrendo così una rappresentazione più fedele e approfondita dei fenomeni indagati.

2. Fenomeni criminali collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso

In linea con gli approfondimenti prodotti negli ultimi vent'anni sull'evoluzione della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna⁷, questa sezione presenta un quadro relativo alla presenza, all'intensità e agli sviluppi di alcune attività e traffici illeciti riconducibili a tali forme associative.

⁶ Per una loro caratteristica intrinseca i dati ricavati dalle denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità esprimono sia la tendenza dei cittadini a denunciare che l'efficacia delle forze di polizia nel contrastare le organizzazioni criminali.

⁷ Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" (www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita).

In particolare, saranno esaminati i reati di associazione a delinquere semplice e di stampo mafioso; gli omicidi di mafia; le estorsioni⁸; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari⁹; le violazioni che riguardano gli stupefacenti¹⁰; lo sfruttamento della prostituzione¹¹; i furti e le rapine organizzate¹²; i reati di ricettazione e di contrabbando¹³; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione¹⁴; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito¹⁵; l'usura¹⁶.

Come si può intuire, tali attività presentano un elevato grado di complessità, pertanto, data questa caratteristica, è verosimile che siano realizzate attraverso la cooperazione e il coordinamento di più individui riuniti attorno a un medesimo obiettivo criminale. Le evidenze giudiziarie, del resto, mostrano con chiarezza come il numero effettivo delle persone coinvolte in ciascuno di questi reati sia sistematicamente superiore a quello dei reati di cui le forze di polizia vengono a conoscenza, un elemento, questo, che confermerebbe la natura intrinsecamente collettiva e organizzata delle condotte analizzate (v. tabella 1).

⁸ L'estorsione è una tipica attività mafiosa realizzata solitamente ai danni di operatori economici, benché possano configurarsi come estorsioni anche atti criminali non necessariamente commessi con il metodo mafioso. Nel nostro ordinamento non è previsto il reato di estorsione organizzata (ad esempio quella di tipo mafioso), ma l'unica norma penale che lo sanziona comprende diverse possibilità estorsive, compresa appunto quella organizzata e mafiosa.

⁹ Nelle analisi sulle mafie questi reati generalmente sono utilizzati come indicatori di controllo mafioso del territorio.

¹⁰ Come è noto, quello della droga è un mercato complesso e articolato, all'interno del quale si muovono potenti organizzazioni criminali che ne stabiliscono l'andamento e la gestione a qualunque livello. Dal narcotraffico le organizzazioni criminali traggono enormi guadagni che investono nell'economia legale, acquisendo, attraverso complicate attività di riciclaggio, esercizi commerciali, quote azionarie, immobili, aziende di vario tipo, e così via.

¹¹ Al pari del mercato della droga, anche quello della prostituzione è un mercato estremamente complesso, in continua evoluzione e fiorente. Come è noto, nel nostro paese la prostituzione non è proibita, né è proibito l'acquisto di prestazioni sessuali a pagamento, ma sono invece punite tutta una serie di condotte collaterali che in qualche modo favoriscono o incoraggiano questo tipo di attività. Lo sfruttamento della prostituzione, così come il favoreggiamento, l'induzione o il reclutamento, sono infatti attività criminali esercitate da soggetti che dal meretricio di altre persone - di solito donne, benché esista anche una prostituzione maschile e, soprattutto, transessuale e minorile - traggono un vantaggio economico personale. Attività criminali alla cui base vi è spesso un esteso ricorso alla violenza nei confronti delle persone sfruttate che si estrinseca in svariati modi: dalle minacce alle intimidazioni, dalla coercizione fisica all'usura, e così via. (Quello della prostituzione è un settore di attività molto variegato, al cui interno naturalmente non è raro incontrare persone che svolgono l'attività della prostituzione libere dallo sfruttamento e perciò che sono in grado di gestirsi autonomamente, si pensi ad esempio a quante svolgono questa attività soltanto in modo saltuario).

¹² Per furti e rapine organizzate intendiamo i seguenti reati: furti di opere d'arte e di materiale archeologico; furti di automezzi pesanti trasportanti merci; rapine in banca, negli uffici postali e negli esercizi commerciali. Come si può vedere, tra le molteplici forme che possono assumere i furti e le rapine, quelli appena elencati sono senz'altro quelli che richiedono una elevatissima capacità professionale e organizzativa per essere commessi.

¹³ Quello della ricettazione è un universo complesso e variegato, all'interno del quale si muovono soggetti che di solito svolgono l'attività di ricettazione in modo abituale, comprando la maggior parte degli oggetti rubati e reintroducendoli, attraverso varie strade, talvolta nel mercato legale, altre in quello illegale. La ricettazione è pertanto un'attività generalmente organizzata che funziona attraverso una rete di ladri, fiancheggiatori, distributori, acquirenti, ecc.

¹⁴ All'interno del Codice penale, truffe, frodi e contraffazioni rappresentano fattispecie distinte, ma poiché presentano alcuni tratti essenziali in comune qui sono state considerate come un unico fenomeno criminale. Tutte le fattispecie in questione, infatti, denotano comportamenti fraudolenti a danno di qualcuno e ricadono nella sfera della cosiddetta criminalità economica. Questi reati sono cresciuti costantemente negli ultimi anni, alimentando una vera e propria industria criminale - spesso a carattere transnazionale - in grado di danneggiare, come del resto si può immaginare, in modo sensibile l'economia legale.

¹⁵ Il riciclaggio di denaro è il processo con cui si nasconde l'origine illecita dello stesso per introdurlo successivamente nelle attività economiche legali, condizionando in questo modo la stabilità, l'integrità, le condizioni di corretto funzionamento e di concorrenza dei mercati finanziari e, in generale, del contesto economico-sociale. Poiché è a questo tipo di attività che la criminalità organizzata - ma non solo - ricorre per bonificare i propri capitali, il riciclaggio costituisce in qualche modo l'attività terminale di una serie di altre attività criminali, solitamente organizzate, da cui di fatto tali capitali provengono (il riciclaggio, infatti, presuppone sempre un reato precedente, come ad esempio il traffico degli stupefacenti). Per riciclare la criminalità si serve di solito di professionisti (avvocati, contabili, notai, ecc.), i quali possono sia essere strutturati nell'organizzazione, dedicandosi in modo esclusivo al riciclaggio dei proventi illeciti del sodalizio a cui appartengono, oppure lavorare dall'esterno, offrendo appunto servizi di riciclaggio a chiunque sia disposto a pagarli. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene attraverso varie fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più 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.

¹⁶ Anche quello dell'usura è un universo variegato, all'interno del quale agiscono diversi soggetti, tra i quali certamente un ruolo rilevante lo ricoprono le mafie.

TABELLA 1:

NUMERO DI PERSONE SEGNALATE ALLE FORZE DI POLIZIA PER OGNI REATO DENUNCIATO IN EMILIA-ROMAGNA, IN ITALIA E NEL NORD-EST. DISTINZIONE PER ALCUNE FATTISPECIE DELITTUOSE. PERIODO 2008-2023

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	30	23	23
Omicidi di mafia	18	50	18
Usura	8	8	7
Riciclaggio e impiego di denaro	6	4	6
Sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	5	4	5
Furti e rapine organizzate	3	3	3
Truffe, frodi e contraffazioni	3	3	3
Estorsioni	3	3	3
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	2	2	2
Ricettazione e contrabbando	2	2	2
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	2	2	2

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Sebbene il carattere associativo risulti chiaro, il metodo con cui questi reati vengono commessi appare meno definito. Le informazioni disponibili non permettono infatti di approfondire adeguatamente tale aspetto, nonostante molti di essi rientrino nella competenza delle Direzioni Distrettuali Antimafia. In mancanza di indicazioni più precise, è quindi prudente considerarli come indicatori - o se si preferisce reati spia - della presenza di forme strutturate di criminalità organizzata sul territorio, senza attribuirli meccanicamente a organizzazioni mafiose in senso stretto.

Nelle sezioni successive verranno analizzati, per ciascuna di queste fattispecie, gli andamenti e l'incidenza registrati in Emilia-Romagna e nelle sue province tra il 2008 e il 2023, ossia il periodo più recente per cui i dati risultano disponibili.

2.1. Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

La tabella 2 offre una panoramica dei delitti selezionati, evidenziandone tre aspetti essenziali: il volume complessivo registrato in sedici anni (2008-2023), la dinamica temporale (indice di variazione medio annuo) e l'incidenza sulla popolazione (tasso medio annuo per 100.000 abitanti). Oltre ai dati relativi all'Emilia-Romagna, la tabella include anche quelli dell'Italia e del Nord-Est, così da consentire un confronto della regione sia con il quadro nazionale che con la sua macroarea geografica di riferimento.

Nel periodo considerato in regione sono stati denunciati quasi 306 mila delitti riconducibili alle fattispecie osservate, pari al 7% di quelli denunciati complessivamente in Italia e al 40 nel Nord-Est¹⁷. All'interno di questo insieme di delitti la quota prevalente riguarda le truffe, le frodi e le contraffazioni, che da sole rappresentano il 69% delle denunce. Oltre ai reati fraudolenti, un'ulteriore componente numericamente consistente, pari al 22%, è costituita dai reati riconducibili ai traffici illeciti, in particolare alla produzione, al traffico e allo spaccio di stupefacenti, e in misura minore alla ricettazione e al contrabbando. Pur rappresentando una quota relativamente contenuta sul totale (8%), le estorsioni, i furti e le rapine organizzate, così come i danneggiamenti e gli attentati di natura incendiaria o esplosiva, rivestono un rilievo particolare in ragione della loro gravità. Si tratta infatti di un insieme omogeneo di condotte criminali accomunate dall'obiettivo di ottenere indebiti vantaggi economici attraverso l'uso della forza, dell'intimidazione o mediante modalità operative caratterizzate da un elevato livello di pianificazione. Le oltre duemila segnalazioni di riciclaggio e usura evidenziano una vasta area di illegalità orientata alla gestione e valorizzazione di capitali di provenienza illecita, a cui si affianca l'attività di sfruttamento della prostituzione, con oltre 1.400 casi denunciati, e i reati riguardanti l'associazione a delinquere, dei quali solo tredici su cinquecento sono riconducibili a organizzazioni di tipo mafioso, ma comunque indicativi della presenza di strutture criminali capaci di coordinare in modo stabile tali attività. A completamento del quadro, si segnala un solo omicidio con matrice mafiosa, avvenuto nella provincia di Parma nel 2010, che rappresenta l'unico episodio di questo tipo documentato nel Nord-Est.

¹⁷ Sul totale di oltre tre milioni e cinquecentomila delitti denunciati in Emilia-Romagna nei sedici anni considerati, le fattispecie di tipo associativo rappresentano da sole circa l'8%.

TABELLA 2:

REATI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN EMILIA-ROMAGNA, IN ITALIA E NEL NORD-EST. PERIODO 2008-2023 (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità
Truffe, frodi e contraffazione	210.039	7,0	298	2.872.193	7,3	300	529.578	8,5	287
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	40.647	-1,4	58	551.945	-0,5	58	94.539	-0,6	51
Ricettazione e contrabbando	25.911	-4,5	37	338.158	-4,6	35	55.014	-3,9	30
Estorsioni	10.034	5,9	14	135.632	3,7	14	20.590	5,8	11
Furti e rapine organizzate	9.349	-4,3	13	122.542	-6,9	13	17.523	-3,3	9
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	5.672	-0,8	8	143.144	-2,1	15	11.899	-1,8	6
Riciclaggio e impiego di denaro	1.586	-1,0	2	25.218	-0,1	3	3.842	0,2	2
Sfruttamento della prostituzione	1.440	-12,5	2	14.713	-10,5	2	3.082	-10,7	2
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	500	-8,1	1	12.535	-6,0	1	1.590	-7,3	1
Usura	434	-13,6	1	4.993	-7,1	1	795	-6,9	0
Omicidi di mafia	1	-	0	738	-10,8	0	1	-	0
Totale complessivo	305.613	4,1	434	4.221.811	4,2	442	738.453	5,5	400

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Il confronto dell'Emilia-Romagna con l'Italia non evidenzia scostamenti significativi rispetto a questi fenomeni, sia per quanto riguarda la loro dinamica evolutiva, complessivamente in crescita in entrambi i contesti (~ 4 punti percentuali), che per l'incidenza territoriale (434 reati ogni 100 mila abitanti contro 442). Diverso è invece lo scenario che emerge dal confronto della regione con la sua area geografica di riferimento. Pur registrando una crescita più contenuta dei reati, l'incidenza di tali fenomeni in Emilia-Romagna è infatti sensibilmente più elevata rispetto al Nord-Est. Questo rilievo dimostra non solo la maggiore esposizione della regione alle azioni dei gruppi criminali rispetto ai territori limitrofi, ma anche che le attività illecite ad essi ascrivibili in genere tendono a non subire variazioni repentine, consolidandosi progressivamente e facendo leva su opportunità già radicate.

Se questo è il quadro generale che emerge dal confronto tra la regione, l'Italia e il Nord-Est, l'analisi interna al territorio emiliano-romagnolo delinea uno scenario più sfaccettato, in cui le province mostrano profili di rischio diversi tra di loro a seconda del tipo di reato, sia rispetto alle dinamiche evolutive dei reati stessi sia in termini di intensità (v. tabella 3).

TABELLA 3:

REATI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2023 (INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
- Indici di variazione -										
Truffe, frodi e contraffazione	7,0	10,3	7,8	8,9	7,9	5,8	8,4	8,0	3,8	6,8
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	-1,4	-1,7	0,9	1,2	-0,7	-2,5	0,3	-2,7	-3,2	-1,8
Ricettazione e contrabbando	-4,5	-5,4	-1,2	-5,5	-3,8	-3,7	-5,4	-7,0	-4,5	-5,6

Estorsioni	5,9	10,6	10,4	5,8	2,8	6,1	10,6	4,8	3,0	4,5
Furti e rapine organizzate	-4,3	-3,3	-0,9	-4,6	-6,1	-3,9	-4,8	-11,2	-1,3	-5,8
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	-0,8	-5,4	-2,7	-1,8	-1,7	0,9	-2,0	1,0	-1,5	0,0
Riciclaggio e impiego di denaro	-1,0	-11,3	3,8	-1,2	1,5	3,8	7,0	-8,8	-1,5	-1,5
Sfruttamento della prostituzione	-12,5	-	-12,9	-16,5	-14,2	-13,1	-4,5	-9,1	-	-17,2
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	-8,1	-7,1	0,0	-9,5	-8,8	-6,3	-	0,0	-	-
Usura	-13,6	-	0,0	-	-	-	-	-	-	-10,2
Omicidi di mafia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale complessivo	4,1	6,0	5,7	5,4	4,9	3,5	5,4	3,6	1,8	3,0
- Tassi di delittuosità -										
Truffe, frodi e contraffazione	298	232	305	231	259	385	291	287	257	335
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	58	48	47	40	47	72	53	75	49	80
Ricettazione e contrabbando	37	27	38	25	26	47	29	47	31	56
Estorsioni	14	11	15	10	10	19	12	13	14	20
Furti e rapine organizzate	13	12	14	10	11	18	10	12	9	17
Danneggiamenti e attentati dinamitardi e incendiari	8	5	7	8	7	10	9	9	5	10
Riciclaggio e impiego di denaro	2	2	2	1	5	2	1	3	1	2
Sfruttamento della prostituzione	2	2	1	1	1	2	2	4	2	2
Associazione a delinquere semplice e mafiosa	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1
Usura	1	0	2	1	0	0	0	0	0	1
Omicidi di mafia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale complessivo	434	339	433	329	367	557	409	452	371	523

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Sul versante delle tendenze evolutive, emergono alcune criticità riferite principalmente alla crescita delle truffe, delle estorsioni e, in alcune realtà, del riciclaggio. In particolare, le province di Piacenza, Parma e Ferrara mostrano incrementi particolarmente marcati nelle truffe e nelle estorsioni, mentre quelle di Parma, Modena, Ferrara e soprattutto Ravenna registrano una crescita significativa del riciclaggio, un evidente segnale, questo, del tentativo dei gruppi criminali di infiltrarsi nell'economia sana del territorio. Parallelamente, la contrazione più netta di reati riguarda l'ambito della prostituzione e dell'usura, due fenomeni che tuttavia non scompaiono, ma tendono a ridimensionarsi ed assumere forme meno evidenti.

I tassi di delittuosità, invece, delineano una forte concentrazione di questi reati nei poli con più elevati indici di urbanizzazione e a maggiore densità economica. Bologna e Rimini si confermano come i due poli di massima intensità criminale in regione, specialmente per quanto riguarda le truffe, gli stupefacenti, la ricettazione, le estorsioni e i furti e le rapine organizzate: dati che confermano la vulnerabilità strutturale delle aree metropolitane e quelle ad alta vocazione turistica, dove volumi elevati di mobilità, scambi e attività economiche ampliano le opportunità criminali. Pur non raggiungendo i livelli di Bologna e Rimini, anche Ravenna presenta valori complessivi di criminalità superiori alla media regionale, mentre le restanti province si collocano al di sotto di tale soglia, pur evidenziando alcune specificità significative in relazione a particolari tipologie di reato.

2.2. Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi efficace dei principali risultati finora esposti può essere ricavata dall'analisi della tabella 4, che presenta tre indici finalizzati a misurare l'incidenza della criminalità organizzata nel territorio regionale. Tali indici derivano dai reati precedentemente esaminati in dettaglio e sono stati raggruppati, in linea con quanto riconosciuto dalla letteratura, in tre ambiti operativi nei quali agiscono i gruppi criminali: il controllo del territorio, la gestione dei traffici illeciti e le attività criminali di natura economico-finanziaria.

Nel primo ambito – quello che Anton Block, negli anni Trenta, definiva “*Power Syndicate*” – rientrano diversi reati spia che segnalano la capacità delle organizzazioni criminali di esercitare un controllo diretto sul territorio. Si tratta di attività generalmente consolidate, che incidono con maggiore intensità nelle aree di origine delle mafie o in quelle in cui

risultano radicate da più tempo. A questo ambito appartengono gli omicidi di mafia, le associazioni di tipo mafioso, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi o incendiari.

Nel secondo ambito – la gestione dei traffici illeciti, definita da Block “*Enterprise Syndicate*” – rientrano i reati relativi al traffico di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti e alle rapine organizzate, alla ricettazione, al contrabbando, alla contraffazione di marchi e prodotti industriali, nonché alle associazioni a delinquere semplici. Queste attività risultano tendenzialmente diffuse sia nei territori di origine mafiosa sia in contesti urbani di grandi dimensioni, e riflettono la capacità del crimine organizzato di strutturare e gestire traffici illeciti complessi.

Nel terzo ambito – quello delle attività criminali economico-finanziarie – rientrano i reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, l’usura, le truffe e le frodi. Tali attività tendono a concentrarsi nei contesti economicamente e finanziariamente più dinamici e coinvolgono una rete di soggetti spesso appartenenti al mondo delle professioni, non necessariamente inseriti nelle organizzazioni criminali ma in grado di fornire competenze tecniche specializzate: i cosiddetti colletti bianchi.

Alla luce di questa tripartizione analitica, la lettura congiunta degli indici evidenzia l’esistenza di configurazioni territoriali piuttosto differenziate all’interno dell’Emilia-Romagna. La regione, pur presentando un quadro in linea con quello registrato a livello nazionale, presenta profili peculiari rispetto alla sua area di riferimento che ne riflettono la struttura socioeconomica, la composizione del tessuto urbano e la diversa intensità della presenza criminale rispetto ai territori limitrofi.

Nel dominio del controllo del territorio (*Power Syndacate*), l’Emilia-Romagna mostra un livello complessivo di delittuosità (22 reati ogni 100 mila abitanti) superiore alla media del Nord-Est, ma significativamente inferiore a quella nazionale. L’indice di variazione positivo (3,3 punti percentuali) suggerisce una tendenza alla crescita delle attività criminali con la finalità di controllo territoriale, coerente con la progressiva e generale radicazione principalmente di pratiche estorsive, specie in alcuni contesti locali come Piacenza, Parma e Ferrara. A livello provinciale emerge con chiarezza il ruolo di Bologna e di Rimini, due province dove il peso delle attività criminali finalizzati al controllo territoriale risulta decisamente più elevato della media regionale, arrivando ad uguagliare quello registrato a livello nazionale (rispettivamente 29 e 30 ogni 100 mila abitanti).

Nel settore della gestione dei traffici illeciti (*Enterprise Syndicate*) la regione mostra una dinamica opposta: l’indice medio di variazione è moderatamente negativo (-2,8%), in linea sia con il Nord-Est sia con il contesto nazionale. Il dato suggerisce un’attenuazione nel tempo di queste attività, probabilmente in parte riconducibile all’evoluzione delle strategie di mercato delle organizzazioni criminali, sempre più orientate verso economie illegali meno visibili e più remunerative. Tuttavia, il tasso di delittuosità regionale (117) rimane superiore a quello del Nord-Est e vicino a quello nazionale, segnalando che la domanda e l’offerta di traffici illegali – soprattutto degli stupefacenti – restano strutturalmente rilevanti per i gruppi criminali, soprattutto in alcune aree urbane. Sul piano provinciale, Bologna, Ravenna e Rimini si collocano stabilmente su livelli molto alti di delittuosità (tra 148, 155 e 170 ogni 100 mila abitanti), riflettendo la combinazione di fattori che favoriscono tali economie criminali: maggiore densità urbana, intensa mobilità, attrattività turistica e presenza di infrastrutture logistiche. Parma e Ferrara, invece, mostrano valori intermedi, sebbene inferiori alla media regionale, mentre Reggio Emilia, Modena e Piacenza presentano livelli sensibilmente più contenuti, rivelando un radicamento minore della filiera del traffico illecito rispetto ad altri comparti criminali.

La terza sfera, quella del crimine economico e finanziario, costituisce l’ambito in cui l’Emilia-Romagna si colloca in modo più evidente in prossimità della media nazionale: il tasso di delittuosità regionale in questo caso (294) coincide con quello italiano, ma ancora una volta risulta essere più elevato rispetto al dato del Nord-Est. L’indice di variazione, positivo di sette punti percentuali, segnala una crescita costante di reati come riciclaggio, impiego di capitali illeciti, frodi e usura. Tale dinamica risulta coerente con la configurazione economica della regione, contraddistinta da un tessuto produttivo particolarmente articolato e dinamico, da reti imprenditoriali diversificate e da un’ampia disponibilità di competenze tecniche. Questi elementi concorrono a delineare un contesto che, per la sua complessità e capacità attrattiva, offre ai gruppi criminali maggiori opportunità di allocare e reinvestire capitali di provenienza illecita all’interno di specifici settori economici. A livello territoriale, Bologna si distingue nettamente per la concentrazione di delitti economico-finanziari (oltre 60 mila) e per l’elevatissimo tasso di delittuosità (379), confermandosi ancora una volta nodo strategico tanto per l’economia legale quanto per quella illegale. Anche Parma, Rimini, Modena e Ferrara presentano valori molto sopra la media regionale, segnalando una forte esposizione ai reati collegati alla circolazione e reimpiego dei capitali. Province come Piacenza e Reggio Emilia mostrano invece tassi più contenuti, pur registrando indici di variazione positivi elevati a dimostrazione di un processo in crescita di questi crimini.

Nel complesso, dunque, i dati esposti fin qui delineano per l’Emilia-Romagna un quadro in cui gli interessi criminali risultano articolati e differenziati. Le attività orientate al controllo del territorio appaiono relativamente contenute, sebbene generalmente in crescita; quelle legate alla gestione dei traffici illeciti — in particolare del narcotraffico —, pur mostrando una tendenza decrescente, mantengono livelli strutturalmente elevati; mentre le dinamiche economiche e finanziarie mirate a infiltrare e condizionare il tessuto produttivo regionale risultano profondamente radicate e in espansione. Le differenze osservabili tra le province non riflettono soltanto variazioni nell’intensità dell’azione criminale, ma anche le specificità socioeconomiche e urbane dei diversi contesti locali. Ciò suggerisce che le organizzazioni criminali modulano le proprie strategie in modo flessibile, adattandole alle caratteristiche dei territori e sfruttandone tanto i punti di forza quanto le aree di vulnerabilità.

TABELLA 4:

PRESENZA DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NELLE PROVINCE DELL'EMILIA-ROMAGNA SECONDO GLI INDICI DI "POWER SYNDACATE", "ENTERPRISE SYNDACATE" E DELLE ATTIVITÀ CRIMINALI ECONOMICHE-FINANZIARIE. PERIODO 2008-2023 (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità
Italia	281.162	0,6	29	1.133.521	-2,6	119	2.807.128	7,3	294
Nord-est	32.517	3,0	18	183.851	-2,0	100	522.085	8,5	283
Emilia-Romagna	15.720	3,3	22	82.716	-2,8	117	207.177	7,0	294
Piacenza	740	4,4	16	4.181	-3,2	92	10.525	10,2	230
Parma	1.545	5,7	22	7.750	-0,2	110	21.260	7,8	301
Reggio nell'Emilia	1.533	2,4	18	6.728	-2,2	80	19.294	8,9	230
Modena	1.912	1,2	17	9.836	-2,5	88	29.155	8,0	262
Bologna	4.671	4,1	29	23.698	-2,8	148	60.534	5,7	379
Ferrara	1.168	3,8	21	5.567	-2,1	100	16.107	8,5	288
Ravenna	1.361	3,3	22	9.569	-4,8	155	17.012	7,9	275
Forlì-Cesena	1.189	1,8	19	6.111	-3,3	97	15.942	3,7	254
Rimini	1.578	2,8	30	8.991	-3,6	170	17.088	6,7	323

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

3. I reati contro la Pubblica amministrazione

Considerato lo stretto legame evidenziato da diversi osservatori tra criminalità organizzata e fenomeni corruttivi, ai fini del presente documento si è ritenuto opportuno estendere l'analisi anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione, tra i quali la corruzione rappresenta solo una delle fattispecie previste, seppure la più grave sotto il profilo etico e istituzionale.

Come noto, i delitti contro la Pubblica amministrazione comprendono condotte particolarmente lesive dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Essi sono disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314-360 c.p.) e si articolano in due grandi categorie distinte sulla base del soggetto o dei soggetti che li commettono: da un lato, 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 offendono il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Ai fini dell'analisi sono stati selezionati alcuni di questi delitti, privilegiando quelli per i quali l'Istituto nazionale di statistica rende disponibili dati affidabili. Si tratta, in particolare, dei reati commessi da pubblici ufficiali e portati a conoscenza delle forze di polizia. È evidente che tali informazioni restituiscono un quadro solo parziale del fenomeno indagato: da un lato perché riguardano soltanto una parte delle fattispecie previste dal Codice penale, dall'altro perché una quota rilevante di questi delitti, più di altre forme di criminalità, sfugge

al controllo delle istituzioni penali. Ciò avviene sia per la loro struttura intrinsecamente occulta — basti pensare alla corruzione, che nasce da un accordo tra soggetti che hanno un forte interesse a non essere scoperti — sia per la limitata emersione dovuta alla mancata denuncia o alla mancata scoperta da parte degli organi investigativi.

L'ampiezza dei fenomeni rilevati dipende inoltre dal livello di risorse — materiali, professionali e normative — a disposizione della magistratura e delle forze di polizia, dalla loro capacità investigativa, dalle priorità dell'azione giudiziaria e dal grado di attenzione pubblica in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che verranno analizzati non rappresentano l'effettiva diffusione dei delitti contro la Pubblica amministrazione, ma esclusivamente la dimensione delle condotte perseguite e scoperte sul piano penale-investigativo, con riferimento ai soli reati commessi da 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 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.); 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.).

Analogamente a quanto svolto per i reati riconducibili alla criminalità organizzata, anche per queste fattispecie saranno analizzati l'andamento e l'incidenza registrati in Emilia-Romagna e nelle sue province nel periodo 2008-2023.

3.1. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Sebbene una parte di questi reati sfugga al controllo del sistema penale, la loro incidenza sul volume complessivo dei delitti denunciati ogni anno risulta estremamente limitata, tanto in Emilia-Romagna quanto nel resto del Paese. Sono infatti attribuibili a queste fattispecie meno dello 0,2% delle denunce annue: un'incidenza che, se posta a confronto con il peso preponderante delle denunce per furto (circa il 60% del complessivo), rivela immediatamente la limitata rilevanza numerica dei reati a danno della P.A.

Proprio la bassa numerosità di tali eventi ha reso necessario raggruppare le fattispecie osservate in quattro macrocategorie, costruite come indici sintetici, al fine di restituire un quadro più stabile e comparabile nel tempo.

L'adozione di queste categorie, oltre a rafforzare la robustezza dell'analisi statistica, consente anche di cogliere con maggiore precisione le dinamiche interne ai diversi ambiti della criminalità contro la Pubblica amministrazione. Essa permette, inoltre, di evidenziare eventuali trasformazioni strutturali, spesso difficili da rilevare osservando singole fattispecie, e di distinguere tra ambiti in cui prevalgono comportamenti opportunistici individuali (come nell'abuso di funzione) e quelli in cui, invece, si manifestano forme più complesse di cooperazione deviata, come nei reati corruttivi. In questo senso, tali indici offrono una chiave di lettura utile anche per comprendere le possibili intersezioni con la criminalità organizzata, che trova proprio nei reati contro la Pubblica amministrazione uno dei principali canali di accesso alle risorse e ai processi decisionali pubblici.

L'*abuso di funzione*, il primo di questi indici, è stato ottenuto aggregando i 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 ufficio¹⁸. L'*appropriazione indebita* è un indice costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche¹⁹. Il terzo indice è quello relativo alla *corruzione*, che ricomprende sia le forme attive sia quelle passive. In esso rientrano i 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

¹⁸ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

¹⁹ 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.

a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore²⁰. La *turbativa del servizio pubblico e della custodia*, infine, è un indice che riunisce le fattispecie di interruzione di pubblico servizio o di pubblica necessità e quelle di sottrazione o danneggiamento di beni sottoposti a sequestro, comprese le violazioni colpose dei doveri connessi alla loro custodia²¹.

Nel confronto con gli altri territori osservati, l'Emilia-Romagna si colloca su un livello intermedio quanto alla diffusione di questi reati. Nei sedici anni considerati, le oltre seimila denunce rilevate delineano un tasso di delittuosità pari a 8,7 ogni 100.000 abitanti, un valore che si situa infatti tra quello nazionale (14,5) e quello del Nord-Est (7,0).

Tale profilo riflette una tendenza generale di contenimento dei reati, pur con alcune specificità locali. In particolare, l'incidenza più elevata questi delitti in regione rispetto al Nord-Est è dovuta principalmente dalla maggiore frequenza delle condotte che riguardano la turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni sottoposti a sequestro, mentre per le altre fattispecie, come l'abuso di funzione, l'appropriazione indebita e la corruzione, i tassi di delittuosità regionali risultano molto contenuti e sostanzialmente in linea con la media delle regioni nord-orientali.

Osservando l'evoluzione temporale di questi fenomeni, emerge una tendenza generale alla diminuzione in tutti i contesti territoriali considerati. In Emilia-Romagna la flessione risulta più pronunciata rispetto sia alla media nazionale sia a quella del Nord-Est, con un calo complessivo di cinque punti percentuali. Particolarmente rilevante è la diminuzione dei reati corruttivi (-9,5%), a cui si affianca una flessione meno marcata ma comunque significativa dei reati di turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni sequestrati (-6,0%). Al contrario, l'abuso d'ufficio e l'appropriazione indebita mostrano riduzioni più contenute (rispettivamente -0,8% e -2,8%), in linea con quanto osservato nel resto del Nord-Est.

L'analisi dei dati provinciali rivela un quadro articolato, in cui la tendenza e l'incidenza dei delitti evidenziano una distribuzione disomogenea e differenze rilevanti tra i vari territori. Reggio Emilia, Bologna e Ravenna detengono i tassi di delittuosità più elevati della regione (pari a 10,0 per 100.000 abitanti), Parma presenta valori più prossimi al dato medio dell'Emilia-Romagna, mentre Rimini, Modena, Ferrara, Forlì-Cesena e soprattutto la provincia di Piacenza si attestano sotto la soglia regionale.

Considerando i singoli ambiti delittuosi, alcuni elementi meritano particolare attenzione. La turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni rappresenta la sfera dei reati contro la PA più critica principalmente nella provincia di Reggio Emilia (8,3 denunce su 100 mila abitanti contro 5,7 della regione). L'abuso di funzione raggiunge invece valori relativamente alti a Parma, Forlì-Cesena, Rimini e Bologna. L'appropriazione indebita, pur caratterizzata da tassi complessivamente contenuti, registra un'incidenza anomala nella provincia di Ravenna, dove il valore (2,0 denunce ogni 100 mila abitanti) supera di molto la media regionale (0,8). I reati corruttivi, benché caratterizzati da tassi molto bassi in tutte le province, presentano un'incidenza più elevata della media nelle province di Ferrara e di Rimini.

Dal punto di vista dell'andamento temporale, in tutte le province si è registrata una diminuzione dei reati contro la Pubblica amministrazione, sebbene con intensità differenti. Piacenza, Ravenna e Rimini evidenziano cali complessivi particolarmente marcati, mentre Ferrara e Forlì-Cesena mostrano riduzioni meno pronunciate; le altre province si collocano sostanzialmente in linea con il dato regionale. Un elemento di particolare attenzione riguarda tuttavia le eccezioni a questa tendenza generale di Ferrara, dove si osserva un incremento dei reati classificati come abuso di funzione (+10,5 punti percentuali), in netta controtendenza rispetto alla flessione regionale (-0,8%); e delle province di Reggio Emilia e Modena per quanto riguarda i reati di appropriazione indebita dove si registrano aumenti rispettivamente di 4,7 punti percentuali e 2,7, a fronte di una riduzione regionale di 2,8.

TABELLA 5:

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RAGGRUPPATI IN MACROCATEGORIE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E LE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2023 (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

Abuso di funzione			Appropriazione indebita			Corruzione			Turbativa del servizio pubblico e della custodia			Totale reati contro PA		
Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità

²⁰ 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.

²¹ Tale fenomeno è connotato per circa il 90% dai reati riferiti alla custodia di beni sottoposti a sequestro.

Italia	32.239	-0,7	3,4	12.009	-1,4	1,3	7.790	-6,0	0,8	87.010	-5,9	9,1	139.048	-4,5	14,5
Nord-est	3.024	-1,1	1,6	1.758	-2,6	1,0	831	-6,1	0,4	7.261	-4,3	3,9	12.874	-3,5	7,0
Emilia-Rom.	1.217	-0,8	1,7	533	-2,8	0,8	346	-9,5	0,5	4.008	-6,0	5,7	6.104	-5,0	8,7
Piacenza	57	1,9	1,2	29	-	0,6	31	-100,0	0,7	168	-8,8	3,7	285	-7,5	6,2
Parma	189	-1,7	2,7	43	-7,1	0,6	43	-4,5	0,6	304	-7,2	4,3	579	-5,3	8,2
Reggio nell'Emilia	80	0,0	1,0	31	4,7	0,4	33	-100,0	0,4	694	-5,3	8,3	838	-5,1	10,0
Modena	128	1,5	1,1	59	2,7	0,5	41	-4,5	0,4	646	-6,2	5,8	874	-5,0	7,8
Bologna	313	-2,4	2,0	94	-1,2	0,6	44	-100,0	0,3	1.090	-5,4	6,8	1.541	-4,8	9,7
Ferrara	97	10,5	1,7	51	-	0,9	49	2,7	0,9	246	-5,2	4,4	443	-1,7	7,9
Ravenna	90	-1,5	1,5	123	-8,8	2,0	30	-7,1	0,5	375	-6,2	6,1	618	-6,6	10,0
Forlì-Cesena	151	-3,0	2,4	63	-	1,0	25	-100,0	0,4	249	-4,3	4,0	488	-3,1	7,8
Rimini	109	0,0	2,1	35	-	0,7	48	-10,2	0,9	236	-9,3	4,5	428	-6,7	8,1

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

In sintesi, l'analisi dei reati a danno della PA pone l'Emilia-Romagna in una posizione intermedia tra la situazione che si registra a livello nazionale e quella del Nord-Est, riflettendo una generale tendenza al contenimento.

La maggiore incidenza di questi reati in regione rispetto al Nord-Est è attribuibile soprattutto alle condotte di turbativa del servizio pubblico e della custodia di beni sequestrati. Nonostante la tendenza generale alla riduzione dei delitti, alcune eccezioni – in particolare l'incremento dell'abuso di funzione a Ferrara e dell'appropriazione indebita a Reggio Emilia e Modena – evidenziano criticità locali che meritano un'attenzione mirata e interventi specifici per consolidare e rafforzare i risultati positivi conseguiti a livello regionale.

4. I numeri del riciclaggio

Il riciclaggio e la corruzione rappresentano due fenomeni strettamente interconnessi, che spesso coesistono all'interno dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Entrambi sono in grado di influenzare profondamente l'economia e il mercato, di compromettere la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e, qualora assumano una rilevanza sistemica, di mettere a rischio gli assetti democratici di un paese.

Analogamente a qualsiasi capitale accumulato illecitamente, i proventi derivanti dalla corruzione, ad esempio attraverso tangenti o appalti truccati, vengono frequentemente sottoposti a complesse operazioni di riciclaggio. Tali procedure hanno lo scopo di occultare la loro origine illecita, permettendone successivamente l'investimento nell'economia legale, ad esempio attraverso acquisizioni immobiliari o societarie²².

Per le finalità di questo documento, risulta quindi opportuno esaminare i due reati in maniera congiunta, considerandoli fenomeni speculari. La distribuzione territoriale dei due fenomeni, come evidenziata nel grafico sottostante, supporta questo approccio analitico. La lettura del grafico mostra infatti una chiara correlazione tra corruzione e riciclaggio: generalmente, all'aumento dell'uno corrisponde un incremento dell'altro. Ne consegue che le regioni con tassi elevati di corruzione sono, in genere, anche quelle in cui il riciclaggio è più diffuso, e viceversa (cfr. grafico 1).

Alla luce di quanto evidenziato, risulta evidente che l'adozione di misure efficaci volte a ostacolare l'utilizzo e il reimpiego dei proventi illeciti rappresenti uno strumento fondamentale non solo per ridurre la corruzione, ma anche per prevenirla, incidendo sulla disponibilità di risorse finanziarie che alimentano condotte illecite. In questo senso, il

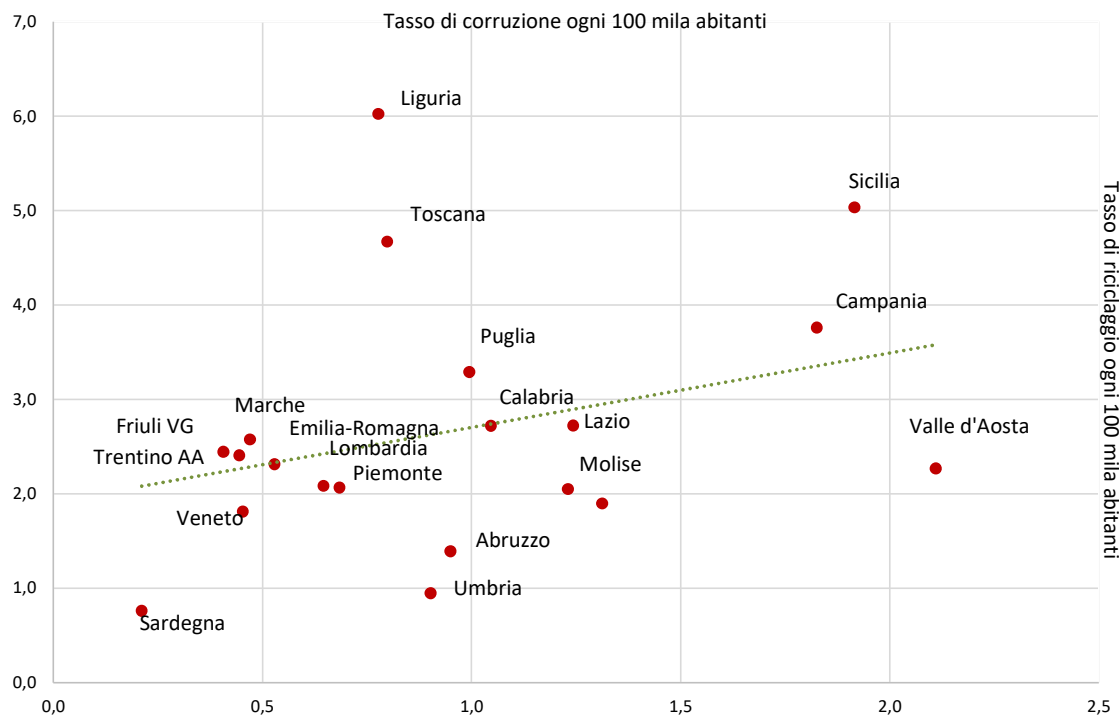
²² Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti 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.

contrasto al riciclaggio assume un ruolo strategico: limitando la possibilità di ripulire capitali di origine criminale, si riduce la capacità operativa dei soggetti coinvolti in scambi corruttivi e in altre pratiche illegali.

Va tuttavia sottolineato che la lotta alla corruzione da sola non può eliminare il fenomeno del riciclaggio. Quest'ultimo trae origine da una pluralità di attività criminali, che spesso generano profitti molto più consistenti rispetto agli scambi corruttivi, come ad esempio il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando, le frodi fiscali o i reati societari. Ciò implica che le strategie di contrasto devono essere integrate e multilivello, combinando interventi diretti sulla corruzione con misure più ampie di monitoraggio finanziario, controlli bancari e investigazioni patrimoniali. Solo un approccio complessivo, in grado di incidere simultaneamente sulle fonti e sul reinvestimento dei capitali illeciti, può effettivamente ridurre sia la corruzione sia il riciclaggio, rafforzando l'integrità delle istituzioni e la fiducia dei cittadini nel sistema economico e amministrativo.

GRAFICO 1:

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.

Il contrasto alla criminalità organizzata e alla corruzione negli ultimi anni ha progressivamente posto grande attenzione sull'ostacolo all'accumulo e all'impiego dei capitali di origine illecita, riconoscendo il ruolo centrale del controllo finanziario come complemento alle tradizionali attività repressive. Questo approccio integrato mira a intercettare e ostacolare sia l'utilizzo sia la dissimulazione dei proventi criminali, riducendo così le risorse disponibili per alimentare ulteriori condotte illecite, comprese quelle corruttive.

In questo contesto, l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) assume una funzione cruciale come autorità deputata alla raccolta e all'analisi dei flussi finanziari sospetti²³. L'UIF acquisisce informazioni attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori, valutandone la rilevanza ai fini della prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Sulla base di queste informazioni, l'Unità conduce analisi finanziarie approfondite, integrando le diverse fonti disponibili e utilizzando i poteri di cui dispone per individuare anomalie o operazioni di interesse investigativo. L'esito di tali attività viene poi condiviso con gli organi investigativi e con l'autorità giudiziaria, costituendo un supporto fondamentale per lo sviluppo di azioni di repressione efficaci e per il rafforzamento della sicurezza economica e amministrativa del Paese.

Analizzando brevemente i dati aggregati relativi a queste operazioni, emerge che, in sedici anni, all'UIF sono state trasmesse dall'Emilia-Romagna circa 95.000 segnalazioni da parte di intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi sul territorio regionale. In termini assoluti, l'Emilia-Romagna si colloca al quinto posto in Italia per numero di segnalazioni, preceduta da Lombardia, Lazio, Campania e Veneto. Tuttavia, considerando l'incidenza di tali operazioni sulla popolazione, la regione si colloca al di sotto della media nazionale e di altre realtà come Lazio e Campania, con 135 segnalazioni ogni 100.000 abitanti rispetto alle 143 della media italiana (v. tabella 6).

TABELLA 6:

OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE ALL'UIF DAI SOGGETTI OBBLIGATI. 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.

Dall'analisi emerge che la distribuzione territoriale delle segnalazioni all'UIF presenta notevoli differenze tra le regioni, in parte riconducibili alle diverse dimensioni economiche e sociali dei territori. Un tratto comune, tuttavia, riguarda la tendenza di lungo periodo: nel corso dei sedici anni considerati, le segnalazioni sono cresciute in tutte le regioni. L'unica eccezione a questa crescita continua si è verificata nel biennio 2022-2023, quando per la prima volta si è osservata una flessione generalizzata. Se si esclude la Basilicata, l'Emilia-

²³ 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.

Romagna costituisce l'unica eccezione di rilievo nel panorama nazionale a questo più recente andamento: in regione, le segnalazioni hanno infatti continuato a crescere anche tra il 2022 e il 2023, registrando un aumento di circa quattro punti percentuali (cfr. tabella 6).

Sebbene un aumento costante delle segnalazioni possa inizialmente destare preoccupazione, va sottolineato che si tratta di operazioni sospette la cui effettiva rilevanza deve ancora essere verificata dagli organi competenti. Pertanto, più che un indicatore negativo, la crescita delle segnalazioni in Emilia-Romagna può essere interpretata come conferma della costante esposizione del territorio – caratterizzato da un'economia solida – a possibili tentativi di infiltrazione criminale. Allo stesso tempo, essa testimonia l'attenzione e la vigilanza degli operatori del settore finanziario nella rilevazione e segnalazione dei flussi di denaro sospetti.

I dati delle forze di polizia confermano in parte il quadro delineato, facendo figurare l'Emilia-Romagna tra le prime sette regioni italiane per numero assoluto di reati di riciclaggio, con circa 1.600 denunce, insieme a Campania, Lombardia, Toscana, Lazio, Puglia e Sicilia. Tale rilevanza riflette la complessità e l'importanza economica del tessuto produttivo regionale, confermando la presenza significativa del fenomeno.

All'interno della regione, Modena si distingue come provincia maggiormente colpita: oltre due terzi delle denunce regionali provengono da questo territorio, che presenta anche il tasso di delittuosità più elevato, pari a 4,8 reati ogni 100.000 abitanti, e mostra una tendenza alla crescita. Ravenna presenta anch'essa un tasso superiore alla media regionale, con un incremento delle denunce particolarmente significativo. Al contrario, Ferrara registra il minor numero di denunce e il tasso pro-capite più basso, ma, a differenza di altre province, evidenzia un aumento delle segnalazioni nell'ultimo biennio, così come accade nelle province di Parma e Rimini (v. tabella 7).

TABELLA 7:

REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (NUMERO COMPLESSIVO DEI REATI DENUNCIATI; INDICE DI VARIAZIONE MEDIO ANNUALE; TASSO MEDIO ANNUO DI DELITTUOSITÀ PER 100.000 ABITANTI).

	Totale delitti	Indice di variazione	Tasso di delittuosità
Italia	25.218	-0,1	3
Nord-est	3.842	0,2	2
Emilia-Romagna	1.586	-1,0	2
Piacenza	75	-11,3	2
Parma	110	3,8	2
Reggio nell'Emilia	125	-1,2	1
Modena	535	1,5	5
Bologna	290	-2,9	2
Ferrara	72	3,8	1
Ravenna	163	7,0	3
Forlì-Cesena	89	-8,8	1
Rimini	109	-1,5	2

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

La discrepanza rilevata tra i dati UIF, che, come si è visto, mostrano un aumento delle operazioni sospette in regione, e le denunce alle forze di polizia, che evidenziano al contrario una diminuzione dei reati di riciclaggio, può essere spiegata considerando la natura e la finalità delle due fonti.

Le segnalazioni UIF derivano dai controlli finanziari su operazioni ritenute sospette da intermediari, professionisti e operatori economici. Tali segnalazioni rappresentano un momento preliminare di monitoraggio: esse indicano possibili irregolarità che devono ancora essere verificate dalle autorità competenti, senza costituire necessariamente reati accertati. Come è stato detto, l'incremento delle segnalazioni in Emilia-Romagna può dunque riflettere sia una maggiore attenzione degli operatori finanziari, sia un'effettiva esposizione del territorio a flussi finanziari sospetti legati a tentativi di riciclaggio.

Al contrario, i dati delle forze di polizia riguardano reati conclamati, ovvero episodi di riciclaggio accertati e denunciati formalmente. La diminuzione osservata nelle denunce non implica necessariamente una riduzione reale dell'attività criminale, ma può derivare da fattori come la complessità delle indagini, il ritardo tra individuazione delle operazioni sospette e accertamento penale, o la diversa distribuzione territoriale dei casi effettivamente perseguiti.

In questo senso, le due fonti non sono sovrapponibili: le segnalazioni UIF costituiscono un indicatore precoce di rischio, mentre le denunce rappresentano l'esito formale dell'azione repressiva. Entrambi i dati, se interpretati congiuntamente, offrono un quadro più completo della fenomenologia del riciclaggio.

Indipendentemente dalla sua consistenza e andamento, resta comunque fondamentale mantenere un monitoraggio costante del reato di riciclaggio, non solo per la sua rilevanza economica, ma anche perché è ampiamente documentato che le organizzazioni mafiose lo utilizzano come strumento per infiltrarsi nel territorio, influenzando l'economia legale e i processi di investimento.

5. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto in una sezione precedente del presente documento, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali²⁴. 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 fenomeni²⁵.

Dall'analisi dei principali risultati di queste indagini emerge che, nella nostra regione la corruzione coinvolge generalmente una quota inferiore di cittadini rispetto alla media nazionale. Solo il 7% degli emiliano-romagnoli che si sono rivolti a uffici pubblici dichiara di aver ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per ottenere un servizio dovuto, oppure di aver avanzato offerte di questo tipo per agevolare l'ottenimento. A livello nazionale, tale percentuale si attesta all'8%, con punte significativamente più elevate in regioni come il Lazio e la Puglia.

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.) (v. tabella 8).

TABELLA 8:

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

²⁴ 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.

²⁵ 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.

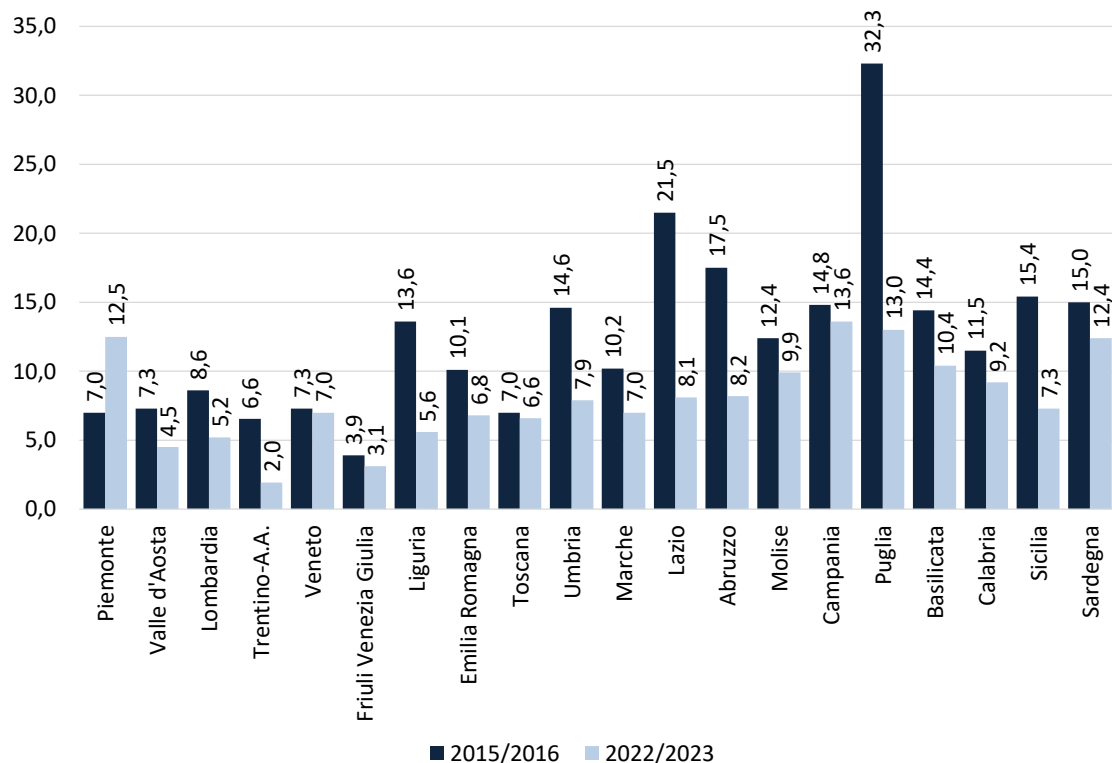
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	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
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.

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 una tendenza 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 l'Istat ha 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 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 lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 9).

TABELLA 9:

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 infine dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e su come contrastarla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento 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%).

Alla luce delle considerazioni finora esposte, è possibile affermare che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna presentano, nel complesso, una diffusione relativamente più contenuta rispetto ad altre aree del Paese. Tale risultato potrebbe essere ricondotto a un contesto sociale caratterizzato da una radicata cultura di avversione alla corruzione, in cui i cittadini, consapevoli della gravità di questi comportamenti, attribuiscono un valore significativo alla denuncia. Ne emerge un atteggiamento generalmente più responsabile e una maggiore fiducia nel sistema penale, elementi che concorrono a rafforzare la capacità del territorio di contrastare efficacemente tali condotte.

TABELLA 10:

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

6. Conclusioni

La lettura complessiva dei fenomeni descritti in questo documento restituisce l'immagine di un territorio, quello dell'Emilia-Romagna, attraversato da dinamiche criminali complesse e sempre meno riconducibili a schemi tradizionali. Le evidenze disponibili mostrano come la regione, pur caratterizzata da elevati livelli di sviluppo socioeconomico, da un tessuto imprenditoriale articolato e da un diffuso capitale sociale, sia diventata negli anni un luogo particolarmente attrattivo per gruppi criminali di varia natura, inclusi quelli di matrice mafiosa. Questa attrattività non dipende soltanto dalla ricchezza del contesto economico, ma anche da un quadro relazionale in cui la presenza di aree grigie, la fragilità dei meccanismi di controllo e la disponibilità di competenze qualificate favoriscono forme di cooperazione tra criminalità organizzata, colletti bianchi e imprenditori compiacenti.

Il profilo che emerge è quello di una regione in cui le organizzazioni criminali alternano forme di controllo diretto del territorio - in modo particolare in alcune aree - a modalità più sofisticate di infiltrazione, prevalentemente orientate alla gestione di traffici ad alto rendimento e, soprattutto, al reimpiego di capitali illeciti in attività economiche legali. Le statistiche disponibili mostrano infatti come, accanto ai tradizionali traffici illeciti - in particolare la filiera degli stupefacenti, ancora molto radicata nelle aree urbane - stiano assumendo un rilievo crescente le attività di natura economico-finanziaria. È in questo ambito che l'Emilia-Romagna si discosta più nettamente da altri contesti territoriali anche limitrofi, evidenziando livelli di delittuosità significativamente superiori e un incremento costante di reati come il riciclaggio, l'impiego di denaro illecito e le frodi. Come più volte ribadito, tale configurazione appare coerente con la struttura economica regionale, che per articolazione e dinamicità offre ampi margini di infiltrazione e ampie possibilità di mimetizzazione dei capitali criminali.

Il confronto interno tra le province conferma l'esistenza di forti differenze locali e suggerisce che le strategie criminali si adattino in modo flessibile alle caratteristiche dei singoli territori. I poli metropolitani e turistici, come Bologna e Rimini, presentano i livelli più elevati in quasi tutti gli ambiti di illegalità analizzati, mostrando una combinazione particolarmente critica di fattori di rischio: elevata mobilità, intensa attività economica, presenza di infrastrutture logistiche e una maggiore disponibilità di opportunità legali e illegali. Anche Ravenna, per ragioni legate alla struttura economica e alla funzione portuale, evidenzia una vulnerabilità significativa soprattutto nell'ambito dei traffici illeciti. Province come Parma, Modena e Ferrara si distinguono per l'espansione dei reati economico-finanziari, mentre realtà più piccole o con un tessuto economico relativamente meno complesso presentano valori di delittuosità più contenuti, pur non essendo esenti da dinamiche di crescita.

L'Emilia-Romagna, nel suo complesso, mostra dunque un profilo di esposizione criminale che non può essere interpretato solo attraverso la lente dei modelli mafiosi tradizionali. La prevalenza dei reati fraudolenti e delle condotte economico-finanziarie, la presenza di traffici altamente remunerativi e la progressiva stabilizzazione delle pratiche estorsive in

alcuni territori indicano un sistema criminale sempre più integrato con l'economia legale e caratterizzato da forme di collaborazione tra attori criminali e attori formalmente legittimi. L'analisi dimostra che il rischio principale per la regione non risiede tanto nell'espansione violenta delle mafie, quanto nella loro capacità di radicarsi all'interno dei circuiti economici e (meno) amministrativi attraverso relazioni collusive, ingenti capitali e competenze tecniche qualificate.

In questo quadro, la comprensione delle dinamiche criminali richiede un approccio multidimensionale, fondato sulla combinazione di fonti statistiche differenti e capace di cogliere le trasformazioni in atto nei sistemi illegali. Il percorso ricostruito evidenzia come l'Emilia-Romagna si trovi oggi in un equilibrio delicato, in cui la solidità economica e sociale del territorio può rappresentare al tempo stesso un fattore di protezione e una leva di vulnerabilità. La capacità delle organizzazioni criminali di sfruttare selettivamente le opportunità offerte da un contesto dinamico e competitivo rende necessario considerare i fenomeni analizzati non come elementi isolati, ma come parti di un unico sistema, in cui criminalità organizzata, reati economico-finanziari e condotte corruttive agiscono spesso come componenti interdipendenti di un medesimo circuito di potere e di accumulazione.

A ciò si aggiunge un ulteriore elemento: l'atteggiamento dei cittadini nei confronti dei fattori corruttivi e, in generale, dell'illegalità. Sebbene in Emilia-Romagna emerga una maggiore propensione alla denuncia e un più elevato livello di fiducia nel sistema istituzionale, tale patrimonio civico non può essere dato per scontato. Per evitare che i meccanismi corruttivi trovino spazio e indebolire le reti criminali esistenti, è necessario mantenere alta l'attenzione e continuare a rafforzare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni. Tale fiducia può essere alimentata concretamente solo attraverso la trasparenza e il corretto funzionamento dell'azione amministrativa, principi sanciti dalla Costituzione e fondamentali per garantire l'efficacia dell'azione pubblica. In questo senso, un sistema istituzionale percepito come integro e affidabile costituisce un presidio essenziale per sostenere la partecipazione civica e contribuire, nel lungo periodo, all'eradicazione dei fenomeni criminali.

Contesto esterno: contesto economico – sociale

Contesto economico

L'economia mondiale

Il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2025) sottolinea come le regole dell'economia globale sono in divenire, dopo che a partire dallo scorso febbraio gli Stati Uniti hanno avviato una nuova politica tariffaria, successivamente più volte variata e complessivamente mitigata da accordi individuali tra paesi. L'economia mondiale si sta adattando a un nuovo quadro caratterizzato da protezionismo e frammentazione, che dovrebbe condurre a una crescita più contenuta. Molti dei paesi economicamente più importanti hanno adottato politiche fiscali più espansive sollevando dubbi sulla sostenibilità delle pubbliche finanze.

Nelle previsioni la crescita globale nel 2025 (+3,2 per cento) risulterà solo lievemente più contenuta dell'anno precedente e verrà limata ulteriormente al 3,1 per cento nel 2026. La dinamica del commercio mondiale dovrebbe mostrare una certa resistenza nel 2025 (+3,5 per cento) per poi rallentare nel 2026 (+2,3 per cento), con sensibili variazioni nei flussi. L'inflazione nelle economie avanzate dovrebbe tendere a ridursi al 2,5 per cento nel 2025 e poi al 2,2 per cento nel 2026.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario: un rafforzamento delle politiche protezionistiche e delle tensioni commerciali, un'eccessiva crescita del debito sovrano, una fase di instabilità dei mercati finanziari, un acuirsi dei conflitti regionali in corso.

Secondo le stime del Fondo monetario internazionale, negli Stati Uniti la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà significativamente al 2,0 per cento nel 2025 e resterà sostanzialmente stabile l'anno prossimo (+2,1 per cento), sostenuta dalla politica fiscale espansiva e dall'allentamento della politica monetaria da parte della Banca centrale (Fed), ma contenuta dall'incertezza politica, dalle limitazioni commerciali e da una minore crescita della forza lavoro e dell'occupazione.

In Cina il rallentamento della crescita economica prosegue, anche se appare più graduale, e il prodotto interno lordo dovrebbe crescere nel 2025 del 4,8 per cento per poi ridurre la sua dinamica ancora nel 2026 (4,2 per cento). Le misure governative introdotte a sostegno dell'economia hanno sostenuto i consumi.

In Giappone, dopo una stasi nel 2024, l'attività economica dovrebbe accelerare nel 2025 (+1,1 per cento), per poi rallentare nel prossimo anno (+0,6 per cento). La dinamica è sostenuta da un'attesa ripresa della crescita dei salari reali che sosterrà i consumi controbilanciando l'incertezza delle politiche commerciali e un indebolimento della domanda estera.

L'Unione europea

La Commissione europea (European Economic Forecast, novembre 2025) sottolinea come la crescita economica nell'Area dell'euro abbia accelerato rispetto all'anno precedente, nonostante il peggioramento delle condizioni esterne e una maggiore incertezza. Le esportazioni sono aumentate nel periodo precedente all'introduzione dei nuovi dazi statunitensi, ma anche gli investimenti hanno mostrato una dinamica superiore alle attese e in recupero rispetto allo scorso anno. Le previsioni assumono che il livello delle tariffe non vari nell'intervallo di previsione.

La crescita reale del prodotto interno lordo nei paesi dell'Area dovrebbe accelerare dallo 0,9 per cento del 2024 all'1,3 per cento nel 2025 e ridursi lievemente nel 2026 (+1,2 per cento). La crescita sarà trainata da un contenuto aumento della domanda interna.

I consumi privati dovrebbero continuare a crescere all'1,3 per cento nel biennio grazie a una graduale riduzione della propensione al risparmio, che resta elevata, e all'aumento del reddito disponibile, derivante da una buona condizione del mercato del lavoro e da un declino dell'inflazione.

La dinamica degli investimenti invertirà la tendenza negativa precedente e ritornerà positiva nel 2025 (+2,2 per cento), poi accelererà ulteriormente nel 2026 (+2,5 per cento). In particolare, gli investimenti in attrezzature saranno spinti dalla buona condizione finanziaria delle imprese, dalla manovra fiscale attuata in Germania e da un maggiore impiego dei fondi della Recovery and Resilience Facility. Gli investimenti in costruzioni avranno lo stesso andamento, ma con una dinamica più contenuta nel 2026.

Le esportazioni dovrebbero crescere con un ritmo più rapido quest'anno (+1,5 per cento), che sarà solo lievemente inferiore nel 2026 (+1,4 per cento). Ma nel complesso il contributo delle esportazioni nette alla crescita del prodotto interno lordo dell'Unione dovrebbe restare negativo nel biennio, a fronte della superiore dinamica delle importazioni.

La crescita dell'occupazione rallenta rispetto al 2024, ma ci si attende che continui a procedere ancora con un passo più contenuto, sia nel 2025 (+0,6 per cento), sia nel 2026 (+0,5 per cento), così da mantenere la lenta e graduale tendenza alla riduzione del tasso di disoccupazione, che dal 6,3 del 2025 scenderà al 6,2 per cento nel 2026.

Il processo di rientro dell'inflazione in corso dovrebbe vedere scendere la dinamica dei prezzi al consumo al 2,1 per cento nel 2025, dal precedente 2,4 per cento, e contenerla ulteriormente nel 2026 (+1,9 per cento), riportandola al di sotto del livello obiettivo della Bce.

Coerentemente con questa tendenza, con effetto lo scorso giugno, la Banca Centrale Europea ha tagliato di altri 0,25 punti percentuali i suoi tre tassi di interesse di riferimento, per l'ottava volta di seguito dopo l'avvio della fase di allentamento nel giugno 2024, portandoli nell'intervallo tra il 2,00 e il 2,40 per cento, e ha successivamente dichiarato la sua politica monetaria equilibrata e guidata dai dati a fronte dell'aumentata incertezza internazionale.

La politica fiscale dovrebbe mantenere una connotazione neutrale nel biennio, ma con forti differenze tra i paesi membri. Il disavanzo pubblico sarà sostenuto dall'aumento degli investimenti pubblici e delle spese per la difesa, insieme con la crescita della spesa per interessi. Nell'area dell'euro il deficit dovrebbe salire dal 3,1 per cento dello scorso anno al 3,2 per cento nel 2025 e ancora al 3,3 per cento nel 2026.

Il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e Pil è aumentato e tenderà ancora a crescere e più rapidamente, passando dall'88,1 del 2024, all'88,8 nel 2025 e all'89,8 per cento nel 2026, per effetto di deficit elevati non vengono controbilanciati da una adeguata crescita dell'attività.

Dopo un biennio in recessione il prodotto interno lordo in Germania crescerà di paio di decimali nel 2025 (+0,2 per cento), per avviare una fase di recupero dal 2026 (+1,2 per cento), sostenuta dalla spesa pubblica e dalla crescita salariale a controbilanciare un impatto negativo sulle esportazioni.

Al contrario, nel 2025 la crescita dell'attività economica in Francia rallenterà nel 2025 (+0,7 per cento) e non sarà sostanzialmente superiore nel 2026 (+0,9 per cento), gravata dall'incertezza, in ambito politico e economico, e da un necessario aggiustamento del bilancio pubblico che graverà sulla domanda interna.

La dinamica del prodotto interno lordo spagnolo resta chiaramente la più elevata tra quella delle quattro maggiori economie dell'area, nonostante un rallentamento nel 2025 (+2,9 per cento) che proseguirà anche nel 2026 (+2,3 per cento), guidata dalla domanda interna, sostenuta sia da una buona condizione del mercato del lavoro, che spinge i consumi, sia dagli investimenti.

L'Italia

Secondo Prometeia, la crescita del prodotto interno lordo nel 2025 non andrà oltre lo 0,5 per cento, frenata dalla persistente debolezza dei consumi, nonostante la ripresa degli investimenti, tenuto conto di un contributo alla crescita negativo da parte delle esportazioni nette e con una politica fiscale neutrale per perseguire il rientro dell'indebitamento al di sotto della soglia del 3,0 per cento. Sotto queste condizioni, le prospettive di crescita per il 2026 non variano sostanzialmente (+0,7 per cento).

I consumi delle famiglie aumenteranno solo lievemente anche nel 2025 (+0,6 per cento), come pure nel 2026 (+0,7 per cento), stante la limitata crescita del reddito disponibile, nonostante il rientro dell'inflazione. Nel 2024 gli investimenti sono rimasti invariati, compensando la flessione di quelli industriali con la coda della tendenza positiva di quelli in costruzioni. Nel 2025 si dovrebbe avere una ripresa degli investimenti (+2,9 per cento), sostenuta sia da quelli strumentali, sia da quelli in costruzioni. Successivamente, a fronte di un arretramento degli investimenti in costruzioni, nonostante una forte accelerazione di quelli in attrezzature, il ritmo del processo di accumulazione rallenterà nuovamente (+1,9 per cento). La politica commerciale protezionistica statunitense, soprattutto con l'incertezza introdotta, influenza con decisione i flussi commerciali. Ci si attende che nel 2025 le esportazioni italiane di beni e servizi non crescano più dello 0,7 per cento, mentre per il 2026 è previsto un rafforzamento dei flussi commerciali e un aumento delle esportazioni dell'1,3 per cento, grazie anche alla ripresa del ciclo economico in Germania.

La dinamica dei prezzi al consumo, dopo essersi ridotta decisamente nel 2024 (+1,0 per cento), ha avuto un rimbalzo nel 2025 (+1,6 per cento) e dovrebbe confermare questo ritmo anche nel 2026 (+1,7 per cento), rimanendo al di sotto dell'obiettivo della Bce.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2025 l'occupazione cresce ancora (+1,0 per cento), anche se in misura più contenuta rispetto al 2024, e il tasso di disoccupazione scende a un livello minimo non osservato da decenni (6,2 per cento). Per i prossimi anni, tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, nonostante un tasso di partecipazione crescente, si prospetta una crescita più contenuta delle forze di lavoro. Nel 2026 la crescita degli occupati risulterà ancora più limitata (+0,3 per cento) e il tasso di disoccupazione resterà invariato (6,2 per cento).

Gli investimenti pubblici aumentano, ma si riduce la spesa primaria corrente e salgono le entrate, migliora quindi il saldo primario (positivo) che, nonostante una spesa per interessi in crescita contenuta, ridurrà l'indebitamento netto in rapporto al Pil al 3,1 per cento nel 2025. Tenuto conto dei

provvedimenti in finanziaria, questo rapporto scenderà al 2,8 per cento nel 2026, portando l'Italia fuori dalla procedura di infrazione per indebitamento eccessivo. Poiché l'effetto positivo della crescita economica continuerà a essere inferiore a quello negativo del costo del debito, il rapporto tra debito pubblico e Pil ha ripreso e continua a crescere, gravato anche dalla contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa. Quindi il rapporto passerà dal 134,9 del 2024 al 136,8 per l'anno in corso, ma dovrebbe poi salire ancora al 138,1 nel 2026.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti (Prometeia, Scenari per le economie locali) la crescita del prodotto interno lordo regionale dovrebbe accelerare lievemente nel 2025 (+0,6 per cento), sostenuta dalla domanda interna, in particolare da una lieve accelerazione dei consumi e da una più marcata degli investimenti, a fronte di una nuova riduzione delle esportazioni, ma più contenuta di quella dello scorso anno. Il ritmo dell'attività economica dovrebbe accelerare lievemente il passo anche nel 2026 facendo salire il Pil dello 0,9 per cento con consumi in crescita costante, un rallentamento degli investimenti, ma soprattutto una contenuta crescita delle esportazioni. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2025 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,1 per cento rispetto al massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore del 15,8 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel biennio l'andamento dell'attività in regione mostrerà un profilo sostanzialmente analogo a quello nazionale e solo lievemente più sostenuto. La crescita del prodotto interno lordo italiano si ridurrà lievemente allo 0,5 per cento nel 2025 e salirà solo allo 0,7 nel 2026. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2025 risulterà superiore di solo l'1,9 per cento rispetto a quello del 2007 e del 10,1 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2025, la classifica della crescita economica delle regioni italiane dovrebbe essere guidata dal Veneto (+0,7 per cento) seguito da sette altre regioni, tra cui l'Emilia-Romagna e la Lombardia, con un Pil in crescita dello 0,6 per cento. Nel 2026 sarà l'Emilia-Romagna (+0,9 per cento) a passare in testa a questa classifica, seguita dal Lazio (+0,8 per cento).

Nel 2025 la crescita dei consumi delle famiglie accelererà lievemente (+0,8 per cento) confermandosi superiore alla dinamica del Pil. Nelle stime, l'andamento dei consumi si manterrà costante (+0,8 per cento) anche nel 2026 nonostante l'accelerazione del Pil. Gli effetti sul tenore di vita nel lungo periodo sono evidenti. Nel 2025 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,4 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 11,3 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di 4,5 punti percentuali rispetto a quella, già scarsa, del Pil.

Nel 2025 la crescita degli investimenti fissi lordi dovrebbe mostrare una ripresa (+2,3 per cento), ma, nonostante la discesa dei tassi di interesse, la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei “bonus” a favore delle costruzioni, condurrà a un contenimento della dinamica del processo di accumulazione nel 2026 (+0,7 per cento). Anche l’evoluzione del processo di accumulazione appare debole nel lungo periodo. Nel 2025 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori del 4,2 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno del 24,0 per cento quelli del 2000, con un ritmo di crescita medio annuale ben inferiore all’uno per cento.

Dopo una sostanziale flessione nel 2024, le esportazioni regionali in termini reali nel 2025 dovrebbero contenere la tendenza discendente (-1,3 per cento) e solo nel 2026 dovrebbero riprendere una contenuta crescita delle vendite all’estero regionali (+1,8 per cento). Comunque, al termine del 2025 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 85,6 per cento rispetto al livello del 2000 e del 34,2 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 a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall’attività svolta per l’esportazione.

Nel 2025 dovrebbero ritornare a crescere il valore aggiunto reale dell’industria regionale e, lievemente, anche quello dei servizi, mentre a trainare la crescita regionale saranno ancora le costruzioni. L’anno prossimo accelereranno la crescita dell’attività industriale e quella dei servizi, che insieme traineranno l’economia regionale, mentre il settore delle costruzioni dovrebbe entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, nonostante le incertezze dell’avvio dell’anno, nel 2025 il valore aggiunto reale prodotto dall’industria in senso stretto regionale dovrebbe riprendersi e mettere a segno un leggero recupero (+0,9 per cento). Nel 2026, nonostante la limitata crescita della domanda interna nazionale, la ripresa del commercio estero regionale sosterrà la crescita valore aggiunto industriale (+1,1 per cento). Quindi, nel biennio l’industria sarà la fonte più dinamica del valore aggiunto regionale. In un’ottica di lungo periodo, al termine dell’anno corrente, il valore aggiunto reale dell’industria risulterà superiore di solo il 10,2 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.

Quest’anno la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+2,2 per cento) dovrebbe rimanere la componente più dinamica dell’attività regionale. L’ulteriore revisione dell’ampiezza dei bonus dovrebbe condurre a un’inversione della tendenza, che potrebbe divenire negativa già nel 2026 portando le costruzioni in recessione (-2,6 per cento). Nel lungo periodo il settore delle costruzioni ha avuto un eccezionale andamento ciclico, non riuscendo 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

superiore del 12,9 per cento rispetto al livello del 2000, ma inferiore del 16,8 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007.

Il modello non ci permette di osservare in dettaglio i sottosettori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2025 dovrebbe riprendere una crescita contenuta del valore aggiunto del complesso dei servizi (+0,4 per cento), con la ripresa dei consumi e dell'attività nell'industria. Nel 2026, nonostante l'arretramento delle costruzioni, l'accelerazione della ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno, comunque, al valore aggiunto dei servizi di crescere a un ritmo più sostenuto (+1,2 per cento). Nel lungo periodo anche l'andamento di questo settore mostra una crescita del tutto insoddisfacente. Il valore aggiunto dei servizi al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,9 per cento e risulterà superiore del 19,4 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2025 le forze lavoro dovrebbero avere un aumento sensibile e leggermente più rapido della crescita dell'occupazione sufficiente per determinare un rimbalzo del tasso di disoccupazione. Al contrario, il prossimo anno la dimensione del mercato del lavoro non dovrebbe aumentare per l'arresto della crescita delle forze di lavoro, mentre rallenterà quella dell'occupazione permettendo di riprendere a ridurre il tasso di disoccupazione.

Nelle previsioni le forze di lavoro nel 2025 dovrebbero riprendere a crescere con decisione (+1,6 per cento), per poi annullare la loro dinamica nel 2026. Ma al termine di quest'anno le forze di lavoro avranno sostanzialmente la stessa consistenza avuta nel 2019 (+0,6 per cento), anche se questa risulterà superiore del 14,5 per cento rispetto al dato dell'anno 2000. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, dovrebbe risalire al 74,7 per cento nel 2025 per poi restare a quel livello nel 2026.

Nel 2025 anche la crescita dell'occupazione dovrebbe accelerare sensibilmente (+1,2 per cento), ma risulterà lievemente inferiore a quella delle forze di lavoro. Il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2026 (+0,4 per cento), ma a fronte di una stasi delle forze di lavoro. Alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+1,5 per cento) e farà registrare un incremento del 13,1 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) risalirà nel 2025 fino a giungere al 71,2 per cento, un livello superiore di 3,2 punti rispetto a quello dell'anno 2000, per poi aumentare nuovamente nel 2026 fino al 71,5 per cento.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere 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 nel 2020 al 5,9 per cento. Da allora, è iniziata una fase di rientro, grazie a una dinamica dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro. Questa tendenza positiva dovrebbe avere una pausa nel 2025 e il tasso di disoccupazione dovrebbe risalire leggermente rispetto all'anno

precedente (4,7 per cento). Ma l'andamento discendente dovrebbe riprendere decisamente già nel 2026, grazie a una maggiore tenuta della dinamica dell'occupazione rispetto a quella della forza lavoro che farà scendere nuovamente il tasso di disoccupazione fino al 4,4 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 mappatura dei processi (v. Tabelle allegate) e, per la parte relativa all'organizzazione, si rinvia alla successiva Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", Sottosezione 3.1 "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 revisionato con delibera A.U. 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", e con successiva delibera A.U. n. 7 del 27.02.2025 ad oggetto "Approvazione della revisione organizzativa di ASP Città di Bologna).

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 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. Ognivoce 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 Sottosezione, 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 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* (con riguardo ai comuni essa ricomprende, per es., il rilascio di titoli edilizi, licenze per lo svolgimento di attività commerciali, ecc.): detta area non è stata mappata in quanto non pertinente alle caratteristiche funzionali 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 procedurali
- 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 generali previste dal presente piano (v. misure: lett. 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 obiettivi 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
<i>Compliance</i>	Rischi relativi alla non conformità alle leggi, alle norme o alle procedure interne
Reputazione	Rischi relativi al deterioramento dell’immagine della organizzazione, al declino 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 vantaggi privati, 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 opposenti. 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 Nazionale Anticorruzione (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 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 sulle tematiche 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.

Nel 2025, in materia di anticorruzione e trasparenza, sono stati organizzati e svolti i seguenti corsi:

Ente	Titolo	n. Partecipanti	Durata (ore)
SELF REGIONE EMILIA-ROMAGNA	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ALLA LUCE DEL NUOVO PNA	2	3
SELF REGIONE EMILIA-ROMAGNA	CORSO DI BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	3	4
SELF REGIONE EMILIA-ROMAGNA	ANTIRICICLAGGIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	1	2
FUNZIONE PUBBLICA (PORTALE SYLLABUS)	TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE	25	8
REGIONE EMILIA-ROMAGNA RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA (R.I.T.)	ANALISI ANTIRICICLAGGIO NELLA PA; SCHEMI STANDARD DI PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERA ANAC N. 495/2024; L'ABROGAZIONE DELL'ART. 7 DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013 E LE RECENTI INDICAZIONI ANAC SULLA REDAZIONE DEL PIAO	2	2,5
PERSONALE INTERNO ASP CITTA' DI BOLOGNA	Unità di supporto RPCT: LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E LAVORARE PER PROCESSI	22	2
PERSONALE INTERNO ASP CITTA' DI BOLOGNA	Unità di supporto RPCT: LE NOVITA' DEL CODICE APPALTI A SEGUITO DEL CORRETTIVO INTRODOTTTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N.209/2024	62	2
PERSONALE INTERNO ASP CITTA' DI BOLOGNA	Unità di supporto RPCT: LA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DI ASP CON RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA EUROPEA, PIANI FINANZIARIO E ADEMPIMENTI PER LA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	56	2
PERSONALE INTERNO ASP CITTA' DI BOLOGNA	Unità di supporto RPCT: CODICE DI COMPORTAMENTO	65	2

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.

ASP Città di Bologna, con metodologia partecipativa, ha adottato il Codice di comportamento integrativo (giusta 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).

Nel 2021, nell'ambito della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (RIT) istituita dalla Regione Emilia-Romagna, cui ASP Città di Bologna 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. 36/2022; DPR 81/2023) s'intende porre attenzione al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (anche per l'eventuale integrazione del codice di comportamento aziendale). Per tali aspetti si precisa che con delibera Amministratore Unico n. 28 del 22.09.2023 (e successiva delibera Amministratore Unico n. 17 del 23.07.2024), è stato approvato il "Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche di ASP Città di Bologna" in cui viene disciplinato anche l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti.

Nel 2025 ASP Città di Bologna ha avviato l'istruttoria per l'aggiornamento del Codice di comportamento di secondo livello (codice di amministrazione) alle indicazioni fornite nelle Linee Guida ANAC n. 177/2020. Con delibera Amministratore Unico n. 2 del 02/12/2025 è stata approvata in via preliminare una bozza del nuovo Codice di comportamento di secondo livello (aggiornato con le indicazioni fornite nelle predette Linee Guida ANAC) ai fini della procedura partecipativa prevista dalle predette Linee Guida, propedeutica alla successiva approvazione della versione definitiva del nuovo Codice di comportamento aziendale. La bozza del nuovo Codice è (nel momento in cui si scrive) in fase di pubblicazione ai fini della presentazione di eventuali osservazioni o proposte di modificazione e/o integrazione da parte di tutti gli interessati, così come previsto nelle cit. Linee Guida ANAC n. 177/2020.

- In questa sede si precisa che:
- è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare al proprio Direttore di Area 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 di Area 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").

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); Linee Guida ANAC n. 177/2020 (codice di comportamento).

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 IL RISCHIO 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 da disposizioni 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 unostile 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, valutate la situazione realizza 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'elenco degli 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 all'ostesso;
- 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. 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 (ove ammesse dalla legge speciale di gara)
- 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 (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici)
- 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 (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici)
- 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 precedente) 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, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici)
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici)
- 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) (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici)

- 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. 93 co. 5 d.lgs. 36/2023 e dall'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. 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 (ove istituiti) 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 (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici).

- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici).
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet (sezione A.T.) dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici).

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 precedente) e la presenza dei funzionari del Servizio gare (o dell'ufficio precedente), 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 (tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici).

Fase di esecuzione del contratto

- *Check list* relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita (come da capitolato d'onere) da trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo 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), così come modificato con delibera ANAC n. 601/2023]

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 (oggi, 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, superata da Delibera ANAC n. 464 del 26.11.2025; 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 sostitutiva 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 Servizio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al RPCT (vigilanza interna in capo al RPCT). Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità 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 inconfiribilità) o al procedimento di diffida in caso di incompatibilità (cfr. Delibera ANAC n. 464 del 26.11.2025, che ha superato la precedente delibera ANAC n. 833/2016).

Procedura da seguire per il conferimento degli incarichi (tempistiche dei controlli e snodi essenziali della procedura):

- 1) Individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del **d.lgs. n. 39/2013**.
- 2) Sottoposizione al soggetto candidato, a cura dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto (Servizio Risorse Umane), del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di condizioni di inconfiribilità, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità ²⁶.
- 3) Acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto (Servizio Risorse Umane). (come surriferito, si ricorda che 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.)
- 4) Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconfiribilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto (Servizio Risorse Umane) mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.
- 5) Formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto (Servizio Risorse Umane), della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero.

²⁶ A tale riguardo, al fine di rendere informato il soggetto candidato circa le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità che potrebbero configurarsi rispetto all'incarico da conferire, l'organo conferente potrà avvalersi anche degli *"Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n. 39"* di eventuale prossima pubblicazione da parte dell'ANAC.

6) Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale di ASP (quale ente conferente)

7) Successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale di ASP (quale ente conferente)

8) Verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.

Durante la fase sopra esaminata, è necessario verificare sulla scorta delle informazioni contenute nel modulo di dichiarazione e nel CV (ove allegato) la sussistenza di evidenti condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

Tale azione di verifica nella fase di conferimento deve condursi rispetto alla totalità dei conferimenti effettuati da ASP.

Considerazioni diverse devono essere svolte con riferimento ai controlli aggiuntivi effettuati d'ufficio da ASP, aventi, ad esempio, ad oggetto circostanze eventualmente celate dalla parte, idonee a rendere, ove conosciute, inconferibile l'incarico oppure sopravvenute all'originario conferimento e determinanti la diversa situazione di incompatibilità (azioni descritte nel numero 8 della suddetta procedura).

Questa ulteriore fase può attuarsi in un momento successivo alla designazione, in particolare nel caso in cui il volume dei conferimenti giustifichino la necessità di disporre di più tempo.

Essa comporta lo svolgimento di verifiche a campione sul contenuto delle dichiarazioni per verificarne la completezza e veridicità, ponendo in essere una serie di iniziative volte a conoscere la situazione dell'interessato.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

- la consultazione del registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del soggetto sottoposto a verifica acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

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 agosto 1988, 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 e Delibera 11.12.2024 n. 135/2024/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 per lo 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 (che conferisce l'incarico);
- 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 individuali con 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, nel rispetto 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 di ASP 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 di ASP nella sezione "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 capol 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. 93 co. 5 d.lgs. 36/2023 e allegati i relativi curricula in applicazione dell'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 dipendente successivamente 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 lavorativa o 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 obbligo di 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 dei 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 lavoro subordinato 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 RUP, 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 (PNA)

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 SEGNALE ILLECITI ("WHISTLEBLOWING")

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva. U.E. 2019/1937; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023 come modificata e integrata con Delibera ANAC n. 479 del 26.11.2025 (segnalazioni esterne); Delibera ANAC n. 478 del 26.11.2025 (canali interni di segnalazione)

ASP Città di Bologna si è dotata di uno specifico software per la gestione delle segnalazioni.

Tale sistema applicativo garantisce la piena accessibilità del sistema per la segnalazione di casi di malagestione 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 di tutti 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 al solo 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 protezione dei dati personali.

Sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di 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 ai seguenti provvedimenti, sopra citati:

“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” approvate con Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023 come modificata e integrata con Delibera ANAC n. 479 del 26.11.2025 (segnalazioni esterne);

“Linee Guida n. 1/2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione” approvate con Delibera ANAC n. 478 del 26.11.2025 (canali interni di segnalazione).

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. 479 del 26.11.2025 (segnalazioni esterne) cit.; v. Delibera ANAC n. 478 del 26.11.2025 (canali interni di segnalazione) cit.; cfr., altresì, Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”]

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, solo laddove 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 nel 2025 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 2021, ha aderito, rispettivamente con delibera 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 e 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, 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.

Individuazione del soggetto competente ad adottare il provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”

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

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi un Direttore responsabile di struttura organizzativa (Direttore di Area), competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il Direttore Generale.

Nei casi in cui l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva coinvolga il Direttore Generale, l'Amministratore Unico che ha conferito l'incarico è tenuto a valutare, in luogo della “rotazione straordinaria”, il persistere o il venir meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. In simili casi, l'Amministratore Unico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento

penale, ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato.

(cfr. Delibera ANAC n. 345 del 22.04.2020 ad oggetto “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”)

- Anche in questa sede si precisa che:
- è previsto l’obbligo per tutti i dipendenti di comunicare al proprio Direttore di Area 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 di Area 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”).

Rotazione ordinaria

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 la 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 (in alternativa alla rotazione ordinaria) 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 di 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;
- previsione della “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale.

In ogni caso si ritiene precisare che durante il triennio 2023/2025 è stato registrato un sensibile turnover del personale dipendente in entrata e in uscita, nello specifico:

2023	2024	2025
DIMISSIONI: 55	DIMISSIONI: 95	DIMISSIONI: 56
ASSUNZIONI: 170	ASSUNZIONI: 114	ASSUNZIONI: 124

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 semestrale; 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 la Unità di supporto 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 (v. anche precedente Misura "G")

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 Codice di 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 alle tabelle allegate (Tabelle obblighi di pubblicazione – trasparenza), 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 "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 allo 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 danno all'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 l'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 loro responsabilità 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.

Nelle tabelle allegate al presente piano (Tabelle trasparenza) 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 procedurali;
- 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 la loro 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) come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

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 delibere adottate dalla Assemblea dei Soci e dall'Amministratore Unico.

CONTRATTI PUBBLICI		Tutte le Aree	<p>4. Impegno diretto per attività di manutenzione per piccoli interventi (da intendere come sussistenza nel mercato di un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica bias ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commessa da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	Alto	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento S)	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 precedente
			<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta per cause riconducibili, a meno titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.</p>		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 precedente
			<p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023</p>		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 precedente
			<p>Irregolarità commessa da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>		esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali 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 precedente
			<p>Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023</p>		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 (s/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 precedente
			<p>Impossibilità di rotare il responsabile di Area Patrimonio per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</p>		Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale 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 precedente
		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 (s/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 precedente			

CONTRATTI PUBBLICI															
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Tutte le Aree	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	Alto	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che o si trova in una situazione di conflitto di interesse, 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 (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					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/RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patto di integrità (OVE ADOTTATI), di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della sussistenza 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 interesse che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patto di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patto siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patto di integrità (OVE ADOTTATI), di sanzioni a carico dell'appaltatore 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 patto di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patto siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Controlli 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) del d.lgs. 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 D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1, lett. d) del d.lgs. 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche effettuate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	In occasione di ogni procedura in cui si applica la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1, lett. d) del d.lgs. 36/2023	Presenza formalizzazione nei verbali di gara (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					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 (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.	ogni anno	Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicati/totali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori 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/totali affidamenti diretti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Omissa 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 externalità 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)	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/N)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					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 premettere l'aggiudicazione e l'incasso di 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 (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
2. Rescontro sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	In occasione di ogni procedura di affidamento	2. Invio del rescontro da parte dell'ente terzo (s/no)	ogni anno	annuale					In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente				
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 o si trova in una situazione di conflitto di interesse, 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'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					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	al momento dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altri soggetti con funzioni 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 D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patto di integrità (OVE ADOTTATI), di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della sussistenza 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.	ogni anno	4. n. protocolli di legalità e/o patto di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patto siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patto 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.	ogni anno	5. n. protocolli di legalità e/o patto di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patto siglati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Apposizione di riserve generiche	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara 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, efficienza, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto, ciò al fine di favorire l'appaltatore	entro il 31.12	Adozione di circolari esplicative sui controlli (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			
					Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totali degli affidamenti	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra D e 50%	In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	dirigente / responsabile servizio precedente			

				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 procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro il 31.12	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (s/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 precedente
				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 precedente
				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 (s/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 precedente
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	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 precedente
			Alto	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 collaudatori 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 precedente

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, usiti 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	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.		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 (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/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 C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente
		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 precedente
		Area Anziani - Area Coesione sociale	Bando ad personam per agevolare alcuni 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.	In occasione di ogni procedura	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 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente
		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/totali 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 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente
		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 (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/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 precedente

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali					In occasione di ogni procedura					
	Area Anziani - Area Coesione sociale	mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Alto	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p>		<p>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</p> <p>2. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) Si b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) Si b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente
	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 l'erogazione di prestazioni assistenziali	Alto	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>		<p>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 d.lgs 33</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente
	Area Anziani - Area Coesione sociale	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Alto	<p>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</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p>		<p>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 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente
	Area Anziani - Area Coesione sociale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente
	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	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) Si b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) Si b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente

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 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". Per un approfondimento 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 precedente
		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 precedente
				previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati 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, nonché 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 precedente
		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 precedente
				scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	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 precedente

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	<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione</p> <p>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</p> <p>3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse</p>	in occasione di ogni procedura selettiva	<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate</p> <p>2. % delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p>	ogni anno	annuale	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente		
		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	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente		
		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	Publicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	ogni anno	annuale	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente		
			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 chilometrica dal capoluogo)	Entro il 31.12	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente		
		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 predefiniti	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	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente	
		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 predefiniti	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	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente	
		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	<p>1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni</p> <p>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</p>	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il 31.01	<p>1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no)</p> <p>2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)</p>	ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	dirigente / responsabile servizio precedente
			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	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio precedente

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". Per un approfondimento 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 (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/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 precedente
		Tutte le Aree / Servizio Risorse umane	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi ai 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 (S/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 precedente
		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/totali 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 precedente
		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'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	Alto	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico 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 precedente
		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 precedente

		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 (S/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 precedente
		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 precedente
	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 precedente
		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 (S/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 precedente
		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

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". Per un approfondimento 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		1. Rispetto delle procedure (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 precedente
		Area Anziani / Servizio Bilanci e contabilità	Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Lista unica cittadina (LUC)		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 precedente	
	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 precedente
	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 erogazione 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 precedente
		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 precedente

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". Per un approfondimento 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	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 economica		1. Rispetto indicazioni operative (s/no) 2. Designazione formale soggetti incaricati (s/no) 3. Verifica documentazione giustificativa (s/no) 4. Adozione Regolamento (s/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	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	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 (s/no) 2. Utilizzo Software (s/no) 3. Procedura di controllo (s/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		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

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	RIMBORSO SOMME VERSATE ERRONEAMENTE DAL CITTADINO (FASE LIQUIDAZIONE)	Area Bilancio	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 (S/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
			Liquidazione di somme superiori a quanto dovuto	Basso	Procedura digitalizzata che consente il riscontro tra pagato e documenti		1. Utilizzo di procedura digitalizzata (S/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)	Area Bilancio	Pagamenti somme non dovute	Basso			1. Intervento di più soggetti (si/no) 2. Informatizzazione procedure (si/no) 3. Rispetto procedure di disciplina (S/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	Intervento di più soggetti nelle fasi di controllo Informatizzazione delle procedure (piattaforma e sistema di interscambio NOTER 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 (S/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 (S/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 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
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	manca 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.		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. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	dirigente / responsabile servizio procedente
			Bando ad personam per agevolare alcuni 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.	In occasione di ogni procedura	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
			manca 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

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cf. 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 (responsabile e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzare dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente 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 (Cf. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT → SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT → RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONFIRME NELL'ATTUAZIONE E LE INDICATIVE 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%")
	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		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 tutela 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 procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale			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	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	"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 totale delle funzioni dirigenziali attribuite		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 totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	dirigente / responsabile servizio procedente	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 procedurali	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")

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 tempistiche 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 <i>link</i> 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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
	Burocrazia zero	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, nonché 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	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, 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				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 tempistiche 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 tempistiche 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/trasmisione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT		
			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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT		
			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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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		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 tempistiche 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		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 tempistiche 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		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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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		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 tempistiche 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		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 tempistiche 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	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	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 tempistiche 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
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 tempistiche 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.lgs. 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	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	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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	
				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	
				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)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 tempistiche 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 tempistiche 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 (link 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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:				
				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 (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 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 riguardano	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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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) <i>link</i> 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 tempistiche 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 (<i>link</i> 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 tempistiche 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 tempistiche 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 (<i>link</i> 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
			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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT	
		Bilancio consuntivo	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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 tempistiche 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. e), 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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, nonché 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 tempistiche 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 reali 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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 tempistiche 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
(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 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 tempistiche 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 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	
		(da pubblicare in tabelle)	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 igrotipi, 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'ambito 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'ambito 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 interscorsi 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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, nonché 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 tempistiche 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, nonché 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 tempistiche 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 tempistiche 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.dat.gov.it 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	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 tempistiche 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	(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)	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di affidamento dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 negoziate (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 affidamento dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 affidamento dei contratti pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato 9 eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, comma 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, comma 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, comma 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, comma 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, comma 2)</p>	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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		Publicazione 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 tempistiche 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 commissioni di collaudo	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 tempistiche 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, in quanto compatibili , 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 offerte (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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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)</p>	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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 tempistiche 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	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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 tempistiche 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 tempistiche 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 dei 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 tempistiche 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 tempistiche 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'offerta	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT	
Esecutiva	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 (art. 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	
Sponsorizzazioni	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT		
Finanza di progetto	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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT		
	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 adottati da prezziari 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 tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT		
	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 tempistiche 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



SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale assetto organizzativo di ASP Città di Bologna vede, da ultimo, la Struttura Organizzativa Aziendale validata con la Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 1 del 27/01/2026.

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 31/12/2025 -Femmine-	Personale in forza al 31/12/2025 -Maschi-	Totale complessivo
Dirigenti	3	4	7
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (comprende i titolari incarichi EQ e ex art. 110)	115	44	159
Area Istruttori	78	24	102
Area Operatori Esperti	184	75	259
Totale	380	147	527

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 (analisi della dimensione di personale alla data del 31.12.2025):

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 (<i>in comando da altro ente</i>)			1	
	Segreteria dell'Amministratore e Direzione Generale	3			
	U.O. Progetti e Innovazione	2			
	Comunicazione	1			
	Servizio Controllo Direzionale	2	1		
	Formazione	1			
	IT Management	1	1		
Servizio Sicurezza e qualità del lavoro	1	0,5			
Area Anziani	Direttrice di Area			1	
	Staff area anziani	2			
	URP area anziani	4			
	Servizio amministrativo area anziani	4	0,5		
	Servizi per la domiciliarità	4			
	Servizi accreditati e non accreditati	273	6		
Area Coesione Sociale	Direttrice di Area			1	
	Segreteria	4			
	Ufficio tecnico	1			
	U. O. Orientamento giuridico ed esecuzione penale	4			
	Supporto sistemi informativi e ciclo della performance	1			
	Comunicazione	1			
	Lavoro di comunità, tematiche di genere	1			
	Servizio Protezioni internazionali	5	1		
	U. O. Servizio sociale MSNA	7			
	U. O. Servizio Sociale Accesso, nuclei, adulti	9			
	Servizio Grave Emarginazione Adulta		1		

	Sinti e ROM	1			
	U. O. Servizio sociale bassa soglia	8			
	U. O. Prossimità	1			
	Servizi di Accoglienza		1		
	U. O. Pronta Accoglienza e abitare condiviso temporaneo	4			
	U.O. transizione abitativa e abitare collaborativo	2			
Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	Direttore di Area			1	
	Amministrazione dei servizi e nucleo aziendale di rendicontazione	9			
Area Bilancio	Servizio Bilancio e contabilità		1		
	U. O. Contabilità	5			
	U.O. Fiscale e Bilancio	3			
	U.O. Fatturazione attiva e cassa economale	3			
Area Amministrativa	Direttore di Area			1	
	Servizio Legale	2		1	
	U.O. Affari Generali	3			
	U.O. Patrimonio Artistico	1	1		
	Servizio Risorse Umane	11	1		
	Servizio gare, appalti servizi e forniture	6	1		
	Servizio Facility Management	62	1		
Area del Patrimonio	Direttore di Area			1	
	Staff Area Patrimonio	2			
	Servizio Amministrativo	8	1		
	U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile	7	1		
	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	3	1		
	U.O. Gestione tecnico agraria patrimonio rurale	1			
	U.O. Opere e manutenzioni	9	1		
(Altro)	<i>Dipendenti in assegnazione funzionale/in convenzione con altri Enti</i>	19			
TOTALE		499	21	7	

Ripartizione del personale per categoria/area di inquadramento anni 2023-2025

AREA	2023		2024		2025	
	Totale	%	Totale	%	Totale	%
<i>Operatori Esperti</i>	235	46,74	248	50,30	259	49,15
<i>Istruttori</i>	105	20,87	101	20,49	102	19,35
<i>Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	136	27,03	116	23,53	138	26,19
<i>Incarichi di Elevata Qualificazione (compresi ex art. 110 TUEL)</i>	18	3,57	20	4,06	21	3,98
<i>Dirigenti, Direttore Generale (compresa 1 unità in comando)</i>	9	1,79	8	1,62	7	1,33
TOTALE	503	100%	493	100%	527	100%

Trend età media nel triennio

Si rileva nel 2025 una diminuzione* dell'età media anagrafica del personale dipendente (*valore più basso del triennio di riferimento).

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Media età anagrafica dei dipendenti	46,91	47,49	46,69

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 31/12/2025

Si rileva un sostanziale equilibrio di genere nell'assegnazione delle responsabilità in tutti i settori, sia tecnici che di staff; nelle posizioni di responsabilità di servizio/elevata specializzazione-qualificazione, si riscontra una prevalenza di personale di genere femminile.

	F	M	T
Direttore Generale	1		1
Direttori di Area	2	3	5
Dirigenti di servizio		1	1
Elevate Qualificazioni (ivi compreso il personale incaricato ex art. 110)	15	6	21
TOTALE	18	10	28



SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

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.....	7
3.2.5. Spazi di lavoro.....	7
3.2.6. Dotazione tecnologica.....	8
3.2.7. Formazione e competenze.....	9
3.2.8. Monitoraggio del lavoro agile.....	10
3.2.9. Aggiornamento della mappatura della “smartabilità” di attività e processi aziendali.....	10

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 su base 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 2025 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.

Unica eccezione è rappresentata da quanto recentemente introdotto a seguito del rilascio, da parte di ARAN, del Parere 39301 del 26 settembre 2025, con il quale l'Agenzia ha definito la legittimità dello svolgimento del lavoro agile (*smart-working*) dall'estero, in assenza di clausole nei CCNL che lo vietano espressamente; l'Azienda informerà tempestivamente e, a stretto giro, tutti i lavoratori e le lavoratrici che hanno in essere un Accordo individuale di tale possibilità (in precedenza vietata espressamente all'interno del dettato degli Accordi individuali), purché siano rispettati, nella resa della prestazione, requisiti tecnologici (di connessione di rete e di strumentazione idonea, senza rallentamenti o rischi per la sicurezza dei dati aziendali), di sicurezza e *privacy* (nella scelta del luogo ove esse siano rispettate) e di reperibilità e di rientro in sede (fermi restando gli obblighi di contattabilità e/o di ritorno in presenza in caso di esigenze/emergenze di servizio improrogabili e non risolvibili con altre modalità a distanza).

Gli Accordi individuali sottoscritti restano quindi integralmente in vigore nella loro formulazione originaria; saranno integrati, per quanto concerne l'apertura della possibilità di effettuare *smart-working* al di fuori dei confini nazionali, in occasione di un'eventuale, futura, rimodulazione testuale degli stessi.

La campagna di adesione mediante manifestazione di volontà alla sottoscrizione degli Accordi individuali di lavoro agile ha portato alla sottoscrizione definitiva, dall'attivazione e fino alla data della redazione del presente Documento, di complessivi n° 222 Accordi individuali di *smart-working*, di cui n° 43 nuovi Accordi sottoscritti e attivati nel corso del 2025.

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 vede 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;
- il *Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)*: individuato nella figura del *Responsabile dei Sistemi Informativi*, che contribuisce al PIAO definendo gli obiettivi di digitalizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi;
- 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 è consentita 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:

<p>Accesso allo <i>smart-working</i></p>	<p style="text-align: center;">Priorità</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Ulteriori considerazioni</p> <p>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.</p>
<p>Lavoratori e lavoratrici coinvolti/e</p>	<p>Impegnati in servizi/attività elencati nel PIAO, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno o parziale.</p>
<p>Orario, luogo e organizzazione del lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ personale amministrativo, tecnico e dell'area dei servizi coesione sociale: <i>smart-working</i> 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) <i>smart-working</i> al max 1 giorno la settimana per un max di 4 giorni al mese; <ul style="list-style-type: none"> ▪ non consentito al personale turnista e del Servizio Facility Management, ad eccezione del personale amministrativo.

	<p>Nel caso di part-time verticale il numero delle giornate è <u>proporzionalmente ridotto</u>.</p> <p>In caso di orario <u>con due rientri pomeridiani/settimana</u>, in modalità agile non più di una giornata con rientro pomeridiano.</p> <p>Di norma svolgimento attività lavorativa collocata tra le ore 7:00 e le ore 18:00; riposo giornaliero di almeno 11 ore.</p>
Fascia di contattabilità	<p>Dalle ore 10:00 alle ore 13:00</p> <p>In caso di rientro pomeridiano dalle 15:00 alle 16:00</p>
Altro	<p>Possibilità di recesso con comunicazione scritta a Responsabile e Servizio Risorse Umane con preavviso di 30 giorni (o senza preavviso, con giustificato motivo)</p>

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;
- generare infine, per l'Azienda, valore pubblico, migliorando l'efficienza organizzativa (intesa come riduzione dei costi di gestione, dematerializzazione dei flussi, accelerando la transizione digitale e favorendo un maggiore *focus* sui risultati, attraverso una cultura aziendale sempre più imperniata sulla performance), rappresentando uno strumento di attrattività di talenti e di *retention* dei collaboratori, e, infine, generando un impatto ambientale positivo sul territorio metropolitano di riferimento, attraverso il parziale abbattimento delle emissioni quotidiane.

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 internet, 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 sperimentazioni-contaminazioni di *co-working* sul territorio e tra Aziende partner della Rete.

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 aggiorna ed implementa, a seguire, il *focus* già presente all’interno dei precedenti Piani aziendali triennali (prima “POLA” poi confluiti in “PIAO”) 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:

Al dipendente in lavoro agile viene fornito un PC portatile con installati il software per il collegamento remoto alla rete aziendale tramite VPN, l’applicativo per la gestione del numero telefonico fisso e i programmi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa; allo stesso è richiesta, presso il luogo individuato per l’attività, la disponibilità di una connettività internet adeguata, quali ADSL, fibra o hotspot.

Ogni postazione dedicata al lavoro agile è dotata di webcam e microfono per consentire la partecipazione alle riunioni online e l'utilizzo dei sistemi di telefonia aziendale; tali componenti sono forniti dall'amministrazione qualora non già integrati nei dispositivi assegnati.

L'amministrazione ha completato il passaggio integrale dei propri server applicativi in ambienti Cloud, connessi tramite connettività in fibra ottica ad alta velocità. Tale infrastruttura, unita all'adozione di software erogati in modalità SaaS (*Software as a Service*), garantisce la piena operatività dei sistemi sia in sede che da remoto. Inoltre, la transizione alla suite Google ha introdotto strumenti di collaborazione che consentono la condivisione di documenti in tempo reale e una gestione integrata delle attività. In particolare, attraverso l'uso dei calendari condivisi, ogni dipendente può programmare riunioni online e segnalare la propria modalità di lavoro, specificando se la prestazione verrà svolta in presenza o da remoto.

Per valorizzare tali strumenti, sono stati realizzati dei manuali sottoforma di *'pillole per un lavoro condiviso'*, ovvero linee guida comuni per l'utilizzo ottimale di *Google Workspace* (come l'allineamento dei calendari e l'archiviazione dei documenti su Cloud) al fine di garantire un'operatività uniforme.

Infine, per garantire la partecipazione a corsi di formazione e riunioni, sono state allestite nelle diverse sedi sale multimediali equipaggiate con telecamere, microfoni ambientali e SmartTV, supportate da una rete Wi-Fi estesa a gran parte degli edifici che assicura l'accesso alle risorse interne e la massima flessibilità di movimento all'interno dei luoghi di lavoro.

Prospettive di ulteriore sviluppo tecnologico nell'arco del triennio:

ASP intende dare continuità al piano pluriennale di rinnovo tecnologico, procedendo con la sostituzione sistematica delle postazioni fisse con nuovi PC portatili. Per le postazioni che richiedono il mantenimento della configurazione desktop, verrà completato l'aggiornamento hardware con dispositivi audio-video, al fine di garantire standard omogenei per la collaborazione a distanza. Parallelamente, verrà completata la copertura Wi-Fi di tutte le sedi di ASP, assicurando la piena connettività e flessibilità di movimento all'interno di ogni struttura aziendale.

Per supportare l'efficienza quotidiana e la pianificazione delle attività complesse, saranno introdotte piattaforme dedicate alla creazione e gestione della modulistica in formato digitale, unitamente a software di project management per il monitoraggio dei flussi di lavoro.

Un pilastro centrale sarà poi il rifacimento del portale Intranet, concepito come un hub informativo unico. Il nuovo portale consentirà ai dipendenti di accedere agevolmente a tutte le informazioni relative alla vita lavorativa: dalla gestione del cartellino, alla consultazione di regolamenti, notizie, dati degli uffici e comunicazioni sulla formazione, garantendo che ogni lavoratore resti costantemente collegato e informato, indipendentemente dalla propria sede.

Infine, l'asset strategico della trasformazione digitale sarà completato dall'introduzione di una nuova suite di gestione documentale per gli atti (delibere, determine, contratti). Tale sistema permetterà la dematerializzazione integrale delle procedure per la creazione di atti, integrando la firma digitale per semplificare i processi amministrativi e garantire la piena accessibilità ai documenti anche al di fuori della sede fisica.

3.2.7. Formazione e competenze

L'Azienda riconosce che la digital transformation richiede un allineamento costante tra strategia tecnologica e competenze individuali, motivo per cui, consolidata ormai l'adozione della suite Google Workspace, l'obiettivo per il 2026 è mantenere elevato il livello di padronanza degli strumenti collaborativi e accompagnare il personale verso la completa digitalizzazione dei processi. Sebbene il percorso formativo tecnico sia stato completato, ASP manterrà alta l'attenzione sul tema attraverso programmi di aggiornamento continuo e la diffusione di manualistica aggiornata, con lo scopo di prevenire la dispersione delle conoscenze e uniformare l'utilizzo delle funzioni più avanzate per il lavoro condiviso.

Altro aspetto importante sarà l'avvio di un percorso formativo strategico dedicato al valore della dematerializzazione, che accompagnerà il passaggio dalla gestione degli atti cartacei a quelli digitali. Tale intervento non si limiterà all'addestramento tecnico sulla nuova suite di gestione documentale, ma promuoverà una vera transizione culturale focalizzata sull'integrità del documento informatico, sull'efficacia della firma digitale e sulla semplificazione dei flussi di delibere e determine.

Parallelamente a questo processo, ASP promuoverà una specifica sensibilizzazione, tramite percorsi formativi, sui temi della cyber sicurezza per garantire una protezione consapevole del patrimonio informativo aziendale.

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.

3.2.9. Aggiornamento della mappatura della “smartabilità” di attività e processi aziendali

Alla luce dei numerosi investimenti, effettuati dall'Azienda con la collaborazione dei Servizi IT negli ultimi anni (con specifico riferimento all'ultima Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile - risalente all'Allegato 1 al POLA 2021-2023 approvato con Deliberazione n. 2 del 29.01.2021), le condizioni abilitanti per l'operatività del lavoro in modalità agile si sono sensibilmente modificate.

Oltre alle condizioni abilitanti lo *smart-working*, sotto il profilo strettamente tecnologico-informatico, rispetto all'ultima rilevazione effettuata nel 2021, si sono notevolmente modificati anche gli assetti organizzativi aziendali: si è ritenuto opportuno pertanto avviare una nuova *Mappatura completa delle attività e dei processi aziendali*, in grado di fotografare nel dettaglio la condizione attuale.

Tutti i Direttori e i Responsabili aziendali, per ogni singola Area/Direzione, sono stati quindi chiamati, su proposta della Responsabile del Servizio Risorse Umane, alla compilazione in condivisione di un file ove si è richiesto di indicare quanto segue:

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestioni, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
----------------	--------------------------	---	-------------------	---	----------------	---	--

L'individuazione della percentuale di "smartabilità" per ogni singola attività/processo in capo ai diversi Servizi ed Unità Operative aziendali, è stata, per semplicità, già aggregata in fasce, così distribuite:

- **Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SMART-WORKING**
- **Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SMART-WORKING**
- **Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SMART-WORKING**
- **Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SMART-WORKING**

Sono attualmente in corso le analisi aggregate delle risultanze emerse dalla mappatura aziendale di dettaglio effettuata da parte di Direttori e Responsabili; l'esito dettagliato della mappatura complessiva viene riportato per esteso qui a seguire.

MAPPATURA AZIENDALE SULLA SMARTABILITÀ DI ATTIVITÀ E PROCESSI

- rilevazione aggiornata al mese di Gennaio 2026 -

DIREZIONE GENERALE

Segreteria dell'Amministratore e Direzione Generale

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	Segreteria Amministratore unico e Direzione Generale	Attività di segreteria, raccordo tra Direttore Generale, Amministratore unico, Assemblea dei soci e il resto dell'Azienda	supporta l'integrazione fra i diversi settori di attività aziendali favorendo il passaggio di informazioni e facilitando i processi, anche in collaborazione con le Aree	Assistenti di Direzione	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	nessuna
Direzione Generale	Segreteria Amministratore unico e Direzione Generale	Supporto al Direttore Generale per la Direzione Strategica e Collegio di Direzione	invio di materiali e coordinamento su raccolta dati e comunicazioni	Assistenti di Direzione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis	nessuna

Direzione Generale	Segreteria Amministratore unico e Direzione Generale	Attività amministrative relative agli acquisti di budget della Direzione Generale, attraverso la stesura degli atti necessari.	stesura delle Determinazioni di budget Direzione Generale	Assistenti di Direzione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, Lapis, Linkus, VPN	nessuna
Direzione Generale	Segreteria Amministratore unico e Direzione Generale	Gestione delle Sedute dell'Assemblea dei Soci ASP	convocazioni, verbali, stesura delle Deliberazioni dell'Ass. Soci	Assistenti di Direzione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, Lapis, Linkus, VPN	nessuna

Comunicazione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	Comunicazione	Canali di comunicazione interna ed esterna	- Redazione e gestione dei canali di comunicazione interna ed esterna di ASP (sito internet, Intranet, canali social).		Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	
Direzione Generale	Comunicazione	Materiale grafico	- Produzione materiale grafico per allestimenti, iniziative ed eventi in collaborazione con Agenzia		Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	
Direzione Generale	Comunicazione	Comunicati stampa	- Comunicati stampa: redazione, invio alle redazioni, pubblicazione sui canali ASP, in collaborazione con Agenzia		Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	

Direzione Generale	Comunicazione	Conferenze stampa	<p>- Conferenze stampa: organizzazione, predisposizione materiali, invio contenuti alle redazioni locali, anche in collaborazione con Ufficio stampa Comune di Bologna e altri stakeholder, in collaborazione con Agenzia</p>		Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	
Direzione Generale	Comunicazione	Organizzazione eventi	<p>- Organizzazione eventi: eventi pubblici, anche in collaborazione con altri enti, e iniziative rivolte al personale interno, per favorire il senso di appartenenza ad ASP.</p>		Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	

Formazione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	Formazione	Definizione del piano della formazione	Analisi del fabbisogno formativo delle diverse professionalità dell'ente, anche tramite indagine conoscitiva, in relazione agli obiettivi che devono essere perseguiti, definizione nell'ambito del PIAO del piano della formazione	Dirigente	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Direzione Generale	Formazione	Organizzazione delle attività	Individuazione dei professionisti, dei corsi, filtro delle opportunità formative disponibili, acquisti correlati	Istruttore amministrativo	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW		

Direzione Generale	Formazione	Gestione delle aule	Organizzazione delle aule, relazione con i formatori, definizione dei gruppi	Istruttore amministrativo	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW		
Direzione Generale	Formazione	Documentazione e certificazione	Produzione degli attestati, gestione dei fascicoli personali	Istruttore amministrativo	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		

IT Management

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	IT Management	Coordinamento Operativo e Project Management IT	Gestione delle attività per garantire la continuità dei servizi e supervisione del ciclo di vita dei progetti tecnologici, dal fabbisogno al	Istruttore Direttivo	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	

			rilascio.				
Direzione Generale	IT Management	Governance e Innovazione Tecnologica	Definizione della strategia IT, gestione del budget, scouting di nuove tecnologie e coordinamento di progetti per l'allineamento dei sistemi ai fini del perseguimento degli obiettivi dell'Ente.	Istruttore Direttivo	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	
Direzione Generale	IT Management	Gestione Infrastruttura e Cybersecurity	Supervisione della continuità operativa dei sistemi, manutenzione dei server e della rete, e implementazione dei protocolli di sicurezza per la protezione del dato (Cyber-resiliency).	Istruttore Direttivo	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	
Direzione Generale	IT Management	Supporto operativo ai servizi	Raccolta del bisogno di intervento e supporto operativo	Operatore	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	

Servizio Controllo Direzionale

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Predisposizione Budget	Documenti di Programmazione - predisposizione Capitolo 3 - Conto Economico Annuale e Triennale Preventivo e criteri per la formulazione; predisposizione Capitolo 5 - Documento di Budget; Indicatori e parametri per la verifica (e tutte le attività propedeutiche per la raccolta dei dati tramite datawarehouse aziendale)	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW		
Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Bilancio Consuntivo	Relazione sulla Gestione allegato D_predisposizione capitolo 1 Il Conto economico – Sintesi, dettaglio e scostamenti; capitolo 6 Il Conto economico riclassificato a margini per macro aree (e tutte le attività propedeutiche al fine della completezza della contabilità analitica)	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN per accesso a tutte le funzionalità delle cartelle e dei software aziendali, LinkUs o trasferimento di chiamata, Suite Google	

Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Obiettivi performance: assegnazione iniziale e revisione infra-annuale	Definizione obiettivi gestionali, lettura e analisi critica contenuti proposte, verifica e predisposizione reportistica, Condivisione obiettivi con Direttore Generale e incontro con OIV, predisposizione PIAO/revisione PIAO e Delibere	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN per accesso a tutte le funzionalità delle cartelle e dei software aziendali, LinkUs o trasferimento di chiamata, Suite Google
Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Obiettivi performance: consuntivazione finale	Consuntivazione obiettivi gestionali, lettura e analisi critica contenuti proposte, verifica e predisposizione reportistica, Condivisione obiettivi con Direttore Generale e incontro con OIV, predisposizione Relazione sulla Performance e Delibera; predisposizione dati per pagamento incentivo	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN per accesso a tutte le funzionalità delle cartelle e dei software aziendali, LinkUs o trasferimento di chiamata, Suite Google
Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Report di monitoraggio	Produzione report di monitoraggio aziendale 1° trimestre in versione ridotta, con analisi sull'andamento dei budget; monitoraggio aziendale trimestrale: predisposizione analisi di competenza del Controllo Direzionale e controllo delle analisi predisposte dai Servizi. Periodicità: al 2° - 3° - 4° trimestre; report di monitoraggio area Anziani trimestrale	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN per accesso a tutte le funzionalità delle cartelle e dei software aziendali, LinkUs o trasferimento di chiamata, Suite Google

Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Attività di routine del Controllo Direzionale	Creazione di nuovi centri di costo al bisogno; pubblicazione piano centri di costo su intranet e revisione piano centri di costo ad ogni Revisione organizzativa, gestione variazioni di budget; quadratura contabilità generale e analitica; controllo centri di costo contabilità analitica	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN per accesso a tutte le funzionalità delle cartelle e dei software aziendali, LinkUs o trasferimento di chiamata, Suite Google	
Direzione Generale	Servizio Controllo Direzionale	Altro	Certificazioni sanitarie, altre analisi	Istruttori amministrativi, Funzionari	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN per accesso a tutte le funzionalità delle cartelle e dei software aziendali, LinkUs o trasferimento di chiamata, Suite Google	

U.O. Progetti e Innovazione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedure che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	U.O. Progetti e Innovazione	Mappatura dei fabbisogni	Mappatura dei fabbisogni delle aree Anziani, Coesione Sociale e Patrimonio quale opportunità per aggiornamento sui progetti in corso gestiti direttamente dal Servizio, individuazione punti di forza, esigenze di miglioramento, relativi obiettivi e possibili azioni progettuali.		Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet	

<p>Direzione Generale</p>	<p>U.O.Progetti e Innovazione</p>	<p>Presentazione di proposte progettuali</p>	<p>Presentazione di proposte progettuali: ricerca fonti di finanziamento a livello nazionale ed europeo; individuazione possibili partner a livello nazionale ed europeo e gestione relazioni; condivisione dell'idea progettuale con il Servizio e la Direzione, costruzione della proposta progettuale in collaborazione con il Servizio e i partner, in termini di attività previste e budget, valutazione richieste di partnership, in collaborazione con il Servizio interessato.</p>		<p>Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet</p>	
-------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	---	---	--

<p>Direzione Generale</p>	<p>U.O.Progetti e Innovazione</p>	<p>Gestione progetti</p>	<p>Gestione progetti in corso: coordinamento e implementazione attività di progetto, condivisione strategia di comunicazione e implementazione attività volte a promuovere la conoscenza del progetto.</p>		<p>Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet</p>	
<p>Direzione Generale</p>	<p>U.O.Progetti e Innovazione</p>	<p>Report periodici sullo stato di avanzamento delle attività e degli output di progetto</p>	<p>Monitoraggio continuo: report periodici sullo stato di avanzamento delle attività e degli output di progetto, individuazione criticità/scostamenti e condivisione soluzioni con il partenariato, monitoraggio semestrale progetti gestiti in modo prioritario dal Servizio.</p>		<p>Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet</p>	

<p>Direzione Generale</p>	<p>U.O.Progetti e Innovazione</p>	<p>Rendicontazione finanziaria</p>	<p>Rendicontazione finanziaria: report finanziari periodici sull'utilizzo delle risorse assegnate dal progetto, coordinamento con gli uffici amministrativi aziendali e con la Direzione Bilancio e in particolare con il nucleo aziendale di rendicontazione.</p>		<p>Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>Google Workspace, VPN, Linkus, Civilia, Lapis, sito e intranet</p>	
-------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	---	---	--

Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedure che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Comunicazioni ed interlocuzioni scritte con Datore di Lavoro, preposti ed altri delegati, nonché lavoratori e loro rappresentanti (es. segnalazioni RLS, iniziative di informazione e coinvolgimento)	Gestione del processo di comunicazione, informazione/divulgazione e convocazione delle attività precipue per ciascun interlocutore: comunicazione di scadenze, prescrizioni ed adempimenti; informazione/divulgazione su contenuti tecnico amministrativi di pertinenza (es. dvr, pei, istruzioni operative, normativa di riferimento, etc.); convocazione di incontri e riunioni a tema (es. refresh istruzioni MAPO) o in adempimento alla normativa (es. convocazione riunione periodica)	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	

Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Comunicazioni ed interlocuzioni scritte con RSPP e Medico Competente	Gestione del processo di comunicazione, informazione/divulgazione e convocazione delle attività precipue per ciascun interlocutore: comunicazione di scadenze, prescrizioni ed adempimenti; informazione/divulgazione su contenuti tecnico amministrativi di pertinenza (es. dvr, pei, istruzioni operative, normativa di riferimento, etc.); convocazione di incontri e riunioni a tema (es. refresh istruzioni MAPO, resoconto sorveglianza sanitaria) o in adempimento alla normativa (es. convocazione riunione periodica)	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Incontri e riunioni di approfondimento tematico, gestione progetti o emergenze	confronto con tutti gli interlocutori siano essi interni all'azienda o esterni sui temi in calendario o da approfondire temi specifici o emergenze	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	non sempre preferibile nei momenti di confronti di merito
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Formazione obbligatoria sicurezza - raccordo con Servizio	verifiche su scadenze attestati, proposta iscrizione a corsi con indicazione di priorità, redazione ed	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	

		Formazione per pianificazione corsi, registrazione, svolgimento ed attestazione	aggiornamento elenchi primo soccorso ed antincendio				
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Attività organizzativa del Team Sicurezza, con e senza RSPP: definizione ed aggiornamento dei programmi di lavoro, organizzazione e gestione riunioni, raccordo altri Servizi	Incontri con o senza RSPP per la definizione delle priorità e aggiornamento attività di Servizio	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	non sempre preferibile nei momenti di confronti di merito
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	Ausilio alla predisposizione e revisione documentazione sicurezza (DVR, DUVRI, PEI) - raccordo tra Servizio Sicurezza e RSPP	Analisi individuale della documentazione - analisi congiunta con RSPP della documentazione - correzioni ed integrazioni - reperimento dati aggiornati o di maggiore dettaglio negli archivi (anche informatici) o in confronto o con l'ausilio di altri Servizi	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	sopralluoghi, vacanze e ispezioni a luoghi di lavoro	Fuoriuscite dalla sede di lavoro per recarsi sui luoghi di lavoro aziendali e prendere visione del loro stato e della loro conformità	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		

			alla normativa - le occasioni sono: preliminari alla redazione DVR, DUVRI, apertura nuove sedi, uscite a richiesta, sopralluoghi in emergenza, verifiche ispettive con enti terzi				
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	monitoraggio attuazione attività di verifica e controllo sulla sicurezza ed azioni conseguenti	a seconda della tipologia di verifica su luoghi o documenti	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	gestione documentazione	ha preso avvio il percorso di dematerializzazione di atti e documentazione aziendale, anche in materia di sicurezza - il ricovero informatizzato della documentazione, a cui si sta progressivamente passando, è del tutto compatibile con lo smart working, dati a monte i criteri di classificazione e riordino	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	pc, telefono, connessione dati, VPN, accesso rete aziendale, accessi ai software in uso corrente	
Direzione Generale	Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	gestione documentazione cartacea	fino a quando il processo di dematerializzazione non avrà avuto compimento, occorre dedicare parte del tempo lavorativo al riordino e classificazione della documentazione	tutti (Responsabile, Istruttore Direttivo e ASPP)	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Risorse Umane

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestioni, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale	Istruttoria relativa a concorsi pubblici e selezioni comparative	Gestione dell'intero processo di selezione: dalla stesura del Bando (in condivisione Drive con Responsabili/Dirigenti per le parti di competenza), alla raccolta ed analisi delle candidature sul Portale inPA (o tramite Civilia per le selezioni comparative), alle interlocuzioni con i candidati (es: soccorso istruttorio, richieste integrazioni), alle pubblicazioni dei Comunicati inerenti lo svolgimento delle	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

			prove				
Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale	Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente (ivi comprese gestione eventi e modifiche del rapporto di lavoro), in somministrazione e con contratti di natura libero-professionale, e connessi adempimenti di legge (es: Portale PerlaPA, SARE); gestione delle richieste di attivazione degli Accordi sul lavoro agile, e successiva contrattualizzazione	Predisposizione documenti, convocazione per la firma dei contratti/dichiarazioni , gestione rapporti di lavoro/collaborazione, sia dal punto di vista giuridico/contrattuale che dell'orario di lavoro	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefoni a	Nell'analisi del processo, l'alternanza tra lavoro da remoto e presenza negli uffici è dovuta alla necessaria e opportuna presenza per la stipula del contratto di lavoro, occasione nella quale il Servizio Risorse Umane fornisce al neo-assunto una panoramica completa delle informazioni necessarie per la gestione del rapporto di lavoro; necessaria, saltuariamente, la consultazione degli archivi cartacei (correnti e

							storici), per il reperimento di informazioni di servizio/carriera non presenti in applicativi
Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale, con particolare riferimento all'Ufficio Rilevazione Presenze	Rilevazione presenze e gestione giustificativi (gestione complessiva dell'orario di lavoro), Denunce/Comunicazioni obbligatorie di legge	Denunce di infortunio, Denuncia annuale disabili, Deleghe sindacali, denunce L. 104/1992, ...	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	Permane una residua componente di modulistica cartacea
Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale	Processo di valutazione della performance individuale	Monitoraggio delle fasi, con indicazione delle relative scadenze, del ciclo aziendale di gestione della performance secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale	Sorveglianza sanitaria	Acquisizione e gestione certificati di idoneità rilasciati dal Medico Competente, gestione visite medico-collegiali	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	I Giudizi di Idoneità redatti dal Medico Competente sono consegnati in forma cartacea
Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali	Determinazione e costituzione Fondo, supporto alla costruzione del contratto integrativo (analisi, studio e progettazione CCI, supporto alla negoziazione); attività di Segreteria della Delegazione trattante	Specialisti amministrativi, con particolare riferimento al Responsabile del Servizio	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	Servizio Risorse Umane/U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale e U.O. Trattamento economico	Welfare aziendale (Asilo nido, abbonamenti al trasporto pubblico locale, buoni acquisto-spesa)	Avvio delle campagne informative annuali al personale dipendente, gestione delle iscrizioni/acquisti abbonamenti e consegna dei relativi badge, ove previsti; gestione dei rapporti con i Fornitori, ivi compresa la	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

	e previdenzial e, monitoraggio o spesa di personale		liquidazione fatture				
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenzial e, monitoraggio o spesa di personale	Monitoraggio mensile	Ore lavorate dipendenti e somministrati, assenze, ferie, festività, eccedenze orarie dipendenti	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenzial e, monitoraggio o spesa di personale	Gestione buoni pasto	Estrazione mensile buoni pasto maturati da parte dei dipendenti relativamente al mese precedente e invio flusso al Fornitore per l'accredito su carta	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	Eccezione all'attività: consegna nuove card
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenzial e, monitoraggio o spesa di	Procedimento di concessione Prestito INPDAP (Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale)	Autorizzazione Portale INPS della richiesta da parte del dipendente e inserimento dati relativi alla carriera	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

	personale						
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggi o spesa di personale	Progressioni economiche all'interno delle Aree	Applicazione tecnica contenuti Accordo decentrato e gestione della relativa istruttoria interna	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggi o spesa di personale	Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensioni	Trasmissione dati richiesti, derivanti dai fascicoli del personale, allo Studio di consulenza pensionistica	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	Eccezione all'attività: prelievo da Archivio cartaceo
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggi o spesa di personale	Elaborazione stipendi	Trasmissione variabili mensili al Fornitore per l'elaborazione dei cedolini. Trasmissione mandati stipendiali e contributivi al Servizio Bilancio	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa							

Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio o spesa di personale	Attività contabile del Servizio	Liquidazione fatture, preparazione variazioni di budget, previsioni di bilancio infra-annuali e a consuntivo, preparazione Scheda P (Contratto di servizio Comune di Bologna)	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio o spesa di personale	Certificazioni di stipendio	Produzione del Certificato relativo allo stipendio mensile ed eventuali trattenute per cessioni del quinto, prestiti e pignoramenti	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio o spesa di personale	Conto Annuale	Compilazione del file in Tabelle predisposto dalla Ragioneria dello Stato e relativo invio nei termini di legge	Istruttori Amministrativi e Responsabili del Servizio	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e	Supporto al Nucleo di rendicontazione e all'Ufficio Progetti	Elaborazione costi orari del personale impiegato sui servizi e progetti afferenti	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

	previdenziale, monitoraggio o spesa di personale		all'Area Coesione Sociale e Anziani		COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio o spesa di personale	Denunce annuali obbligatorie	Invio telematico delle denunce predisposte dal Fornitore (CU, Autoliquidazione INAIL, 770)	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	U.O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio o spesa di personale e U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale	Adempimenti trasparenza	Pubblicazioni di competenza del Servizio Risorse Umane all'interno dell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale (riguardanti, principalmente, gli incarichi esterni/del personale dipendente ed emolumenti/incompatibilità dei Dirigenti, nonché dati relativi ai premi)	Istruttori Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

Servizio Appalti, Servizi e Forniture

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Amministrativa	Servizio Appalti	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Completa gestione delle fasi di affidamento diretto e pubblicazione di tutte le procedure di gara al di sopra delle soglie comunitaria con relativi adempimenti	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, linkus per contatti con fornitori	Nessuna

Servizio Facility Management

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedure che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Amministrativa	Servizio Facility U.O. Attività Amministrativa e Contabile	gestione pratiche amministrative contabili relative al Servizio Facility, monitoraggi, determine, ordini, protocollazione, adempimenti pagamento fatture.	Il servizio gestisce tutte le pratiche contabili e amministrative legate ai budget di spesa, e a tutte i monitoraggi e segreteria amministrativa del servizio.	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi, Istruttori amministrativi operatori esecutori	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	
Area Amministrativa	Servizio Facility U.O. Servizi della Logistica e per l'ambiente	gestione ticketing tesis trasporti, igiene ambientale sgomberi, organizzazione del lavoro, gestione turni ferie assenze personale, monitoraggi dei servizi , richieste e ordini di magazzino, rimanenze, attività di pest control, manutenzione del verde sgomberi.	Il servizio si occupa di trasporti merci e persone, della gestione degli ordini di magazzino materiale di consumo, materiale sanitario, articoli manutenzione, e consegna presso le varie sedi di servizi e uffici di Asp, gestisce inoltre il contratto di pulizie , pest control, verde aziendale, traslochi e sgomberi di tutti i servizi di Asp.	Coordinatrice Servizio, referenti e esecutore Facility	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Linkus/telefonia	

<p>Area Amministrativa</p>	<p>Servizio Facility U.O. Servizi Alberghieri e per l'ospitalità</p>	<p>Gestione servizio portinerie reception, servizi guardaroba e supporto ai reparti, gestisce organizzazione, gestione turni ferie e assenze</p>	<p>Il servizio si occupa di accoglienza reception portinerie, della gestione degli ordini del servizio lavanolo e consegna ai reparti del materiale di guardaroba, gestisce inoltre l'attività di supporto ai reparti aiuto nei pasti, accompagnamento ospiti visite, uscite etc, barbe in collaborazione con i servizi residenziali.</p>	<p>Coordinatrice del servizio e referenti</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>		
<p>Area Amministrativa</p>	<p>Servizio Facility U.O. Servizi di Manutenzione</p>	<p>Gestisce tutte le attività di ticketing e di manutenzione ordinaria a canone ed extra-canone del Patrimonio indisponibile, oltre ad alcuni contratti del Patrimonio disponibile</p>	<p>Il servizio gestisce il sistema di richieste ticketing sistema operativo tesis per l'attività di manutenzione, richieste preventivi, sopralluoghi, ordini e consuntivi, attraverso sia aziende esterne che personale interno</p>	<p>Istruttori Tecnici di Manutenzione</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN, rete internet, Linkus/telefonia</p>	

U.O. Affari Generali

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedure che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestioni, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Amministrativa	Affari Generali	Protocollazione corrispondenza in entrata	Attività di registrazione al protocollo generale dell'Ente della corrispondenza pervenuta	Funzionari Amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Civilia Next, Lapisweb	Attività completamente espletabile da remoto con la sola eccezione della documentazione pervenuta con corrispondenza cartacea o con consegna "brevi manu"
Area Amministrativa	Affari Generali	Numerazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali	Attività di numerazione e pubblicazione su sito web istituzionale delle determinazioni dirigenziali dell'Ente	Funzionari Amministrativi, Istruttori amministrativi, Operatori esperti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN	VPN, rete internet, Lapisweb	Attività completamente espletabile da remoto con l'implementa

					SW		zione degli atti amministrativi nativi digitali
Area Amministrativa	Affari Generali	Ricerche di archivio	Ricerche di natura archivistica su richiesta dei servizi dell'Ente	Funzionari Amministrativi , Istruttori amministrativi , Operatori esperti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE E O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Civilia Next	Attività di ricerca completamente espletabile da remoto con la sola eccezione del recupero fisico dell'eventual e fascicolo cartaceo
Area Amministrativa	Affari Generali	Monitoraggio accesso agli atti e accesso civico	Controllo su rispetto tempi di risposta in merito a richiesta di accesso agli atti ed accesso civico	Funzionari Amministrativi , Istruttori amministrativi , Operatori esperti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE E O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Civilia Next, Lapisweb	Nessun rilievo
Area Amministrativa	Affari Generali	Monitoraggio restituzione fascicoli di archivio prelevati da servizi	Solleciti inerenti la restituzione di documentazione prelevata da archivio di deposito	Funzionari Amministrativi , Istruttori amministrativi , Operatori esperti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE E O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, Civilia Next, Lapisweb	Nessun rilievo

<p>Area Amministrativa</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Adempimenti prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Attività inerenti il supporto al RPCT in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza (monitoraggio pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, Relazione annuale del RPCT, Istruttoria sezione prevenzione della corruzione nel PIAO, Controlli successivi sugli atti)</p>	<p>Funzionari Amministrativi , Istruttori amministrativi , Operatori esperti</p>	<p>Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENT E O COMPLETAMENT E ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN, rete internet, Civilia Next, Lapisweb</p>	<p>Nessun rilievo</p>
--------------------------------	----------------------------	---	---	--	---	---	---------------------------

U.O. Patrimonio Artistico

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Analisi della consistenza beni culturali mobili	Definizione del valore dei beni mobili culturali e aggiornamento periodico dell'inventario	Funzionario Amministrativo, Operatore museale	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale	Sono svolgibili in lavoro agile le attività desk e la redazione di reportistica/verbizzazione, la verifica di congruenza dei dati rilevati; stimabili nel 20-30% delle attività che compongono il processo
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Gestione del patrimonio artistico: prestiti	Gestione del procedimento di concessione di prestito di beni ad altro soggetto pubblico/privato, in raccordo con la Soprintendenza e gli Uffici ASP coinvolti (in	Funzionario Amministrativo, Operatore museale	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale e a Civilia	Il procedimento consiste prevalentemente di attività di tipo amministrativo, svolte dal Funzionario amministra

			materia di assicurazioni e di acquisizione di servizi)				
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Gestione del patrimonio artistico: valorizzazione mediante eventi temporanei	Progettazione, anche in rete con altre Istituzioni, di eventi temporanei per aumentare la fruizione del patrimonio culturale di ASP	Funzionario Amministrativo, Operatore museale	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale	Il processo è realizzabile in lavoro agile ad eccezione delle attività di allestimento (pari al 10-20% delle attività complessive) e di mediazione, ove prevista (pari al 20-30% delle attività complessive)
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Gestione del patrimonio artistico: realizzazione di progetti finanziati	Attività di tipo amministrativo e organizzativo legate alla realizzazione e rendicontazione di finanziamenti	Funzionario Amministrativo	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale	
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Gestione del patrimonio artistico: aggiornamento dei mezzi di comunicazione della Quadreria	Sito web e pagina facebook dedicati; predisposizione di volantini, brochure, pubblicazioni	Funzionario Amministrativo, Operatore museale	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale	

Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Conservazione e sicurezza del patrimonio artistico e archivistico:	Realizzazione di interventi per la conservazione e sicurezza dei beni culturali, in particolare attivazione e gestione di approvvigionamenti	Funzionario Amministrativo, Operatore museale	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale	Le attività realizzabili in smartworking sono: la definizione delle esigenze di approvvigionamento, la predisposizione di specifiche di acquisto, l'analisi di preventivi, l'organizzazione delle attività da svolgere e il raccordo informativo con le ditte incaricate (circa il 30% del processo)
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Gestione del museo La Quadreria: accreditamento	Mantenimento dei requisiti di accreditamento, gestione della pratica di rinnovo e della rendicontazione annuale alla Regione	Funzionario Amministrativo	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al Drive aziendale	
Area Amministrativa	U.O. Patrimonio artistico	Sviluppo di collaborazioni esterne	Convenzioni, accordi, coprogettazione di	Funzionario Amministrativo	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	Collegamento alla rete internet per accesso al	

			eventi ed iniziative congiunte			Drive aziendale	
--	--	--	--------------------------------	--	--	-----------------	--

Servizio Legale

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Amministrativa	Servizio Legale	attività giudiziale e stragiudiziale - supporto giuridico alle Aree	atti giudiziari, pareri, redazione contratti e provvedimenti, supporto giuridico, consulenza giuridica	funzionario avvocato ufficio legale staff direzione amministrativa	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, PC, banche dati giuridiche, riviste giuridiche on line	nulla in particolare da segnalare

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI

Amministrazione dei Servizi e Nucleo aziendale di rendicontazione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	Amministrazione dei Servizi	Gestione procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di contratti pubblici di servizi sociali	Gestione dell'intero processo di preparazione della filiera documentale necessaria all'individuazione degli aggiudicatari dei servizi in appalto/convenzione;	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW		
Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	Amministrazione dei Servizi/Nucleo aziendale di rendicontazione	Gestione di budget	Gestione delle imputazioni contabili entrate e uscite, delle variazioni di budget, degli aggiornamenti trimestrali.	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		

Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	Amministrazione dei Servizi	Redazione atti determinativi, amministrativi e contabili, trasversali alle diverse unità operative tecniche	Redazione delle determinazioni dirigenziali necessarie all'attuazione delle attività, redazione di ulteriori atti amministrativi e contabili a supporto delle Aree tecniche di riferimento.	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	Amministrazione dei Servizi/Nucleo aziendale di rendicontazione	Coordinamento con componente tecnica del Servizio o mista Tecnico - Servizio amministrativo	Partecipazione ai coordinamenti strategici, alle riunioni di condivisione tecnica/amministrativa, aggiornamenti delle attività.	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW		
Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi	Amministrazione dei Servizi/Nucleo aziendale di rendicontazione	Flussi operativi e rendicontativi dei diversi finanziamenti per il rispetto delle scadenze progettuali	Gestione delle attività rendicontuali, preparazione dei dati economici, finanziari e qualitativi per l'implementazione dei flussi di trasmissione.	Istruttori amministrativi, Specialisti amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		

AREA BILANCIO

Servizio Bilancio e contabilità

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Bilancio	U.O.Contabilità - U.O. Fatturazione attiva e cassa economale	Fatturazione elettronica	Fatturazione elettronica attiva e passiva per attività istituzionale e commerciale	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	
Area Bilancio	U.O.Contabilità	Mandati di pagamento	Emissione mandati di pagamento fornitori, stipendi, contributi, imposte	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI - Mandato Informatico - Sito Banca	
Area Bilancio	Servizio Bilanci	Redazione Bilancio Consuntivo	Operazioni contabili di rettifica e assestamento propedeutici alla predisposizione del bilancio consuntivo	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	
Area Bilancio	U.O. Fatturazione attiva e cassa economale	Gestione cassa	Gestione cassa economale e Gestione cassa ospiti	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	GPI	Erogazione Contante

Area Bilancio	U.O.Fiscale e Bilancio - U.O.Contabilità	Adempimenti	Adempimenti normativi, fiscali e di tesoreria	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	
Area Bilancio	U.O.Fiscale e Bilancio - U.O.Contabilità	Inventario	Gestione complessiva dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Asp	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	Modulistica cartacea verso altri servizi e reparti
Area Bilancio	U.O. Fatturazione attiva e cassa economale	Fatturazione rette	Rette ospiti e contribuzione transizione abitativa	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI - Zucchetti	
Area Bilancio	U.O. Fatturazione attiva e cassa economale - U.O.Contabilità	Incassi	Ciclo incassi-reversali	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	
Area Bilancio	U.O. Fatturazione attiva e cassa economale	Solleciti ospiti	Solleciti rette ospiti	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	Confronto con legali
Area Bilancio	U.O. Fatturazione attiva e cassa economale	Certificazione spese sanitarie	Certificazioni spese sanitarie ospiti per dichiarazione dei redditi	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI - Zucchetti	

Area Bilancio	Servizio Bilanci	Verifica Revisori	Verifica periodica con il Collegio dei Revisori dei Conti	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	GPI - Banca	Verifica contabilità e casse
Area Bilancio	U.O.Fiscale e Bilancio	CU	Certificazioni liberi professionisti	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI - Desktop Telematico	
Area Bilancio	U.O.Contabilità	Rendicontazione	Rendicontazione Contratto di Servizio al Comune di Bologna, Coop In Cammino e Ancora Servizi	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	
Area Bilancio	U.O.Contabilità	Bilancio preventivo	Predisposizione budget e piano degli investimenti	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	Confronto con servizi
Area Bilancio	U.O.Contabilità	Gestione contabile budget DG - DA - IT - PAC	Gestione contabile budget DG - DA - IT - PAC	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	
Area Bilancio	U.O.Contabilità	Variazione di budget	Variazione di budget	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	Modulistica cartacea
Area Bilancio	U.O.Fiscale e Bilancio	Dichiarazioni fiscali (IMU, IRES, IVA, IRAP)	Dichiarazioni fiscali (IMU, IRES, IVA, IRAP)	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE	VPN - GPI - Desktop Telematico	

					ESEGUIBILE IN SW		
Area Bilancio	U.O.Contabilità	Flussi piano finanziario	Flussi piano finanziario	Istruttori amministrativi - Istruttori direttivi	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN - GPI	Coordinamento interno e confronto con servizi

AREA COESIONE SOCIALE

Staff di Direzione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Coesione Sociale	staff Area coesione	Segreteria	<p>supporto nella gestione del protocollo;</p> <p>gestione agende;</p> <p>gestione sede;</p> <p>processo civile telematico: supporto alle funzioni tecniche nella gestione della console telematica;</p> <p>supporto alla Direzione per la gestione delle interpellanze/interrogazioni provenienti dal</p>	istruttori amministrativi cat C, esecutore amministrativo cat B	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN Rete Cellulare	necessaria la turnazione per assicurare la presenza di 2 unità di personale per le funzioni relative al presidio della sede

			Comune di Bologna o da altri soggetti istituzionali.				
Area Coesione Sociale	staff Area coesione	Supporto sistemi informativi e ciclo della performance	<p>Presidia l'utilizzo di Garsia come strumento di raccolta dati previsto nella relazione con il Comune di Bologna, a supporto dei servizi sociali dell'Area, in raccordo con l'IT manager di Asp e con le figure di riferimento del Dipartimento Welfare;</p> <p>Partecipa alla progettazione di nuove modalità "gestionali" per la raccolta dati;</p> <p>Supporta la direzione nelle attività legate al ciclo della performance.</p>	Assistente sociale	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN Rete Cellulare	Le due figure incaricate non svolgono attività di presa in carico

Area Coesione Sociale	staff Area coesione	Ufficio di Supporto Tecnico alla Gestione e Manutenzione degli Immobili	funge da interfaccia operativa tra i Servizi dell'Area, gli uffici tecnici comunali, il patrimonio ASP e gli ETS gestori per garantire la funzionalità, la sicurezza e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture.	Tecnico geometra	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN Rete Cellulare	
Area Coesione Sociale	staff Area coesione	Comunicazione	Coordina, in collaborazione con la Direzione Generale, le attività di comunicazione interna ed esterna dell'Area e dei Servizi, valorizzando le pratiche e gli interventi e curando la coerenza del messaggio istituzionale con la mission aziendale.	istruttore amministrativo C	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN Rete Cellulare	

<p>Area Coesione Sociale</p>	<p>staff Area coesione</p>	<p>Lavoro di comunità, tematiche di genere, supporto ai processi trasversali di area</p>	<p>Presidio trasversale, in collaborazione con i Servizi di line, delle attività e delle iniziative riferite al contrasto alla violenza di genere; Presidio di azioni di promozione sociale e formazione, finalizzate ad aumentare i livelli d'inclusione, di cittadinanza attiva e di convivenza civile della Comunità, in particolare in riferimento ai target di competenza dell'Area, in collaborazione con referente aziendale/ufficio Progetti e con responsabili dei servizi di Coesione; Collaborazione sui</p>	<p>tecnici specialisti sociali</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN Rete Cellulare</p>	
------------------------------	----------------------------	--	---	------------------------------------	---	---------------------------	--

			temi della vicinanza solidale; Supporto complessivo alla direzione nelle attività trasversali, in relazione all'ufficio di Piano del CoBo e all'ambito metropolitano.				
--	--	--	---	--	--	--	--

<p>Area Coesione Sociale</p>	<p>Unità Operativa Orientamento giuridico ed esecuzione penale</p>	<p>Coordinamento e supporto giuridico in materia di immigrazione per i servizi di ASP e Comune di Bologna</p>	<p>Consulenza e presa in carico legale in materia di immigrazione per utenti dei servizi .</p> <p>Supporto giuridico agli operatori dei servizi ASP, del Comune di Bologna e dei progetti SAI e FAMI.</p> <p>Gestione delle procedure di asilo e di regolarizzazione della permanenza sul territorio nazionale.</p> <p>Cura dei rapporti operativi con Questura, Autorità giudiziarie, Commissioni per la protezione internazionale e rappresentanze diplomatiche.</p>	<p>tecnici specialisti giuridici</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN Rete Cellulare</p>	<p>prevede una attività di front, sia per le persone che si rivolgono allo Sportello dell'accesso di Protezioni Internazionali o SBS, sia per colloqui diretti. é quindi necessaria una turnazione che assicuri la presenza costante della figura.</p>
------------------------------	--	---	--	--------------------------------------	---	---------------------------	--

			<p>Notifica dei provvedimenti e gestione degli adempimenti connessi alle procedure amministrative e giudiziarie.</p> <p>Attività di formazione sulle materie di competenza rivolte agli operatori dei servizi e ad altri soggetti istituzionali.</p> <p>Gestione degli interventi da realizzare nell'Area dell'esecuzione penale adulti e minori, in raccordo con Comune di Bologna, Regione e Città Metropolitana, favorendo l'integrazione di tutti i soggetti</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			pubblici e privati coinvolti, supporto al Comitato Locale Esecuzione Penale Adulti; Supporto al dipartimento Welfare nella gestione del CLEPA.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Staff di Area/PRIS

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Coesione Sociale	Staff Area	Coordinamento Pronto intervento sociale	Presidio dell'attività affidata all'ETS gestore, curando il rapporto con il Comune di Bologna e con gli ambiti distrettuali; Azione secondo una prospettiva di trasversalità integrata raccordandosi con i Servizi di presa in carico e di accoglienza dell'Area Coesione; Assicura costante raccordo con SST, Ausl, Servizi ospedalieri, FFOO; Gestione tavolo metropolitano	responsabile servizio/tecnico specialista sociale	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, cellulare, rete	

			<p>PRIS; Coordinamento della raccolta e dell'elaborazione dei dati e produzione di reportistica periodica utile al monitoraggio e alla programmazione condivisa degli interventi di emergenza sociale. Raccordo con il Servizio amministrativo per la corretta rendicontazione relativa ai fondi utilizzati (Fondo povertà, etc.).</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Servizio Protezioni Internazionali

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedure che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/ Dotazioni tecnologiche e necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestioni, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Coesione Sociale	Servizio Protezioni Internazionali-sociali MSNA	Attivazione del percorso di tutela e protezione a favore dei msna rintracciati sul territorio cittadino e metropolitano	<p>Valutazione e presa in carico dei MSNA rintracciati sul territorio metropolitano, inclusa la gestione delle fasi di ingresso e uscita dall'accoglienza SAI.</p> <p>Definizione, aggiornamento e monitoraggio dei Progetti Educativi Individualizzati (PEI) in raccordo con i servizi di accoglienza.</p> <p>Partecipazione ai processi di valutazione multidisciplinare dei minori (UVM, ETI).</p> <p>Gestione dei rapporti operativi con l'Autorità Giudiziaria minorile in ambito civile e penale.</p> <p>Promozione e cura delle forme di vicinanza solidale e collaborazione con i tutori volontari.</p> <p>Gestione dei raccordi operativi con USSM, CGM e TPR per i MSNA coinvolti in procedimenti penali.</p> <p>Valutazione degli accessi e interazione operativa con il sistema di accoglienza SAI.</p>	assistenti sociali, educatrici e	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, cellulare, rete	

<p>Area Coesione Sociale</p>	<p>Servizio sociale Sportello Accesso Adulti e Nuclei</p>	<p>Valutazione e assunzione in carico di adulti e nuclei familiari vulnerabili e attivazione dei relativi percorsi di intervento.</p>	<p>Valutazione e assunzione in carico di adulti e nuclei familiari di recente arrivo sul territorio nazionale, in particolare richiedenti e titolari di protezione internazionale, in ingresso, in uscita o fuori dal sistema di accoglienza, con attenzione alle condizioni di vulnerabilità e alla mancanza di autonomia socio-economica e abitativa.</p> <p>Gestione degli invii, della valutazione degli accessi e dei raccordi operativi con il sistema di accoglienza SAI e con le soluzioni di collocamento emergenziale.</p> <p>Supporto operativo alle équipes del Servizio Sociale Adulti nei percorsi di tutela, accompagnamento e transizione tra sistemi di accoglienza e servizi territoriali.</p> <p>Partecipazione ai processi di valutazione integrata (ETI) relativi ad adulti e nuclei familiari.</p> <p>Raccordo operativo con i servizi sociali e sanitari territoriali, incluso il Servizio di consultazione culturale di ASP.</p>	<p>assistenti sociali</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN, cellulare, rete</p>	
------------------------------	---	---	--	---------------------------	---	-----------------------------	--

<p>Area Coesione Sociale</p>	<p>coordinamento SAI (msna, DsDm, ordinari)</p>	<p>Coordinamento dell'accoglienza SAI e di altri progetti e dei relativi servizi, strutture e flussi</p>	<p>Gestione operativa dell'accoglienza SAI, inclusa l'amministrazione dei posti e l'erogazione dei servizi collegati, in collaborazione con gli ETS partner.</p> <p>Valutazione e gestione delle richieste di ingresso, proroga e uscita dal sistema SAI, in raccordo con Sportello, Servizio Sociale, Servizio Centrale e soggetti istituzionali competenti.</p> <p>Gestione dei flussi informativi relativi a beneficiari, strutture e movimenti in ingresso e uscita, inclusa la predisposizione della reportistica e della relazione annuale.</p> <p>Gestione delle procedure relative agli alloggi e alle strutture SAI (avvio, modifica, chiusura) per ordinari, DS-DM e MSNA, in raccordo con il nucleo di rendicontazione per gli aspetti amministrativi e con il tecnico geometra di Asp.</p> <p>Gestione operativa dell'accoglienza MSNA, inclusi i collocamenti, il supporto agli interventi educativi individualizzati e le progettualità di vicinanza solidale, in raccordo con strutture, Servizio Sociale e Centro diurno Civico Zero.</p>	<p>tecnici specialisti sociali</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN, cellulare, rete</p>	
------------------------------	---	--	---	------------------------------------	---	-----------------------------	--

Servizio Grave Emarginazione Adulta

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Coesione Sociale	Servizio sociale Bassa Soglia	coordinamento	il coordinamento del servizio ha funzioni di management: raccordo con la governance GEA - SA e gli altri servizi di Coesione; con i servizi afferenti a Dipartimento Welfare e Ufficio Di Piano; con Servizi AUSL afferenti all'integrazione sociosanitaria; con uffici ASP legati a risorse umane, attività amministrative, facility, patrimonio, ufficio appalti, sistemi informatici;	Tecnico Specialista (con specifica responsabilità)	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, cellulare, rete	il coordinamento non ha un ufficio dedicato nella sede del servizio sociale; l'attività prestata presso il servizio è di frequente interrotta da situazioni di emergenza a causa del target e delle fragilità correlate

Area Coesione Sociale	Servizio Sociale Bassa Soglia	servizio sociale	le funzioni di servizio sociale: gestione dell'accesso diretto dei beneficiari; prese in carico individualizzate; attività in rapporto a ODV e realtà solidali; rapporto con il vicinato;	assistenti sociali	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, cellulare, rete	Necessario predisporre una struttura di archiviazione dei documenti in drive che sia compatibile e collegata al sistema Garsia in modo da facilitare le operazioni di dematerializzazione, incluso la produzione di modulistica a firma dell'utente che ad oggi deve ancora essere stampata e non prevede processi di dematerializzazione definiti e sostenibili
-----------------------	-------------------------------	------------------	---	--------------------	------------------------------------	----------------------	--

Area Coesione Sociale	Prossimità	coordinamento	<p>coordinamento del sistema di servizi afferenti all'Area Prossimità; monitoraggio dei singoli servizi e dell'andamento in base al progetto; coordinamento tra Comune di Bologna, Presidi locali afferenti ai Quartieri, Azienda AUSL, ODV, sia in materia di interventi individualizzati per i beneficiari dei servizi di prossimità, sia per quanto concerne il lavoro di comunità; monitoraggio e gestione della raccolta dati</p>	Assistente sociale (con specifica responsabilità)	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, cellulare, rete	
-----------------------	------------	---------------	--	---	--------------------------------------	----------------------	--

Area Coesione Sociale	Sinti e Rom	referenza attività pon inclusione RSC	<p>monitoraggio delle attività svolte dall'Ente Gestore partner in base a quanto previsto dal Progetto RSC; raccordo con gli uffici amministrativi di asp in materia di bollettazione; relazione con il Comune di Bologna e gli uffici competenti afferenti al settore scolastico e di servizio sociale</p>	Specialista Tecnico Sociale	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, cellulare, rete	
-----------------------	-------------	---------------------------------------	---	-----------------------------	--------------------------------------	----------------------	--

<p>Area Coesione Sociale</p>	<p>Responsabile di Servizio</p>	<p>management del Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta</p>	<p>gestione dei rapporti con i servizi dell'Area Coesione, Direzione Generale, Direzione Amministrativa di ASP Città di BOlogna; delle relazioni con la Direzione Dipartimento Welfare del COmune di Bologna e uffici correlati; con AUSL in particolare Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze PATologiche, Cure Primarie; relazioni con le Direzioni dei Quartieri e uffici correlati al lavoro di comunità e servizio sociale; relazione con le agenzie che a livello nazionale si occupano di homelessness;</p>	<p>Responsabile di Servizio - EQ</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>	<p>VPN, cellulare, rete</p>	
------------------------------	---------------------------------	--	---	--------------------------------------	---	-----------------------------	--

			gestione del team GEA e del sistema di governance interno a gea in riferimento agli ETS coinvolti in base all'esito della coprogettazione e dei servizi avviati attraverso finanziamento PNRR				
--	--	--	--	--	--	--	--

Servizi di Accoglienza

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Coesione Sociale	Servizi di accoglienza e Abitare collaborativo	Coordinamento del servizio	<p>Coordinamento dei servizi di pronta accoglienza e transizione abitativa, finalizzati al sostegno dei percorsi di autonomia lavorativa e abitativa.</p> <p>Coordinamento delle relazioni istituzionali connesse alle attività del Servizio, inclusa la partecipazione ai tavoli interistituzionali.</p> <p>Coordinamento dei rapporti con i partner attuatori degli interventi di accoglienza.</p> <p>Coordinamento operativo con il Settore Politiche Abitative e il Dipartimento Welfare per le azioni di</p>	Responsabile tecnico specialista sociale	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW		

			<p>accompagnamento all'autonomia abitativa di nuclei in situazione di fragilità.</p> <p>Coordinamento amministrativo con il Servizio amministrativo per la gestione del budget, delle procedure e dei finanziamenti.</p> <p>Rappresentanza del Servizio nei confronti degli stakeholder esterni, locali e nazionali.</p> <p>Supporto alla Direzione dell'Area Coesione Sociale nei rapporti istituzionali con il Comune di Bologna e gli organi di governo dell'Ente.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

<p>Area Coesione Sociale</p>	<p>Servizi di accoglienza e Abitare collaborativo</p>	<p>Pronta accoglienza e abitare condiviso temporaneo</p>	<p>Gestione operativa della pronta accoglienza e dell'accoglienza di adulti e nuclei, in collaborazione con gli ETS attuatori.</p> <p>Gestione quotidiana del punto unico di accesso per le segnalazioni da parte dei Servizi Sociali Territoriali, dei Servizi di presa in carico di Comune e ASP – Area Coesione Sociale, il PRIS e i Servizi di prossimità, inclusi gli ingressi dalla strada.</p> <p>Attivazione e gestione di soluzioni temporanee di accoglienza, comprese le accoglienze alberghiere (relazioni con alberghi per ricerca e gestione prenotazioni) .</p> <p>Partecipazione ai confronti su casi complessi e supporto operativo, insieme a SST e Forze dell'Ordine, nella gestione di dimissioni problematiche, fine progetto e violazioni</p>	<p>tecnici specialisti sociali</p>	<p>Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW</p>		
------------------------------	---	--	---	------------------------------------	---	--	--

			<p>regolamentari.</p> <p>Monitoraggio delle presenze, dell'andamento dei percorsi e supporto ai servizi di presa in carico nell'attivazione di azioni volte all'autonomia abitativa e lavorativa.</p> <p>collaborazione per rendicontazione dei finanziamenti, concessioni amministrative, procedure anagrafiche, monitoraggio pagamenti, recupero morosità e riscossioni.</p> <p>Monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture e degli immobili pubblici, in raccordo con l'Ufficio tecnico di Coesione Sociale.</p> <p>Monitoraggio della gestione, da parte degli ETS, delle quote di contribuzione dei beneficiari in condizione di autonomia lavorativa.</p> <p>Partecipazione alle équipes</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			di pronta accoglienza e ai momenti di confronto su casi complessi.				
Area Coesione Sociale	Servizi di accoglienza e Abitare collaborativo	Transizione abitativa e abitare collaborativo	<p>Gestione dei servizi residenziali di transizione abitativa come risposta all'emergenza abitativa per nuclei in carico ai SST e ai Servizi sociali di Coesione Sociale ASP, inclusa la gestione degli alloggi per la seconda accoglienza di cittadini immigrati (ex ACER).</p> <p>Accompagnamento all'autonomia abitativa e monitoraggio dei percorsi, in raccordo con il Dipartimento Welfare e il Settore Politiche Abitative, favorendo il turn over degli alloggi.</p> <p>Partecipazione ai processi di valutazione e confronto sui casi complessi e alle sedi di lavoro tematiche sul tema della casa, incluse le équipes dedicate.</p> <p>Supporto operativo ai SST e alle Forze dell'Ordine</p>	tecnici specialisti sociali	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW		

			<p>nella gestione di fine progetto e sgomberi.</p> <p>Collaborazione per la rendicontazione dei finanziamenti, concessioni amministrative, procedure anagrafiche e recupero delle morosità.</p> <p>Collaborazione con il Comune di Bologna su protocolli e progettualità specifiche (es. Protocollo HERA).</p> <p>Supporto e promozione di forme di abitare collaborativo.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA ANZIANI

Staff Area Anziani

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Anziani	staff area anziani	favorire il confronto fra i responsabili e con Dirigente dell'Area Anziani nonché, con gli altri Servizi e Aree Aziendali su tematiche organizzative e gestionali favorendo la circolarità delle informazioni, promuovendo momenti di confronto su temi comuni;	chiamate, incontri, redazione e condivisione di documenti	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	staff area anziani	supportare la Dirigente nella promozione di scambi di idee e progettazioni trasversali, favorendone la condivisione e la verifica, anche mediante raccolta di feedback dai Servizi;	chiamate, incontri, condivisione di documenti	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	staff area anziani	collaborare al monitoraggio delle attività mediante la raccolta di un set di indicatori di qualità e gestionali ritenuti significativi al fine di evidenziare aree di criticità, di miglioramento e di eccellenza;	raccolta dati, predisposizione report, incontri per condivisione risultati	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

Area Anziani	staff area anziani	collaborare alle attività di programmazione dell'Area Anziani, ad esempio, senza pretesa di esaustività, alla pianificazione del programma acquisti, alla raccolta dati preliminare alla redazione del budget e degli investimenti;	predisposizione documenti e tabelle per la raccolta di informazioni, confronto con Dirigente, Coordinatori e altri servizi	tutti	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	staff area anziani	partecipare a gruppi di lavoro tecnico trasversali;	convocazioni incontri preparazione materiale e partecipazione agli incontri	tutti	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	staff area anziani	collaborare alla redazione di documenti utili alle Progettazioni/Finanziamenti riguardanti l'Area Anziani;	raccolta informazioni partecipazione a incontri con altri servizi di ASP e attività di benchmarking, redazione documenti	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	staff area anziani	promuovere e partecipare alla redazione e aggiornamento delle procedure del sistema qualità previste dall'accreditamento e alla definizione di procedure riguardanti processi trasversali che vedono interessati più settori aziendali;	raccolta informazioni partecipazione a incontri con altri servizi di ASP e attività di benchmarking, redazione	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

			documenti				
Area Anziani	staff area anziani	coadiuvare il Dirigente e i Responsabili dei Centri Servizi aziendali nelle attività relative agli obiettivi trasversali.	partecipazione ad incontri e confronti, predisposizione documenti e report	tutti	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

URP

Area/Direzione	Servizi o/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedure che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Anziani	urp	ricevimento utenza	ascolto e orientamento utenza	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	urp	segretariato digitale	incontri nei vari CS con l'utenza appartamenti protetti per dare informazioni sull'utilizzo di mail, social, up FSE	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, tablet	
Area Anziani	urp	informazioni telefoniche/mail/protocollo	confronto con utenza, raccolta informazioni	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	telefono,VPN software, rete	
Area Anziani	urp	collaborazione gestione visite presso Santa Marta	gestione apertura e chiusura Santa Marta, collaborazione nella gestione dei visitatori	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		

Area Anziani	urp	collaborazione gestione aula formazione	apertura e chiusura dell'aula, accoglienza docente e discenti, raccolta registro presenze	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	urp	incontri periodici con gli altri servizi	partecipazione, preparazione materiale per gli incontri e redazione eventuale materiale, invio	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	urp	produzione reportistica	raccolta informazioni e dati e loro elaborazione	tutti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN software, rete	
Area Anziani	urp	gestione segnalazioni	gestione protocollazione in entrata e uscita, gestione memoring di risposta	tutti	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN software, rete	
Area Anziani	urp	gestione aula per incontri con CCSA	registrazione presenze e verbalizzazione	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	urp	incontri con utenza per scopi informativi e per la promozione delle relazioni	registrazione presenze e verbalizzazione	tutti	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		

Servizio Amministrativo Anziani

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	Gestione ingressi ai servizi per anziani	chiamate, inserimenti, prenotazioni, comunicazioni da reparti ed assistenti sociali	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	redazione atti	istruttorie, carico in procedura, giro firme	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	flussi periodici - debiti informativi verso ASL e Comune	alimentazione dati, predisposizione report, estrazione ed invio flusso mensile e trimestrale	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	gestione fatture di competenza	per i bgt assegnati all'area anziani: presa in carico fatture elettroniche,	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		

			carico contratti contabili, liquidazione e benessere				
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	Aggiornamento graduatorie	telefonate e altri tipi di contatti per saggiare l'interesse a rimanere in lista per i posti privati	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	Reportistica, approfondimenti tematici ed altre comunicazioni	report diversi dai flussi periodici, temi aperti, da acquisire e o ripensare, comunicazioni	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	è una modalità da non privilegiare per la condivisione e trattazione di tematiche sia di metodo che di merito	
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	Informazioni telefoniche/mail	confronto con l'utenza che contatta ASP telefonicamente o per mail	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	ricevimento utenza	confronto con l'utenza che si reca in ASP di persona	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		

Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	confronto e resoconto Direzione Area Anziani (o DG)	incontri periodici o a tema	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	lo smart è bene solo per l'acquisizione dei CIG, mentre per tutto il resto è ritenuta una modalità da non privilegiare per la condivisione e trattazione di tematiche sia di metodo che di merito	
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	confronto personale socio-sanitario finalizzato alla ricopertura dei posti liberi	contatti telefonici per chiarimenti e accordi sugli ingressi o sull'alimentazione del software ingressi	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW		
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	riunioni e confronti con altri servizi ed uffici ASP - formazione	confronti con Staff Area Anziani, altri Servizi di ASP o formazione	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	è una modalità da non privilegiare per la condivisione e trattazione di tematiche sia di metodo che di merito - la formazione è smartabile se così pianificata dal piano	

						formativo	
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	riunione servizio: aggiornamenti su organizzazione e distribuzione del lavoro	aggiornamenti periodici su questioni aperte o problematiche, rivalutazione obiettivi d'attività, preparazione incontri e disposizioni verso ASP e verso l'esterno	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	non è preferibile come modalità per la condivisione e trattazione delle tematiche sia di metodo che di merito	
Area Anziani	Servizio amministrativo anziani	firma contratti - gestione documentazione cartacea	fino alla totale dematerializzazione e la firma di contratti e altra documentazione cartacea conseguente alla protocollazione e fascicolazione rimarrà non smartabile; la firma dei contratti anche quando sarà digitale sarà in presenza	Tutti (ciascuno per la tipologia di servizio di cui è referente)	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW		

Servizi accreditati e non accreditati

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Anziani	centri servizi	Interpretare i bisogni e le domande di assistenza degli utenti di riferimento, assicurando la progettazione dei servizi in continuità con la rete territoriale e attraverso processi di lavoro congruenti.	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Coordinare i diversi processi e procedure generali del servizio in una logica di insieme, assicurando in particolare il governo complessivo e la qualità del percorso assistenziale	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	concorrere con i responsabili dei servizi ASP preposti ad una gestione efficace ed efficiente dei diversi servizi generali quali la fornitura pasti, pulizie, lavanderia, manutenzione ordinaria e straordinaria	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

Area Anziani	centri servizi	Promuovere lo sviluppo di integrazione professionale socio-sanitaria fra i diversi ruoli e settori della struttura	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Gestire gruppi di lavoro e riunioni promuovendo e facilitando funzionali dinamiche di gruppo e l'integrazione di funzioni e unità organizzative intorno ad obiettivi condivisi e ai processi trasversali	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Valutare i bisogni formativi e di sviluppo delle competenze proprie e degli operatori	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni redazione documenti	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Utilizzare i sistemi informativi del servizio per documentarne le attività	redazione documenti, report	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Gestire processi decisionali complessi, condividendo le responsabilità con i ruoli professionali coinvolti.	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

			interazione con altri servizi interni ed esterni	della domiciliarità			
Area Anziani	centri servizi	Concorrere e/o collaborare alla gestione del servizio nel rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza, Privacy, Haccp per quanto di competenza.	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Garantire il rispetto della disciplina interna intervenendo direttamente e/o su segnalazione da parte di RAA e RAS, valutando le azioni da intraprendere.	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Costruire relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, committenti, assistenti sociali, associazioni territoriali)	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Interfacciarsi con gli organi di controllo interni ed esterni	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

Area Anziani	centri servizi	Vigilare affinché da parte di tutta l'equipe non vengano violati i diritti degli ospiti	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	
Area Anziani	centri servizi	Fornire ad ospiti e famigliari, per quanto di competenza e in base alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali, informazioni in relazione ai trattamenti eseguiti	incontri con personale e/o ospiti e caregiver, confronto e interazione con altri servizi interni ed esterni	RCS, Coordinatori, referente tecnico servizi a supporto della domiciliarità	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, software, rete, telefono,	

AREA PATRIMONIO

Staff di Direzione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	Segreteria di Direzione	Attività di segreteria	organizzazione agenda del Direttore, monitoraggio ferie della Direzione patrimonio, raccolta e organizzazione manifestazioni di interesse per la locazione o l'acquisto di immobili, verbalizzazione riunioni, supporto nella sottoscrizione degli atti	istruttore amministrativo, collaboratore amministrativo	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionale protocollo, gestionale atti	
Area Patrimonio	Segreteria di Direzione	Gestione delle relazioni esterne con vari stakeholder della Direzione	organizzazione riunioni con partecipanti esterni e	istruttore amministrativo, collaboratore amministrativo	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet	

			accoglienza				
Area Patrimonio	Segreteria di Direzione	Gestione del call center della Direzione Patrimonio	gestione segnalazioni tramite telefono e e-mail, smistamento e condivisione con i vari uffici competenti per materia, monitoraggio risposte a cura degli uffici	istruttore amministrativo, collaboratore amministrativo	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, gestionale protocollo, gestionale atti	

Servizio Amministrativo

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	servizio amministrativo	elaborazione atti dirigenziali per tutti gli uffici della Direzione	elaborazione proposte di determine dirigenziali con istruttoria sia giuridico-amministrativa, in collaborazione con la Resp. di Servizio, sia contabile (endoprocesso di variazioni di budget se necessari, verifica disponibilità budget, relazioni con altri servizi dell'Azienda, prevalentemente bilanci, appalti) per tutti gli affidamenti di lavori, servizi, subappalti a supporto delle attività tecniche degli uffici di Direzione e del Direttore stesso	istruttori amministrativi, p.o.	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti	

Area Patrimonio	servizio amministrativo	elaborazione benessere secondo la procedura aziendale approvata a marzo 2025	elaborazione benessere di pagamento da far sottoscrivere ai vari titolari di budget di tutta la direzione, nei tempi della procedura aziendale, e relativa istruttoria in collaborazione con u.o. tecniche (autorizzazione tecnica al benessere previa verifica corretta prestazione, verifica DURC o altri adempimenti di legge relativi al fornitore)	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti	
Area Patrimonio	servizio amministrativo	elaborazione avvisi di alienazione secondo l'articolazione della programmazione annuale delle alienazioni inserita nella più ampia programmazione triennale alienazioni (approvata dal DUP)	elaborazione schema di avviso pubblico e relativi moduli allegati, istruttoria contenuti in collaborazione co u.i. tecnica tutela culturale e u.o. gestione agraria, cura delle pubblicazioni principali sia autonomamente sia in collaborazione con u.o. Comunicazione, elaborazione atto di aggiudicazione, cura e organizzazione adempimenti	istruttori amministrativi, p.o.	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti	

			propedeutici al rogito notarile, cura riscossione eventuali anticipi e restituzioni depositi cauzionali in collaborazione con ufficio bilanci				
Area Patrimonio	servizio amministrativo	elaborazione report di monitoraggio trimestrale per rilevazioni controllo di gestione	raccolta dati in collaborazione con u.o. tecniche e compilazione file di monitoraggio	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti	
Area Patrimonio	servizio amministrativo	raccolta dati e documenti per bilancio consuntivo	raccolta dati ed elaborazione informazioni in collaborazione con u.o. tecniche della Direzione, secondo le istruzioni impartite dal Servizio Bilanci	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti	

Area Patrimonio	servizio amministrativo	gestione bilanci condominiali dei complessi immobiliari sia monoproprietà dell'Azienda che non monoproprietà (unità immobiliari inserite in condomini con più proprietari); gestione servizio di lettura e ripartizione consumi acqua e riscaldamento	elaborazione bilanci preventivi, consuntivi e monitoraggi di n. 38 condomini monoproprietà e relativa ripartizione spese su base millesimale finalizzata al ciclo mensile di bollettazione attiva (riscossione canoni di locazione e oneri accessori). supporto nell'elaborazione bilanci preventivi, consuntivi e monitoraggi di varie unità immobiliari inserite in 79 complessi condominiali con gestione di Amministratore di condominio esterno; elaborazione determine di spesa/rimborsi di spese di manutenzione straordinaria e/o parti comuni di competenza di Asp come proprietaria; analisi morosità da avviare alla u.o. Patrimonio disponibile che	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti, gestionale REF TREE	
-----------------	-------------------------	---	---	---------------------------	--	--	--

			provvede alla successiva gestione delle posizioni mediante la procedura aziendale approvata con atto n. 238/2024				
Area Patrimonio	servizio amministrativo	gestione front office inquilini	presidio e gestione segnalazioni, anche in collaborazione con call center della Direzione (attivo da marzo 2024) ed elaborazione schema di risposta/riscontro da far sottoscrivere al Direttore/Resp. di servizio, in collaborazione con u.o. tecniche della Direzione Patrimonio e con Servizio Facility della Direzione amministrativa per le parti più specialistiche del riscontro da elaborare. Gestione mediante appalto esterno del servizio di lettura contatori e lettura consumi acqua e relativa ripartizione ai condomini, gestione rapporti con	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti, gestionale REF TREE, TESIS	contributo dei collaboratori amministrativi per sopralluoghi a vista/visite in loco ai fini dell'elaborazione e delle risposte alle segnalazioni

			l'appaltatore, monitoraggio dati e sopralluoghi.				
Area Patrimonio	servizio amministrativo	implementazione, gestione corrente e aggiornamento banche dati della Direzione, con particolare riguardo alla banca dati immobiliare inserita nel gestionale REF TREE	analisi attuale situazione banche dati digitali e cartacee, in collaborazione con tutte le u.o. tecniche della Direzione patrimonio, supporto alle u.o. tecniche nella raccolta documenti e dati in formato analogico per il relativo inserimento, in formato digitale nel gestionale aziendale REF Tree, sia ambiente ASSET (totalmente da implementare) sia ambiente GESTIONE CONTRATTUALE (attivo dal 2021 da perfezionare su alcuni dati/informazioni). Estrazione dati per risposte a richieste relative a dati massivi (interrogazioni consiliari o accessi agli atti); interfaccia con la software house del gestionale per moduli	istruttore direttivo tecnico Document Data Manager	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti, gestionale REF TREE, TESIS, portale Ministero Economia e finanze	

			specifici di formazioni ai dipendenti e per contribuire ai contenuti di sviluppo di alcuni moduli del gestionale rimasti inattivi; rilevazione annuale (entro luglio di ogni anno) beni immobili pubblici per Ministero Economia e Finanze				
Area Patrimonio	servizio amministrativo	adempimenti fiscali relativi alla gestione del patrimonio disponibile	elaborazione e pagamento imposta di registro di tutti i contratti di locazione urbani e agrari ed eventuali adempimenti correlati (sanzioni, interessi), elaborazione e pagamento tasse legate agli immobili (Tassa rifiuti laddove intestata all'Azienda, tributi consorzi di bonifica e consorzi provinciali Acque); elaborazione e pagamento fitti passivi beni immobili in godimento all'Azienda	istruttore amministrativo	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, gestionali contabilità, protocollo e atti, gestionale REF TREE, accesso al portale Agenzia Entrate	

Area Patrimonio	servizio amministrativo	attività di consegna e riconsegna unità immobiliari, sopralluoghi	elaborazione verbale di consegna unità immobiliari di nuovi contratti di affitto e riconsegna di unità di contratti cessati a vario titolo (scadenza naturale, disdetta, sfratto), in collaborazione con u.o. tecniche per la parte più specialistica (stato dei luoghi, aspetti tecnici da rilevare); sopralluoghi correlati all'attività e gestione appuntamenti; sopralluoghi su richiesta per le unità immobiliari oggetto di bandi e avvisi di locazione durante il periodo di pubblicazione dell'avviso. Gestione chiavi di accesso degli immobili, in collaborazione con u.o. tecnica Opere e Manutenzioni	collaboratori amministrativi	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, REF TREE, gestionale protocollo e atti, TESIS	
-----------------	-------------------------	---	---	------------------------------	---	--	--

Servizio Amministrativo - U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	bollettazione mensile riscossione canoni e oneri accessori locazioni urbane	elaborazione bollettazione, tramite gestionale REf Tree ed interfaccia con il gestionale di contabilità GPI, della bollettazione mensile a tutti gli inquilini per la riscossione del canone mensile di locazione e delle spese condominiali, in collaborazione con la funzione condominiale; invio PagoPA per gli inquilini non ancora gestiti tramite domiciliazione bancaria; monitoraggio	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI contabilità; gestionale protocollo e atti	

			posizioni.				
Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	bollettazione periodica riscossione canoni locazioni agrarie	elaborazione bollettazione periodica (canone annuo) per riscossione canone locazione agraria, tramite gestionale REF Tree ed interfaccia con il gestionale di contabilità GPI, gestione delle varie posizioni	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI contabilità; gestionale protocollo e atti	
Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	supporto nel processo di rinnovo contratti di rilocalazione urbana (da contratti in scadenza/da rinegoziare) e nella stipula dei nuovi contratti di locazione derivanti da avvisi pubblici	elaborazione ed invio disdette abitative e commerciali, previa valutazione della resp. di u.o. in accordo con il Direttore; supporto nella raccolta dati e informazioni in applicazione della procedura aziendale di rilocalazioni e rinnovi locazione urbana approvata con prot. int.	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI contabilità; gestionale protocollo e atti	

			7396/2025				
Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	supporto alla resp. di u.o. nella costruzione annuale del budget ai fini del bilancio annuale di previsione e nel monitoraggio trimestrale	raccolta dati e informazioni per l'elaborazione della previsione budget aziendale dei ricavi da locazione	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI contabilità; gestionale protocollo e atti	
Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	gestione morosità e riscossione coattiva	analisi mensile delle posizioni dei creditori, invio sollecito ed eventuale diffida, rapporti con appaltatore esterno per la parte di procedura relativa all'accertamento esecutivo (Municipia), collaborazione con Avvocatura per disamina e gestione posizioni di morosità/recupero crediti interessate da procedure giudiziali (sfratto)	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI; gestionale protocollo e atti, accesso al portale EntraTel, accesso a Telemaco Infocamere	

Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	elaborazione canoni di locazione canone concordato e supporto nell'elaborazione canoni di locazione mercato libero	elaborazione mediante specifico foglio di calcolo conforme alle disposizioni della Legge 431/1998 e dell'accordo con le OOSS Proprietari e Inquilini vigente tempo per tempo sull'area metropolitana di Bologna; supporto a società esterna (in appalto) con verifiche documentali ed eventuali sopralluoghi nell'elaborazione delle stime di canone da porre a base d'asta per gli avvisi di locazione a mercato libero	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet; REF Tree, GPI; gestionale protocollo e atti, accesso al portale EntraTel, accesso a Telemaco Infocamere	
-----------------	---	--	--	---------------------------	--	--	--

Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	elaborazione avvisi pubblici di locazione urbana secondo le disposizioni del nuovo regolamento aziendale adottato con Delibera Amministratore unico n. 20/2025	analisi giuridica e raccolta istruttoria tecnica (a cura u.o. tecniche tutela culturale e u.o. opere e manutenzioni) ed elaborazione avvisi pubblici di locazione a canone concordato e a canone libero ,sia abitativo che non abitativo, elaborazione dei relativi moduli di partecipazione, cura della pubblicazione in modalità on line anche in collaborazione con u.o. Comunicazione per accesso digitale dei richiedenti da piattaforma (sito internet), gestione richieste nel periodo di pubblicazione ed	istruttori amministrativi, istruttore direttivo amministrativo, p.o.	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, REF Tree, GPI; gestionale protocollo e atti, accesso al portale EntraTel, accesso a Telemaco Infocamere	
-----------------	---	--	---	--	--	--	--

			elaborazione delle FAQ con relativa pubblicazione; partecipazione a sedute di gara/commissione , elaborazione e attribuzione punteggi, gestione soccorso istruttorio, verifica dichiarazioni e requisiti; adozione atti di aggiudicazione e adempimenti correlati (comunicazioni individuali, pubblicazione esiti)				
--	--	--	--	--	--	--	--

Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	elaborazione avvisi pubblici di locazione agraria secondo le disposizioni della procedura aziendale approvata con delibera Amministratore Unico n. 8/2024	analisi giuridica e raccolta istruttoria tecnica (a cura u.o. gestione del patrimonio agrario) , elaborazione avvisi pubblici per la locazione agraria, cura della pubblicazione, rapporti con Associazioni di categoria, partecipazione ai seggi di gara, verifica dichiarazioni e documentazioni prodotte, gestione soccorso istruttorio, elaborazione atti di aggiudicazione adempimenti correlati (comunicazioni individuali, pubblicazione esiti); elaborazione schemi di contratto di	istruttori amministrativi, istruttore direttivo amministrativo, p.o.	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI contabilità; gestionale protocollo e atti	
-----------------	---	---	--	--	--	--	--

			locazione agraria; supporto alla u.o. tecnica nella redazione del verbale di consegna elaborato in contraddittorio.				
Area Patrimonio	servizio Amministrativo / u.o. Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti	gestione depositi cauzionali locazioni urbane e agrarie	svincolo depositi cauzionali relativi a contratti cessati e/o elaborazione escussione (in collaborazione con u.o. tecniche per istruttoria tecnica che evidenzi eventuali danni all'unità); gestione depositi relativi a nuovi contratti e gestione eventuali adeguamenti in caso di rinnovi contrattuali. Interfaccia con gestionale di contabilità.	istruttori amministrativi	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN; internet, REF Tree, GPI contabilità; gestionale protocollo e atti	

U. O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggestioni, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	applicazione dei processi tecnici propedeutici alienazioni sui beni inseriti nel Piano	si eseguono interi processi tecnici con la finalità di alienare i beni inseriti nel piano delle alienazioni utilizzando i portali UebGis MIC, scrivania del professionista. Si effettuano sopralluoghi inerenti tutto il patrimonio di Asp. Progettazioni architettoniche.	EQ architetti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC,Sister, Scrivania del Professionista	Necessaria una dotazione computeristica che possa supportare i cad. Strumentazione Laser per effettuare i rilievi tecnici

Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	applicazione dei processi e applicazione della procedura aziendale propedeutici alle rilocalizzazioni, tramite analisi dei precedenti edilizi da reperire agli Enti competenti (Comuni e Soprintendenza). successivi sopralluoghi e elaborazione di Report specifici in cui si valutano lo stato dei luoghi.	Tramite analisi dei precedenti edilizi da reperire agli Enti competenti (Comuni e Soprintendenza). Successivi sopralluoghi e elaborazione di Report specifici in cui si valutano lo stato dei luoghi. Attività di ricerca documentale attraverso i portali del Comune e della Soprintendenza e dell'Agenzia delle Entrate. Elaborazione di compatibilità edilizia e sanatoria	EQ architetti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC, Scrivania del Professionista	Necessaria una dotazione computeristica che possa supportare i cad. Strumentazione Laser per effettuare i rilievi tecnici
Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	nell'ambito delle strutture di Asp si eseguono progettazioni	si eseguono progettazioni sui beni disponibili ed indisponibili di proprietà di Asp Città di Bologna, a seguito della fase di ricerca documentale e rilevazione dello	EQ architetti	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC	Necessaria una dotazione computeristica che possa supportare i cad. Strumentazione Laser per effettuare i rilievi tecnici

			stato dei luoghi. Attività di Direzione lavori.				
Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	affidamenti tecnici di servizi,	si eseguono affidamenti tecnici di servizi relativamente agli oggetti individuati sia sui piani di alienazione che rilocalazione a tecnici	EQ architetti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC	Necessaria una dotazione computeristica
Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	commissioni di valutazione gare	Confronti tecnici per valutazione nell'ambito delle gare d'appalto	EQ architetti	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC	Necessaria una dotazione computeristica
Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	sopralluoghi tecnici	Sopralluoghi periodici al fine di verificare lo stato di criticità sui fabbricati e sulle unità immobiliari al fine di elaborare piani per le alienazioni e per l'applicazione della procedura inerente le rilocalazioni trasferendo le informazioni alle altre U.O.seguono	EQ architetti	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC	Necessaria una dotazione computeristica che possa supportare i cad. Strumentazione Laser per effettuare i rilievi tecnici

			Report informativi				
Area Patrimonio	U.O.servizio gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	Verifica di Interesse Culturale	Si predispongono le richieste di V.I.C. al fine di valutare la necessità di vincolo da parte della Soprintendenza dei beni culturali attraverso la ricerca di archivio e sopralluoghi in sito	EQ architetti	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, CAD, trasferimento di chiamata WebGis MIC, Sister	Necessaria una dotazione computeristica

U. O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	U.O. GESTIONE TECNICO AGRARIA DEL PATRIMONIO RURALE	controllo e monitoraggio del Patrimonio Rurale dell'Ente.	Sopralluoghi periodici al fine di verificare lo stato di manutenzione dei fondi agricoli e di rilevare eventuali criticità sui fabbricati insistenti sui fondi, trasferendo le informazioni alla direzione e al servizio gestione patrimonio disponibile, e alla UO Opere e Manutenzioni affinché possano essere programmati e realizzati i necessari interventi.	istruttore direttivo tecnico, istruttore tecnico	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, gestionale REF TREE, banca dati catastale, gestionale protocollo e atti,	

Area Patrimonio	U.O. GESTIONE TECNICO AGRARIA DEL PATRIMONIO RURALE	Supporto agli uffici amministrativi nella redazione dei contratti di affitto agrario, relativamente agli aspetti tecnico-manutentivi.	analisi di situazioni particolari che incidano sulla gestione contrattuale agraria ed elaborazione di eventuali relazioni tecniche o documenti a supporto del perfezionamento del contratto di locazione	istruttore direttivo tecnico	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, gestionale REF TREE, banca dati catastale, gestionale protocollo e atti,	
Area Patrimonio	U.O. GESTIONE TECNICO AGRARIA DEL PATRIMONIO RURALE	attività tecnico/manutentiva del patrimonio agrario	Nell'ambito delle attività concernenti il Patrimonio Rurale, sovrintende, con delega del Direttore dell'area, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e la loro regolare esecuzione nei limiti del budget di spesa di competenza del Direttore.	istruttore direttivo tecnico, istruttore tecnico	Da 0% a 20% - NON ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, gestionale REF TREE, banca dati catastale, gestionale protocollo e atti,	

Area Patrimonio	U.O. GESTIONE TECNICO AGRARIA DEL PATRIMONIO RURALE	Collaborazione alla predisposizione del Piano Vendite.	disamina preliminare dello stato dei fondi agrari che maggiormente si prestano ad essere inseriti nel piano triennale delle alienazioni secondo i criteri di valutazione espressi nell'articolo 11 comma 6° del regolamento aziendale di gestione degli immobili approvato con delibera Amministratore unico n. 20/2025; analisi tecnica propedeutica alla programmazione: esistenza di vincoli, situazioni particolari del fondo, analisi coltivazioni, presenza di affittuari/aventi titolo alla prelazione;	istruttore direttivo tecnico, istruttore tecnico	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, gestionale REF TREE, banca dati catastale, gestionale protocollo e atti,	
-----------------	---	--	--	--	--------------------------------------	---	--

			elaborazione perizie di stima per l'alienazione o supporto a tecnici esterni in caso di affidamento esterno perizia				
Area Patrimonio	U.O. GESTIONE TECNICO AGRARIA DEL PATRIMONIO RURALE	procedura tecnica di espropriazione e servitù attive e passive ed altre forme di asservimento/utilizzo civilistico dei beni agrari	disamina tecnica (con documenti e sopralluoghi) delle richieste di asservimento/servitù attive ed elaborazione di proposta di indennità/canone da sottoporre al Direttore; disamina tecnica (con documenti e sopralluoghi) di servitù passive e trasferimento delle informazioni alla u.o. gestione patrimonio disponibile. Rapporti con Enti esproprianti e supporto nella definizione di eventuali accordi bonari		Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, Internet, gestionale REF TREE, banca dati catastale, gestionale protocollo e atti,	

Energy Management

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	comunicazioni di legge e aggiornamento portali di monitoraggio consumi energetici ed eventuali ricavi	Raccolta dei dati necessari alla comunicazione annuale alla Federazione Italiana per l'Uso Razionale dell'Energia (F.I.R.E.) della nomina del Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia, ai sensi della Legge 10/1991; aggiornamento posizioni portale ricavi da fotovoltaico, interfaccia con servizio Bilanci	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	

Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	monitoraggio e pianificazione di interventi relativi ai consumi energetici	Monitoraggio e analisi dei consumi elettrici, idrici e gas del patrimonio indisponibile (strutture e immobili a fini istituzionali) e disponibile (condomini per le parti comuni in carico all'ASP), sopralluoghi, predisposizione dei relativi documenti di sintesi, formulazione di proposte riguardanti il contenimento degli stessi; analisi ed elaborazione di interventi di efficientamento e manutenzione degli impianti di raffrescamento e riscaldamento	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 50% a 80% - ABBASTANZA ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	
-----------------	----------------------	--	---	---	--	--	--

Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	Collaborazione alla redazione di documenti per l'ottenimento di finanziamenti / agevolazioni nell'ambito di interventi volti al risparmio energetico.	elaborazione di documenti tecnici necessari per le procedure di richieste contributi e finanziamenti (capitolati tecnici, quadri economici, ecc.), supporto nell'esecuzione degli interventi	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	
Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	analisi energetica e predisposizione della documentazione tecnica per progetti di efficientamento	Elaborazione dati, analisi tecnica e predisposizione della documentazione a supporto dei progetti di efficientamento energetico ed energy management.	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	
Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	processo di rilascio e aggiornamento attestazioni di prestazioni energetiche degli immobili (APE)	Gestione e monitoraggio degli affidamenti per la predisposizione e l'aggiornamento delle certificazioni energetiche degli immobili di proprietà ASP.	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	

Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	gestione appalti di approvvigionamento risorse energetiche	monitoraggio scadenze, monitoraggio andamento prezzi e condizioni contrattuali ed eventuali rinegoziazioni	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	
Area Patrimonio	Opere e Manutenzioni	gestione appalto Sie 4	rapporti con l'appaltatore, controllo dei costi e delle condizioni contrattuali, attività connesse al ruolo di Direttore dell'Esecuzione (DEC)	istruttore direttivo tecnico cat. D in corso di attivazione	Da 80% a 100% - QUASI COMPLETAMENTE O COMPLETAMENTE ESEGUIBILE IN SW	VPN, internet, gestionali atti e contabilità, Tesis, portali energetici,	

U.O. Opere e Manutenzione

Area/Direzione	Servizio/Unità Operativa	Attività/Processi/Procedimenti che caratterizzano il Servizio (nome attività)	Descrizione breve	Profili professionali coinvolti nei processi/attività	% Smartabilità	Strumenti/Dotazioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento dell'attività (es: VPN, software, rete...)	Note, Suggerimenti, Casi particolari o Eccezioni/Ostacoli da rilevare
Area Patrimonio	Opere e manutenzione	Attività di ripristino delle unità immobiliari	Analisi del processo manutentivo con esecuzione di sopralluogo e rilievo, stesura della stima delle opere necessarie, elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi necessari durante esecuzione dei lavori	Istruttori	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, trasferimento di chiamata	computer e telefono
Area Patrimonio	Opere e manutenzione	Attività di monitoraggio e gestione delle richieste manutentive inerenti sia gli immobili sedi istituzionali che per gli immobili concessi in locazione provenienti da colleghi o da esterni. Accesso al protocollo aziendale ed attività	Accesso al gestionale aziendale, probabile contatto telefonico con il segnalante, trasmissione della richiesta ad idoneo O.E. e coinvolgimento	Operatori esperti ed Istruttori	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, trasferimento di chiamata	computer e telefono

		relativa	del personale interno per eventuale sopralluogo				
Area Patrimonio	Opere e manutenzione	Attività di coordinamento di progetti complessi o lavori in corso di esecuzione	Attività di verifica di elaborati grafici o amministrativi, confronto tecnico con professionisti esterni o tecnici interni. Redazione di elaborati, relazioni, stime e partecipazione a sopralluoghi sul luogo di esecuzione dei lavori o oggetto di progettazione per esecuzione di lavori	EQ ingegneri	Da 20% a 50% - POCO ESEGUIBILE IN SW	VPN, rete internet, trasferimento di chiamata e programmi di disegno	computer e telefono



SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

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 2026-2028	11
GOVERNO DELLA FORMAZIONE	11
IL RUOLO DELLA FORMAZIONE IN ASP CITTÀ DI BOLOGNA	13
RAZIONALE DEL PIANO PLURIENNALE della FORMAZIONE (PPF)	14
PPF - Obiettivi di lungo periodo:	15
PPF - Obiettivi di medio periodo (2026-2028)	15
Aree di intervento - TRASVERSALE	15
Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA	16
Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI	17
Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	17
VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI	17
POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI	18
RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE	18
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE	18
IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2026	19
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	24
ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2025	25
PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2026	28
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PREVISTI PER IL 2026	32

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 31.12.2025, risulta pari a n° 527 unità (ivi compreso il personale in comando da altri enti), ed è così ripartito nelle relative **Are di inquadramento**:

- n. 7 Dirigenti
- n. 259 Area Operatori Esperti (di cui n° 3 a tempo determinato)
- n. 102 Area Istruttori
- n. 159 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (di cui n° 9 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 2026-2028 oggetto della presente Programmazione, così distribuite:

- n. 15 cessazioni dal servizio nell'anno 2026
- nessuna cessazione dal servizio nota nell'anno 2027 (al momento della presente rilevazione)

- nessuna cessazione dal servizio nota nell'anno 2028 (al momento della presente rilevazione)

Il Piano

Per quanto concerne le selezioni pubbliche proseguiranno e saranno ulteriormente consolidate le innovazioni metodologiche e tecnologiche già sperimentate negli ultimi anni, che riguardano:

- l'orientamento dell'intera selezione, per profili qualificati, alle attitudini, alle capacità e alla motivazione dei candidati, in aggiunta alle conoscenze e alle competenze tecnico-professionali;
- 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 2027-2028 sarà poi integrata nel corso del 2026 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 del personale

Le *politiche occupazionali e di reclutamento del personale* porteranno alla conclusione (e, conseguentemente, alle coperture dei posti previsti) dei percorsi selettivi attivati in risposta agli Assetti organizzativi validati con Delibera dell'Amministratore Unico n° 33 del 28/11/2023 e con le successive revisioni/modifiche intercorse nel trascorso biennio 2024-2025 riguardanti gli assetti interni di micro-organizzazione delle Aree Coesione Sociale e Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi.

Queste le principali *linee di intervento*:

- mettere a terra un modello organizzativo e una dotazione organica in grado di presidiare e affrontare il cambiamento, forte di risorse al proprio interno in 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*) e a una complessità sfidante e crescente;
- necessità di improntare una pianificazione strategica di respiro triennale sul fronte del personale, sia per seguire in modo flessibile le innovazioni nei servizi, ma in particolare per una programmazione dei concorsi per i profili socio-assistenziali, socio-sanitari e amministrativi (sia per i profili di Istruttori Amministrativi che per quelli di Specialisti Amministrativi), che in futuro saranno nel tempo sempre maggiormente caratterizzati da *ciclicità* (in area sanitaria, 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 ad obiettivi e sfide aziendali;
- attivazione di un percorso di analisi delle competenze e di *redesign* dei profili esistenti, che possa strutturare il bagaglio di esperienze, conoscenze e competenze

del personale dell'Azienda ed attivare percorsi attrattivi verso nuove risorse, nuove capacità, nuove sfide, con possibilità di innovazione e crescita professionale;

- 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, e un investimento sulle azioni di *welfare* aziendale e formazione: si segnala in particolare nel 2025 l'introduzione di misure di *welfare* integrativo, che hanno perseguito l'intento di garantire *benefit* e prestazioni di tipo non monetario che si sono aggiunte alle agevolazioni già in essere, per un generale incremento del benessere dei lavoratori e dei loro famigliari;
- vagliare la possibilità di sperimentare nuove forme di reclutamento dinamiche offerte dalla normativa.

In sintesi, e per quanto esposto, queste le *Linee direttrici del nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale* per quanto concerne in particolare l'annualità **2026**:

- ✓ 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 la copertura del *turn-over* nelle aree trasversali dell'Azienda e nell'Area Anziani;
- ✓ copertura a seguito del rafforzamento delle dotazioni di personale del Servizio Appalti, Servizi e Forniture e del Servizio Risorse Umane (presso l'Area Amministrativa) e dell'Area Patrimonio, in particolare con figure aggiuntive di Specialisti Amministrativi e Specialisti Tecnici (afferenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni), data la complessità giuridico-amministrativa e tecnica necessaria per un'efficace conclusione delle procedure di pertinenza *nonché* di ulteriori figure, di nuova istituzione, di Istruttori Amministrativi sia a vocazione giuridico-amministrativa che a vocazione amministrativo-contabile (afferenti all'Area degli Istruttori);
- ✓ completamento del percorso assunzionale delle figure professionali di rilievo *socio-sanitario* e *socio-assistenziale*, che condurrà alla completa copertura dei posti vacanti relativi ai profili afferenti all'Area Anziani, in particolare per le figure di Fisioterapista, Animatore e Responsabile delle Attività Assistenziali; per quanto concerne la copertura dei profili di *Infermieri* e *Operatori Socio-Sanitari*, considerando le sistemiche difficoltà delle Aziende sanitarie e socio-sanitarie di reperire e trattenere in forma stabile questa tipologia di figure professionali, i concorsi per questi profili saranno nel tempo caratterizzati da *ciclicità*, se del caso anche infrannuale; si prevede quindi, per il 2026 -e per il triennio a venire- l'attivazione di nuove selezioni pubbliche per i profili predetti, di immediata apertura allo scadere e/o all'esaurimento delle graduatorie;
- ✓ il Piano del fabbisogno che si riporta a seguire recepisce, al suo interno, quanto introdotto dal *cd "Decreto PA 2025"* (D.L. 25/2025, convertito nella Legge n. 69/2025): è previsto infatti l'esperimento obbligatorio di procedure di mobilità *ex art. 30 D. Lgs 165/2001 ss.mm.ii.* per la copertura, tramite personale proveniente da passaggio diretto da altre Amministrazioni, di un totale di n° 9 posti, pari al 15% delle facoltà assunzionali previsto per legge; i profili professionali per i quali la copertura mediante mobilità risulta meglio rispondente alle esigenze aziendali di ricercare personale già qualificato e con esperienza pregressa sono individuati nei Fisioterapisti e Istruttori Tecnici.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028

<i>ANNO 2026 - Fabbisogno di personale a tempo indeterminato</i>						
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	1/5/2026
	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Servizio Controllo Direzionale (posto vacante)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo eventuale esperimento di mobilità esterna	1/4/2026
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	Formazione - posto di nuova istituzione	Progressione fra le Aree	1/9/2026
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale (posti vacanti)	Assunzione da selezione pubblica	1/5/2026
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale (posto vacante)	Assunzione da selezione pubblica	1/11/2026
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria in essere o attivazione nuova procedura selettiva	1/2/2026
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	U. O. Trattamento economico, previdenziale e monitoraggio del personale (posto vacante dal 1 luglio)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo eventuale esperimento di eventuale mobilità esterna	1/5/2026
	Istruttori	Istruttore Direttivo/Specialista	4	Servizio Appalti, servizi e forniture (1 posto vacante e 3	Scorrimento graduatoria selezione pubblica in essere	1/2/2026

		Amministrativo		posti di nuova istituzione, di cui uno già previsto nella precedente dotazione organica)		
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Servizio Appalti, servizi e forniture (1 vacante)	Scorrimento graduatoria da selezione ancora da indire	1/5/2026
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Servizio Facility Management - posto di nuova istituzione	scorrimento graduatoria da selezione ancora da indire	1/9/2026
	Operatori Esperti	Operatore di manutenzione specialista	4	Servizio Facility Management - U. O. Servizi di Manutenzione (1 vacante da aprile 2026, 3 vacanti)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo eventuale esperimento di eventuale mobilità esterna	1/4/2026
AREA PATRIMONIO	Istruttori	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	Servizio Amministrativo Area Patrimonio (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria selezione pubblica in essere	1/2/2026
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	1	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	Scorrimento graduatoria selezione pubblica in essere	1/3/2026
	Istruttori	Istruttore Tecnico	2	U.O. Opere e Manutenzioni (1 posto di nuova istituzione e 1 vacante)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di mobilità esterna	1/5/2026 e 1/8/2026
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Staff di Direzione (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria da selezione ancora da indire	1/5/2026
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	1	U.O. Energy Management	Assunzione da selezione pubblica in corso	1/2/2026
AREA ANZIANI	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Infermiere	n° posti da definire	Area Anziani (posti vacanti)	Attivazione nuova selezione pubblica a seguito di esaurimento della graduatoria	1/3/2026
	Funzionari ed Elevata	Fisioterapista	7	Area Anziani (posti vacanti)	Attivazione nuova selezione pubblica, previo esperimento di	1/7/2026

	Qualificazione				mobilità esterna	
	Istruttori	Animatore	3	Area Anziani (postì vacanti)	Attivazione selezione pubblica	31/12/2026
	Operatori Esperti	OSS	10	Area Anziani	Scorrimento graduatoria nuova selezione pubblica e copertura di eventuale <i>turn-over</i>	
	Istruttori	RAA	1	Area Anziani (posto vacante dal 1/08/2026)	Modalità di copertura in fase di individuazione	1/08/2026
AREA COESIONE SOCIALE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista tecnico dello sviluppo sociale	9	Area Coesione Sociale (postì vacanti e di nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria in essere	01/01/2026 e 01/03/2026
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	1	Area Coesione Sociale (posto di nuova nuova istituzione)	Scorrimento graduatoria in essere	1/3/2026
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Segreteria	Progressione fra le Aree	1/12/2026
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico	1	Area Coesione Sociale - Ufficio Tecnico (posto di nuova istituzione)	Progressione fra le Aree	1/9/2026
AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	1	Amministrazione dei servizi e nucleo aziendale di rendicontazione	Scorrimento graduatoria in essere o attivazione nuova procedura selettiva	1/2/2026
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Amministrazione dei servizi e nucleo aziendale di rendicontazione (1 posto vacante)	Scorrimento graduatoria procedura ancora da indire	1/5/2026
TOTALE			59,0			

ANNO 2026 - Fabbisogno di personale a tempo determinato

Direzione/Area	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Numero unità	Assegnazione	Modalità di reperimento	Periodo
AREA COESIONE SOCIALE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico Sociale	1	Servizio Protezioni Internazionali	Selezione pubblica ex art. 110	1/3/2026

PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026-2028 e PIANO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE 2026

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	3
PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026-2028.....	11
GOVERNO DELLA FORMAZIONE.....	11
IL RUOLO DELLA FORMAZIONE IN ASP CITTÀ DI BOLOGNA.....	13
RAZIONALE DEL PIANO PLURIENNALE della FORMAZIONE (PPF).....	14
PPF - Obiettivi di lungo periodo:.....	15
PPF - Obiettivi di medio periodo (2026-2028).....	15
Aree di intervento - TRASVERSALE.....	15
Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA.....	16
Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI.....	17
Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO.....	17
VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI.....	17
POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI.....	18
RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE.....	18
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE.....	18
IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2026.....	19
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO.....	24
ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2025.....	25
PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2026.....	28
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PREVISTI PER IL 2026.....	32

A cura della Dirigente Area Anziani Responsabile Formazione Dr.ssa Manuela Campidelli 29.01.2026

PIANO PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026-2028

GOVERNO DELLA FORMAZIONE

ASP Città di Bologna è l'Azienda dei Servizi alla Persona del Comune di Bologna, formatasi dalla fusione delle tre ASP precedenti esistenti sul territorio cittadino, è un'azienda che si è impegnata nei suoi primi 10 anni di vita nella realizzazione delle integrazioni di alcuni processi di base e che a partire da questi, prosegue nella implementazione anche di nuove azioni oltre a quelle 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 completare 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,
- perseguire e proseguire nella innovazione e transizione amministrativa, digitale ed ecologica, percorsi possibili se sostenuti e accompagnati da un contestuale cambiamento culturale e organizzativo.

Ogni processo legato al rapporto tra pubblico, privato e cittadino ha implicazioni culturali e sociali, è volto alla creazione di valore pubblico, ovvero al miglioramento del livello di benessere di utenti, cittadini e lavoratori, una sfida questa che richiede preparazione e competenze specifiche e trasversali, ma anche una visione di insieme lungimirante per avviare nuove e buone pratiche con un impatto significativo sui vari interlocutori.

Il documento “ORIENTAMENTI STRATEGICI 2026 – 2028 DI ASP CITTA' DI BOLOGNA INDICAZIONI PER LA PIANIFICAZIONE 2026”, nonché il successivo “APPROVAZIONE PROPOSTA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE 2026-2028 (PIANO PROGRAMMATICO, BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE, BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO, DOCUMENTO DI BUDGET, PIANO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO, PIANO DELLE ALIENAZIONI, PROGRAMMAZIONE” del 05.12.2025, individuano nell'ufficio 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 delle recenti Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 e del 23.03.2023 nelle quale si riconosce 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 esplicita:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo nonché 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 è 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 appropriino della dimensione valoriale della formazione aumentando, ovvero migliorando, la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono apportare cambiamenti culturali e quindi organizzativi per produrre valore per tutti i soggetti coinvolti: operatori, utenti e amministrazione stessa.

La formazione sostiene 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 **Piano Pluriennale della Formazione di ASP 2026-2028**.

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) e 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 fatto negli ultimi anni in uno specifico software per la gestione dell'attività formativa, nel 2026 l'ufficio formazione inizierà ad implementare il fascicolo formativo individuale cui seguirà - nei prossimi anni - l'implementazione dello scadenziario, la possibilità di registrare i corsi di formazione, e quindi la loro erogazione in FAD, nonché la rendicontazione dell'attività svolta.

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 e al front office,
- 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 (2026-2028)

Aree di intervento - TRASVERSALE

- 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, il benessere organizzativo, la gestione dei conflitti e dell'aggressività, le competenze digitali e intelligenza artificiale. Percorsi formativi per la condivisione nei diversi servizi delle esperienze realizzate nell'ambito di progetti Europei o nazionali finanziati.
- Miglioramento delle competenze gestionali delle P.P.O.O. - responsabilità – deleghe – lavoro per obiettivi, project management, dematerializzazione, intelligenza artificiale, partecipazione al cambiamento.

Are di Intervento – SPECIFICHE PER AREA

- 1) Miglioramento delle competenze tecnico – professionali, in particolare:
 - 1.a) area direzione generale: sistemi e strumenti per monitorare le attività e gli obiettivi, competenze digitali e intelligenza artificiale;
 - 1.b) area bilancio: atti amministrativi, contabilità e rendicontazione;
 - 1.c) area amministrativa: uso dei sistemi informativi aziendali, competenze digitali, organizzazione aziendale e intelligenza artificiale, project management, in relazione ai servizi di accoglienza, inteso sia come luogo -portinerie- , sia come funzione -accoglienza utenti, ospiti e care giver-: strumenti per il miglioramento delle capacità comunicative di lavoro di gruppo e fronteggiamento e cura dell'utente;
 - 1.d) gestione amministrativa e contabile dei servizi: atti amministrativi, contabilità e rendicontazione;
 - 1.e) area patrimonio: sviluppo delle competenze tecnico-professionali e gestionali necessarie per il miglior presidio delle attività di investimento gestione conservazione, valorizzazione e alienazione del proprio patrimonio compreso gli strumenti informatici, competenze digitali, project management; moduli di formazione specialistica sulla gestione condominiale con particolare riguardo alle connessioni tra la disciplina civilistica, propria della gestione condominiale, ed alcuni vincoli pubblicistici di Asp nella gestione dei propri immobili.
 - 1.f) area servizi sociali: competenze digitali e intelligenza artificiale, lingua straniera, conoscenza delle procedure e dei sistemi di accoglienza dei paesi europei;
 - 1.g) area anziani: iniziative sulle competenze relazionali e sulla promozione della qualità dell'assistenza in particolare con ospiti con disturbi del comportamento, attività di stimolazione sensoriale/cognitiva e tecniche di animazione, sul rischio clinico e assistenziale nei servizi anziani secondo anche l'approccio della long term care, il lavoro di equipe e l'approccio multi professionale, burnout;
- 2) Sviluppo di competenze sulla progettazione europea e non, affinché ASP possa assumere un ruolo di capo-progetto nonché essere scelta come partner in progetti significativi;
- 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, formalizzare e aggiornare 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'eventuale attivazione 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 aree .

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 tenuto a tale obbligo, 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 dal proprio ordine/albo 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:

1. 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,
2. 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,
3. gestire i rapporti con le Scuole/Facoltà che inviano tirocinanti/stagisti,
4. individuare i docenti e/o scuole, fornitori e provider formativi,
 - organizzare le aule formative,
 - provvedere all'iscrizione dei discenti ai corsi esterni,
5. promuovere e coordinare le attività di valutazione dell'efficacia degli interventi formativi,
6. monitorare la realizzazione del piano di formazione annuale,
 - monitorare le ore di formazione maturate dagli operatori.

IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2026

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 2026-2028.

Il Piano annuale trova poi i suoi elementi fondanti, oltre che nel mandato strategico, in alcuni elementi di input quali:

- a) il fabbisogno espresso dalla Direttrice Generale, dai Dirigenti di area, che nel processo di valutazione dei propri collaboratori ne valutano anche eventuali *gap* formativi,
- b) specifici obiettivi aziendali;
- c) il fabbisogno auto percepito degli operatori stessi (desunto da apposito questionario e/o intervista);
- d) 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 si può 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. Sono pertanto basilari i seguenti due capisaldi:

- a) **LA FORMAZIONE SERVE**
- b) **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 e culturale,
- aggiornare le pratiche di lavoro al miglior stato dell'arte,
- 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 all'innovazione 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,

¹ Fonte: <https://assr.regione.emilia-romagna.it/pubblicazioni/dossier/doss262>
Dossier 262-2017 "accompagnare le persone nei processi di cambiamento"

- ✓ il singolo, l'equipe e l'Azienda non vengono percepiti dall'esterno come un punto di riferimento e quindi rispettati, con ricadute sul senso identitario e di appartenenza.

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:

- ✓ obiettivi formativi di sistema;
- ✓ obiettivi formativi di processo;
- ✓ 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 ECM².

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.

- ✓ 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.

² Fonte: <https://ape.agenas.it/ecm/obiettivi-nazionali.aspx>

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 il lavoro collaborativo, nonché 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 e professionisti socio-sanitari o istituzioni per valutare la fattibilità dell'evoluzione dei modelli in uso o alternativi 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.

✓ Gli obiettivi formativi di processo sono **volti a rinsaldare il senso di appartenenza all'équipe 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.:

1. interventi di supervisione alle équipes,

2. 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,
3. la prevenzione degli atti violenti verso gli operatori, tra operatori e verso gli utenti,
4. percorsi formativi di accoglienza dei nuovi assunti.

✓ Gli obiettivi formativi 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:

1. 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;
2. 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 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.

L'ufficio Formazione ha effettuato, tra i mesi di luglio e settembre 2025, la campagna di rilevazione individuale del fabbisogno formativo proponendo al personale di ASP, di ogni professione, uno specifico questionario on line. Il questionario utilizzato è stato pensato per ciascuna Direzione e suddiviso in diverse Aree: interdisciplinare, gestionale organizzativa e un'area tecnico professionale, inoltre il questionario prevedeva di indicare:

- in una sezione descrittiva il servizio di appartenenza, l'anzianità di servizio e l'età,
- in una sezione le preferenze (almeno 1 e non più di 5) tra gli argomenti proposti suddivisi in area interdisciplinare, area gestionale organizzativa, area tecnico-professionale (quest'ultima area era diversa e specifica per le diverse direzioni di appartenenza);
- in una sezione eventuali altri argomenti formativi ritenuti utili alla crescita professionale e suggerimenti.

Si è trattato quindi di un momento importante di riflessione individuale sulle proprie competenze e fabbisogni, di condivisione delle esigenze professionali emerse e utile all'Azienda per costruire percorsi coerenti di crescita, nell'ottica di un miglioramento continuo delle competenze dei propri operatori. I dati di partecipazione sono riportati nella seguente tabella:

DIREZIONE	NUMERO DI OPERATORI COINVOLTI	RISPOSTE	PERCENTUALE DI ADESIONE
GENERALE	14	11	79%
AMMINISTRATIVA	100	29	29%
BILANCIO E RENDICONTAZIONE	25	18	72%
PATRIMONIO	35	33	94%
AREA COESIONE SOCIALE	57	33	58%
AREA ANZIANI	323	193	60%
Totale	554	317	57%

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.

Nonostante la differenza nella numerosità delle risposte pervenute dalle diverse aree – dovuta necessariamente alle dimensioni dei rispettivi organici - alcune indicazioni relative alle aree interdisciplinari e organizzative sono state trasversali, come la richiesta di formazione sulla gestione dello stress, sul benessere organizzativo e il miglioramento degli stili di vita per la salute, sulla comunicazione nei gruppi di lavoro, su come comunicare con i colleghi e sulla gestione dei conflitti e dell'aggressività.

Proprio in relazione al benessere organizzativo ASP ha già avviato nel corrente mese un'apposita indagine con il supporto di una società specializzata, i cui risultati saranno analizzati per individuare opportune azioni di miglioramento che saranno quindi presentate al personale.

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 emersi da tale rilevazione assieme alle periodiche valutazioni dei Direttori di area e della Direttrice Generale hanno portato e l'integrazione con eventuali iniziative correlate a specifici obiettivi aziendali costituiscono il riferimento per la definizione delle priorità del Piano Pluriennale della Formazione di ASP 2026-2028 e del discendente Piano Annuale della Formazione del 2026, con cui prende avvio il nuovo triennio formativo.

La Direzione anche per l'anno 2026 ha messo a disposizione alcune borse di studio per la partecipazione al master di secondo livello di UNIBO "Governance e Innovazioni di Welfare Locale", e - a seguito di autocandidatura - ne destinate altre per la partecipazione 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 2025

Nel corso dell'anno 2025 sono state erogate complessivamente a personale dipendente, somministrato e libero professionista, 18.450 ore di formazione (furono 16.224 ore nel 2024 e 9.006 ore nel 2023); la media a **partecipante** relativamente al personale dipendente è stata pari a 32,21 ore di formazione, secondo la distribuzione di seguito riportata:

Qualifica	Ore di formazione anno 2025	Personale coinvolto al 31/12/2025	ore formazione medie per qualifica per partecipante
ADB/OSS	4.438,5	272	16,32
AMMINISTRATIVO	6.935,5	123	55,4
ANIMAZIONE E CURA PERSONA	296	11	26,90
ASSISTENTE SOCIALE	1.841,5	51	36,10
DIRIGENTI	306	7	43,72
EDUCATORE	104,5	5	20,90
INFERMIERI	1.150,5	68	16,92
MANUTENZIONE	301,5	5	60,3
Tecnico esperto in progettazione	406,5	2	203,25
RAA	954,5	24	39,77
RESP.CENTRO SERVIZI E RESP.FACILITY	441,5	6	73,58
SERVIZI SUPPORTO	939	53	17,72
TERAPISTI RIABILITAZIONE	184,5	12	15,38

MEDICI	62	8	7,75
PSICOLOGI	88	8	11,00
totale	18.450	655	28,16

La distribuzione dell'ore distinte tra personale dipendente, somministrato e libero professionale è la seguente:

	Ore di formazione anno 2025	Personale coinvolto al 31/12/2025	ore formazione medie per partecipante
personale dipendente	16.845,5	523	32,21
personale somministrato	1.353,5	106	12,77
collaboratori libero professionisti	251	26	9,65
totale	18.450	655	28,16

I corsi frequentati dal personale sono stati 368, 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, 183 sono stati i dipendenti iscritti, dei quali 154 si sono registrati, pari a circa il 35%, eseguendo l'assessment e l'avvio della formazione, per complessivi:

- **701** Percorsi iniziati
- **325** Percorsi conclusi

Per una percentuale pari a 46%

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 due operatori del servizio Amm.ne e Monitoraggio Coesione Sociale.

Le borse di studio finanziate per la partecipazione a Master su autocandidature sono state 6, così distribuite: 1 agli affari generali, 1 all'ufficio progetti, 1 al servizio pronta accoglienza, 1 a protezioni internazionale e 2 a infermieri dell'area anziani.

PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2026

Alla luce di quanto sopra definito, tenuto conto di quanto già avviato e/o realizzato negli ultimi anni, nonché dello specifico contesto in atto, la realizzazione del piano aziendale della formazione 2026 contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di medio periodo del nuovo Piano Pluriennale della Formazione 2026-2028, individuando le aree prioritarie di intervento.

Pertanto il Piano formativo 2026 sarà sviluppato secondo le linee di seguito riportate.

- Dare attuazione alle priorità individuate con la Direzione strategica per ogni Direzione, a partire dal fabbisogno espresso dagli operatori nella rilevazione del 2025, 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 intelligenza artificiale, programmi informatici (informatizzazione degli atti), lavoro collaborativo, sistemi e strumenti di monitoraggio, performance, lingua straniera, codice appalti , bilancio, progettazione.

AREA AMMINISTRATIVA

- ricorso a una formazione di tipo tradizionale e non su: novità normative, competenze digitali e intelligenza artificiale, programmi informatici (informatizzazione degli atti), lavoro collaborativo, codice appalti acquisti in rete e adempimenti ANAC, bilancio, diritto del lavoro e relazioni

sindacali, diritto socio-sanitario, contabilità e bilancio, incarichi, project management, gestione archivi, il ruolo del facility management e gestione dei magazzini.

AREA BILANCIO

- ricorso a una formazione di tipo tradizionale e non su: atti amministrativi, competenze digitali e programmi informatici e dematerializzazione, lavoro collaborativo, contabilità e bilancio, rendicontazione, gestione dello stress, privacy. .

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI

- ricorso a una formazione di tipo tradizionale e non su: atti amministrativi, competenze digitali e intelligenza artificiale, programmi informatici e dematerializzazione, lavoro collaborativo, contabilità e bilancio, rendicontazione, codice appalti e codice del terzo settore, lingua straniera, gestione dello stress, privacy.

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 e degli edifici, nuovo sistema informativo, alienazione, gestione dei condomini, gestione del patrimonio immobiliare, competenze digitali e intelligenza artificiale, programmi informatici e dematerializzazione, lavoro collaborativo, project management, gestione dello stress.

AREA COESIONE SOCIALE

- attività di formazione tradizionale e non su: lingua/e straniera, competenze digitali e intelligenza artificiale, programmi informatici e dematerializzazione, lavoro collaborativo, progettazione sociale italiana ed europea, tecniche di negoziazione e conduzione dei colloqui, gestione dell'aggressività dell'utente, codice appalti e codice terzo settore, dipendenze e riduzione del danno, accesso alla casa, diritto immigrazione, violenza familiare, etica e codice di comportamento, la gestione dello stress, la privacy, project management;

- supervisione ai gruppi di lavoro dei diversi servizi;
- attività formativa volta a favorire all'interno dei servizi l'inclusione sociale degli individui anche in 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 e i trattamenti farmacologici e non: i diversi approcci, tecniche di animazione (metodo montessori, snoezelen, doll therapy, ...), gestione e corretta manipolazione dei farmaci, cartella informatizzata, responsabilità sanitaria, prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza, contenzione e de-contenzione, prevenzione cadute, nutrizione e disfagia, prevenzione e gestione dell'aggressività, prevenzione abusi nell'anziano, la mindfulness, burn out, etica, il fine vita e le DAT, umanizzazione delle cure;
- 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 servizi anziani 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;
- Dare seguito agli elementi prioritari emersi trasversalmente, a diversi livelli, in particolare,
 - per P.P.O.O. e persone deputate al coordinamento del personale :
 - rafforzamento delle competenze rispetto al ruolo di coordinamento
 - gestione del tempo individuale
 - anticorruzione
 - 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.
- il Codice dei contratti pubblici;
- l'analisi economica dei contratti pubblici;
- l'e-procurement nella pubblica amministrazione;
- il project management applicato agli appalti.
- cybersecurity

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 BLS, 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.
- Offrire un programma di formazione di almeno 40 ore promuovendo anche un maggior utilizzo di piattaforme digitali quali ad es. Syllabus ed E-lab; 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.
 - Ricercare il contributo del personale interno per la realizzazione di momenti formativi per valorizzarne al meglio le competenze e favorire la trasmissione di conoscenze e prassi conosciute grazie alla partecipazione a progetti finanziati (es. Erasmus, ...). Questi corsi sono identificati nell'elenco dei principali corsi del 2025 con il simbolo (ç).

- 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.
- Promuovere la partecipazione a comunità di pratiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal 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 2026

In linea con quanto definito con le OOSS, anche per l'anno 2026, 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. Sono indicati anche i percorsi/corsi formativi che concorrono al raggiungimento dei requisiti necessari per la qualificazione/mantenimento di ASP quale stazione appaltante.

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: gli ATTI	Dirigenti, PPOO, amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali,	12	per le qualifiche indicate
"Cambiare insieme: senso, strumenti e potere nella trasformazione digitale di ASP Bologna"	Dirigenti, PPOO, amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali	4h	
Formazione al nuovo applicativo per la gestione documentale il protocollo: più moduli in modalità asincrona			
BASE, AVANZATO, PROCESSI	Dirigenti, PPOO, amministrativi, tecnici, funzionari, assistenti sociali,	9h	
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:	Dirigenti, Responsabile RU e istruttore ufficio formazione,	9h	/
Syllabus: percorsi formativi per la cybersecurity	tutti	1	
Syllabus: percorsi formativi per la transizione digitale	personale amministrativo e di segreteria	16	
Syllabus: Violenza donne: corso per dipendenti Pa per promuovere rispetto e parità di genere	tutti	1	/
Pillole di cybersecurity (prodotte da Lepida in collaborazione con RER)	tutti	2-4	
L'Intelligenza artificiale per le segreteria	personale di segreteria	4	
L'Intelligenza artificiale per i servizi alla persona	personale di coesione sociale	4	
L'Intelligenza artificiale per la gestione del patrimonio immobiliare	personale patrimonio	da definire	/

Ls comunicazione in ASP e la nuova internet	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi e personale coinvolto nelle attività di comunicazione	4	/
Formazione in materia di Gare e appalti (il codice degli appalti, il rup, ...)	Dirigenti, P.P.O.O., tecnici e amministrativi che saranno individuati come partecipanti	20 (minimo)	per le figure indicate
Project management base livello base	Dirigenti, P.P.O.O., tecnici e amministrativi che saranno individuati come partecipanti	30 (minimo)	per le figure indicate
Formazione in materia di Gare e appalti: Project management avanzato	Dirigenti, P.P.O.O., tecnici e amministrativi che saranno individuati come partecipante	60	per le figure indicate
Formazione in materia di valutazione tecniche economiche e di sicurezza dei luoghi (edizione 2)	Tecnici e geometri	10	Per le figure indicate
La portineria efficace	Portinerie, servizio manutenzione, operatori di magazzini e trasporto, addetti all'accoglienza di via del Pratello, urp	24	per le qualifiche indicate
Corso di lingua straniera	Personale di coesione sociale, di Progetti e rendicontazione	14	/
Evento formativo indicato da CO.BO.	amministrativi in assegnazione funzionale al Comune	da definire	per il personale indicato
Sistema di contrasto alla violenza di genere	Operatori dei servizi dell'area di coesione sociale		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	ancora non nota	per le qualifiche e il personale indicati
Patto Europeo Migrazione e Asilo	Legali area coesione sociale	24	/
Gestione dell'aggressività dell'utente	Assistenti sociali	3	/
Quali competenze per le funzioni di coordinamento	Figure di coordinamento dell'area di coesione sociale	da definire	/

Supervisione ai gruppi di lavoro area anziani	OSS, Inf, FT, Animatori, RAA e RAS	16 h	per le qualifiche indicate
Supervisione alle figure di coordinamento dei servizi anziani	RCS/RAA/RAS	6h	per le qualifiche RAA e RAS
Percorso formazione diagnosi psicosociale: 3	Operatori OSS del servizio TPM e CI	4,5	per le qualifiche indicate
le demenze: deterioramento cognitivo e terapie farmacologiche, trattamenti non farmacologici,	OSS, FT, Infermiere , Animatore, Raa, Ras	6	/
Rischio clinico e rischio infettivo	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	6-8	/
La contenzione nell'anziano	OSS, FT, Infermiere,	3	/
La prevenzione e gestione delle cadute	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	3	/
la gestione e manipolazione del farmaco	inf	3	/
Il PAI e le consegne: contenuti e metodi	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	4	/
Metodo Montessori	Animatori	8	/
Il Sistema Qualità	Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	24	/
Referenti tutor delle strutture convenzionate Ausl	RCS/RAS/Inf	7	/
la predisposizione dei volantini con CANVAS	animatori/urp	8	/
La prevenzione delle ICA	OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	6	/
la mindfulness: prendersi cura dello stress	Assistenti sociali, Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras		/
prevenzione abusi nell'anziano	Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	3	/
prevenzione e gestione dell'aggressività nei servizi anziani	Coord, RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	9	/
la mindfulness: l'assistenza nel fine vita	RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	4	/

Corso di formazione Musei Accessibili – Alzheimer e Demenze	operatori museali, animatori	39	/
Area normativa edilizia, urbanistica e tecnica 1. Decreto “Salva Casa” – D.L. 69/2024 convertito 2. Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. 36/2023 3. Normativa cantieri temporanei e mobili – 4. Normativa antincendio – corso base 5. Normativa e conformità impianti elettrici e meccanici 6. Corso base di pratiche catastali	operatori Patrimonio	da definire	/
Sostenibilità ed energia; CAM – Criteri Ambientali Minimi	operatori Patrimonio	da definire	/
Gestione immobiliare e condominiale – moduli specialistici	operatori Patrimonio	da definire	/
(ç) Capacity Building: trasmissione dei contenuti acquisiti nell’ambito di progetti Europei o nazionali: - Pratiche e tecniche di stimolazione della memoria e terapia non farmacologica: progetti Erasmus+ BOOM-Scatole della memoria, GAMEC-formazione gruppi di lavoro servizi anziani con tecniche di gamification, Progetto AGISCO	personale dei Servizi alle persone di ASP	da definire in fase di progettazione	/

<p>- Outreach work, pratiche di riduzione del danno e sostegno alle persone in condizioni di gravi marginalità e MSNA: progetto FSE+ INTERACT, progetti FAMI-AMIF</p> <p>- Rafforzamento delle competenze degli operatori sociali, analisi dei bisogni e presa in carico, sperimentazione azioni innovative di mediazione interculturale e prossimità: progetti FAMI, AMIF, LGNET</p> <p>- Pari opportunità, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, prevenzione violenza di genere: progetto FSE+ INTERACT, progetto Spazio Cassero e altri</p>			
(ç) Strumenti e pratiche per una partecipazione accessibile	personale coinvolto nelle relazioni di comunità	12	/
(ç) Mediazione interculturale e Diversity Management nelle équipes di lavoro dell'Area Anziani	RAA, RAS, OSS, FT, Infermiere, Animatore, Raa, Ras	8h	/
(ç) Percorsi di formazione interna trasversali tra Aree (Erasmus+ intrASP)	tutto il personale	4 h	/
Etica e codice di comportamento	tutto il personale	3 h	/
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	/
BLS	Infermieri	5	/
COORDINATORE ALLA SICUREZZA - AGGIORNAMENTO	Tecnico	40	/
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA	Dirigenti, P.P.O.O., amministrativi	3	/
CODICE DELLA PRIVACY	Tutti gli operatori	3	/

Titoli	Somma di Ore Frequentate
15 CONVEGNO NAZIONALE SUI CENTRI DIURNI ALZHEIMER	12:00:00
40 ANNI DI DEMENZA SENILE...E NON CE NE SIAMO ANCORA LIBERATI	8:00:00
8 EDIZIONE DELL'OSSERVATORIO LONG TERM CARE	7:00:00
ABC DELLO SMARTPHONE	10:30:00
ACCESSIBILITA' ED INCLUSIVITA' NEI SERVIZI PER GLI ANZIANI	3:30:00
ACCOGLIENZA E ACCOMPAGNAMENTO DEI MINORI IN COMUNITA'	5:00:00
ACCOGLIENZA E SOSTANZE	4:00:00
ACCOGLIERE E CURARE: LA SALUTE MENTALE NEI PERCORSI DI ASSISTENZA DEI MIGRANTI IN EMILIA ROMAGNA	15:00:00
ACCORDI E OBBLIGAZIONI PUBBLICO-PRIVATO IN URBANISTICA: PROFILI AMMINISTRATIVI E CIVILISTICI	2:30:00
ACQUISTI SU INTERNET DELLE PA, PAGAMENTO E GIUSTIFICATIVI DI SPESA	3:00:00
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI LEGALI ED EQUO COMPENSO DOPO IL DECRETO "CORRETTIVO"	4:00:00
AGGIORNAMENTO CARTELLA INFORMATIZZATA CBA PROGRAMMA ZUCCHETTI HEALTHCARE	178:20:00
ALLINEAMENTO DATI TRA PCC E GESTIONE CONTABILE, FATTURE SOSPESE E RIFIUTATE	8:00:00
ALZHEIMER: COME COMUNICARE CON UNA PERSONA CON DEMENZA - APPROCCIO CAPACITANTE	64:00:00
ALZHEIMER: COME PARLARE A UN ANZIANO CON DEMENZA - APPROCCIO CAPACITANTE	56:00:00
ALZHEIMER: INTRODUZIONE ALL'APPROCCIO CAPACITANTE	56:00:00
ANALISI DI CASO - FOCUS GROUP: VIOLENZA DI GENERE	5:00:00
ANTENNE SOCIALI	8:00:00
ANTIRICICLAGGIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE_SELF	2:00:00
APPROCCIO CAPACITANTE	8:30:00
ASPETTI FARMACOLOGICI PER LA GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PSICO-COMPORTAMENTALI ASSOCIATE ALLA DEMENZA: PRESCRIZIONE FARMACOLOGICA_Mirco Vanelli Coralli	302:00:00
ASSET MANAGEMENT 2025	279:00:00
Assistente sociale NELL'AMBITO LAVORATIVO	4:00:00
ATTESTAZIONI OIV 2025: OBBLIGHI, SCADENZE E SOLUZIONI OPERATIVE PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI SENZA ERRORI	1:30:00
AVERE CURA, COLTIVARE. PERCHE' IL SERVIZIO SOCIALE E' CULTURA	8:00:00
AZIONI ANTIVIOLENZA: FORMAZIONE BASE E AVANZATA - contrasto alla violenza di genere	8:30:00
AZIONI DI CONTRASTO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE	3:00:00
BLSD - BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION - DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO	285:00:00
CAREGIVER DAY XV EDIZIONE: strumenti, politiche e competenze per una nuova stagione del prendersi cura - il sostegno ai caregiver	2:30:00
CENTRI PER I DISTURBI COGNITIVI E LA GESTIONE INTEGRATA DELLA DEMENZA	12:00:00
CERCO UN CENTRO DI GRAVITA' PERMANENTE	3:30:00
CHE COSA CAMBIA E NON CAMBIA NEGLI APPALTI: LE NOVITA' DEL DECRETO CORRETTIVO	15:00:00
CODICE DEONTOLOGICO 2020, LE RESPONSABILITA' PROFESSIONALI	23:00:00
COLLABORARE PER PRENDERSI CURA: Perché anche le équipes più competenti falliscono... e cosa succede quando imparano davvero a collaborare?	4:00:00
COME' ANDATA? CONDIVISIONE E CONSIDERAZIONI SULLA SOSTITUZIONE DELLA SONDA PEG IN STRUTTURA E/O A DOMICILIO	12:00:00
COMUNI INSIEME CONTRO LO SFRUTTAMENTO_COMMON GROUND	13:00:00
COMUNICAZIONE E GESTIONE NEGATIVITA' CON UTENTI E COLLEGHI	228:00:00
CONSULENZA LEGALE E DISPOSITIVI GIURIDICI	14:00:00
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI INFEZIONI CORRELATE ALL' ASSISTENZA	85:00:00
COPPIE E FAMIGLIE MIGRANTI TRA TRADIZIONE E CAMBIAMENTO	37:30:00
CORSO ADDETTO ANTINCENDIO LIV.1 - RISCHIO BASSO	32:00:00
CORSO BASE e AVANZATO DI PROJECT MANAGEMENT	128:00:00
CORSO CONTABILITA'	54:00:00
CORSO DI ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO ALTO LIVELLO 3 - PRIMA FORMAZIONE	532:00:00
CORSO DI AGGIORNAMENTO ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO D'INCENDIO ALTO - LIV 3	336:00:00
CORSO DI AGGIORNAMENTO SUL PROGRAMMA PAGHE GPI	16:00:00
CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA UTILE PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	56:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - AGGIORNAMENTO RISCHIO ALTO - MODULO MAPO	204:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - AGGIORNAMENTO RISCHIO MEDIO	36:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro -Decreto Legislativo 81/2008 - MODULO GENERALE	100:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro -Decreto Legislativo 81/2008 - MODULO GENERALE e SPECIFICO RISCHIO BASSO	48:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro -Decreto Legislativo 81/2008 -MODULO SPECIFICO RISCHIO MEDIO	296:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per DIRIGENTE	16:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per DIRIGENTE - AGGIORNAMENTO	12:00:00
corso di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per RLS - AGGIORNAMENTO	24:00:00
CORSO IN MATERIA DI GIUSTIZIA CONTABILE	9:00:00

CORSO PER ODR/IR Operatori della Registrazione e e Incaricati alla Registrazione_SERVIZI DI FIRMA ELETTRONICA-2025	4:00:00
CORSO PER OPERATORE MUSEALE	68:00:00
CORSO TEORICO E PRATICO DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO - aggiornamento	136:00:00
CORSO TEORICO E PRATICO DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO- prima formazione	468:00:00
COSTRUIAMO INCLUSIONE ATTRAVERSO LA RESIDENZA: ASPETTI NORMATIVI E PRATICHE OPERATIVE	6:00:00
COSTRUIRE INCLUSIONE ATTRAVERSO LA RESIDENZA: ASPETTI NORMATIVI E PRATICHE OPERATIVE	45:30:00
COSTRUIRE PARTECIPAZIONE ACCESSIBILE E POLITICHE CONDIVISE: STRUMENTI E PRATICHE	4:00:00
CREATIVITA' DIGITALE	2:00:00
CYBER SECURITY AWARENESS - piattaforma Cyber Guru Enterprise	12:00:00
DAL CONFLITTO ALLA VIOLENZA: RIFLESSIONI PER OPERATORI SOCIALI	2:30:00
DALLA COMPLESSITA' ALLA CHIAREZZA: STRATEGIE DI ADATTAMENTO TESTUALE PER FRAGILITA' LINGUISTICHE	10:00:00
DECRIIT DEMATERIALIZZAZIONE CRITICA	40:00:00
DEMENTIA IN REFUGEEES AND MIGRANTS: EPIDEMIOLOGY, PUBLIC HEALTH IMPLICATIONS AND GLOBAL RESPONSES	3:00:00
DEMENTIA E MIGRANTI: PROSPETTIVE NEI SERVIZI INTEGRATI DELLA RETE DEMENTIA	18:00:00
DERMATITI DA CONTATTO E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLE CURE E DELLA PERSONA ASSISTITA: LEGGE 24/17	12:00:00
DIAGNOSI PSICO-SOCIALE: INCONTRO CON IL CENTRO D'INCONTRO	36:00:00
DIFFICOLTA' AD ALIMENTARSI: LA DISFAGIA. DIAGNOSI E GESTIONE NUTRIZIONALE	16:00:00
DISPOSITIVI PER INCONTINENZA: COSA SONO, COME USARLI NELLA PREVENZIONE DELLE LESIONI DA PRESSIONE E DELLE DERMATITI DA INCONTINENZA	12:00:00
DISTURBI NEUROCOGNITIVI: UNO SGUARDO TRA SCIENZA, PRASSI ED EMOZIONI	24:00:00
DOLL THERAPY	20:00:00
DOLL THERAPY E EMOTIONAL PET PER IL BENESSERE DELLA PERSONA CON DEMENTIA	24:00:00
EDUCATIVA DI STRADA: CORSO BASE PER EDUCATORI ED EDUCATRICI	4:00:00
EMPOWERMENT DELLA PA: COMUNICAZIONE E MARKETING DIGITALE _INPS VALORE PA	36:00:00
EUROPROGETTAZIONE E LINGUA INGLESE 2025	39:00:00
EUROPROGETTAZIONE E LINGUA INGLESE 2025 - 2026	27:00:00
EVENTO SULLA ROTTA DELL'AI: STRUMENTI E RIFLESSIONI PER NAVIGARE IL FUTURO (INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEI SERVIZI DI WELFARE)	12:00:00
EXTRA!	6:00:00
FACILITAZIONE ESPERTA	12:00:00
FAKE NEWS E FACT CHECKING: UNA NUOVA SFIDA PER I GIORNALISTI	8:00:00
FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA E GESTIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE	6:30:00
FESTIVAL DEI DIRITTI DELLE PERSONE SENZA DIMORA - HOMELESS MORE RIGHTS	9:00:00
FORMAZIONE AFFONDO GARSIA - INSERIMENTO DATI IN MODULO E BOTTONE	20:00:00
FORMAZIONE ANAGRAFICA ADULTI E NUCLEI	51:00:00
FORMAZIONE ANAGRAFICA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI MSNA	24:30:00
FORMAZIONE AVANZATA CIVILIA NEXT - GESTIONE DOCUMENTALE	550:00:00
FORMAZIONE BASE CIVILIA NEXT - GESTIONE DOCUMENTALE	590:00:00
FORMAZIONE CIVILIA NEXT - GESTIONE FLUSSI	372:00:00
FORMAZIONE CIVILIA NEXT IN AUTOAPPRENDIMENTO	9:30:00
FORMAZIONE DISPOSITIVI E SOFTWARE: PRESENTAZIONE E ISTRUZIONE DELLA PIATTAFORMA AP	10:00:00
FORMAZIONE GPI MODULO GIURIDICO: acquisizione di informazioni tecnico-operative sull'utilizzo dell'applicativo	13:00:00
FORMAZIONE INTERNA PER NEO ASSUNTI SERVIZIO ANZIANI	46:00:00
FORMAZIONE NEO ASSUNTI: USO DEL CARTELLINO WEB	122:00:00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA MOD SPECIFICA rischio ALTO: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08 - con MODULO MAPO	372:00:00
FORMAZIONE OBBLIGATORIA rischio BASSO AGGIORNAMENTO: salute e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/08	18:00:00
FORMAZIONE PER INSERIMENTO PRESENZE GARSIA DISABILI/FLUSSO SIAR	10:40:00
FORMAZIONE REF - TABELLE MILLESIMALI	20:00:00
FORMAZIONE REF: MAPPATURA IMPOSTA DI RISOLUZIONE IMPOSTA REGISTRO/BOLLO - VERIFICHE - CONTRATTI COINTESTATI E IMPOSTA REGISTRO	3:00:00
FORMAZIONE SPECIALISTICA SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI	240:00:00
FORMAZIONE SUL CORRETTO E IDONEO UTILIZZO DELLA CONSEGNA	9:30:00
FORUM NON AUTOSUFFICIENZA 2025	303:30:00
FUNZIONAMENTO PROGETTI INSERIMENTO LAVORATIVO - INSIEME PER IL LAVORO - SPORTELLO LAVORO DEL COMUNE DI BOLOGNA - ADI	28:00:00
GESTIONE DELL'IVA NELLE PA TRA ATTIVITA' COMMERCIALE ED ATTIVITA' NON COMMERCIALE: EFFETTI GESTIONALI E CONTABILI	4:00:00
GESTIONE DOCUMENTALE - NUOVO PROTOCOLLO SW CIVILIA NEXT: PRE-CORSO	37:30:00
GESTIONE EMERGENZA SANITARIA	1:45:00
GESTIRE I CONFLITTI E LE RELAZIONI COMPLESSE NELLE PA_INPS VALORE PA	53:00:00
GIORNATA MONDIALE DEL RIFUGIATO 2025: IL SISTEMA DI ACCOGLIENZA ED IL CONTRASTO ALLO SFRUTTAMENTO LAVORATIVO IN EMILIA-ROMAGNA_PRASSI E STRATEGIE REGIONALI E LOCALI	3:00:00
GIORNATA MONDIALE DEL SERVIZIO SOCIALE: RAFFORZARE LA SOLIDARIETA' INTERGENERAZIONALE PER IL BENESSERE DURATURO	6:00:00
GLI ACCERTAMENTI TECNICI PREVENTIVI E LA PERIZIA CONTRATTUALE NELLA MEDIAZIONE E NELLA NEGOZIAZIONE ASSISTITA. QUALI UTILI STRUMENTI PER LA RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLE CONTROVERSIE	2:00:00

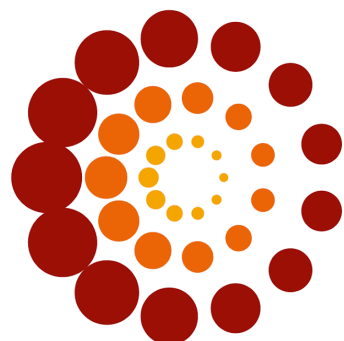
GLI APPALTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO CORRETTIVO	13:00:00
GLI EFFETTI DELLA CONTENZIONE FARMACOLOGICA SUGLI OPERATORI	3:00:00
GLI INTERVENTI DI OUTREACH E DI EDUCATIVA DI STRADA A FAVORE DEI MINORI E NEOMAGGIORENNI A RISCHIO	16:00:00
GLI INTERVENTI NON FARMACOLOGICI PER LA GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PSICO-COMPORTAMENTALI ASSOCIATE ALLA DEMENZA CON PRESENTAZIONE E LAVORO SUI CASI_ Taddia	85:00:00
GLI ISTITUTI DELL'AFFIDO E DELL'ADOZIONE ALLA LUCE DELLA RIFORMA CARTABIA E DEGLI ULTIMI SVILUPPI GIURISPRUDENZIALI	8:00:00
GOOGLE MAIL IN AUTO APPRENDIMENTO	33:00:00
GRUPPI DI LAVORO ALL'INTERNO DEL CENTRO DIURNO AQUILONE: GRUPPO ALIMENTAZIONE E DEAMBULAZIONE	15:45:00
GRUPPI DI LAVORO ALL'INTERNO DEL CENTRO DIURNO AQUILONE: GRUPPO ANIMAZIONE	11:15:00
GRUPPI DI LAVORO ALL'INTERNO DEL CENTRO DIURNO AQUILONE: GRUPPO TRASPORTO E ACCOMPAGNAMENTO IN BAGNO	12:00:00
GRUPPO ANTICORRUZIONE_ CODICE DI COMPORTAMENTO	130:00:00
GRUPPO ANTICORRUZIONE_ LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E LAVORARE PER PROCESSI	55:00:00
GRUPPO ANTICORRUZIONE_ LA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DI ASP CON RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA EUROPEA, PIANI FINANZIARIO E ADEMPIMENTI PER LA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	112:00:00
GRUPPO ANTICORRUZIONE_ LE NOVITA' DEL CODICE APPALTI A SEGUITO DEL CORRETTIVO INTRODOTTI DAL DECRETO LEGISLATIVO N.209/2024	124:00:00
HACCP - ALIMENTARISTA - AGGIORNAMENTO	150:00:00
HACCP - ALIMENTARISTA - PRIMA FORMAZIONE	84:00:00
I CONCORSI: NOVITA' ALLA LUCE DELLA LEGGE DI BILANCIO 2025 E RAPPORTI CON LE NORMATIVE DI SETTORE - REGOLAMENTO 487	24:00:00
I FINANZIAMENTI PER IL NON PROFIT: ORIENTARSI NEL DIGITALE	2:00:00
IL CEDOLINO PAGA 2025: ANALISI E QUADRO GENERALE AGGIORNATO CON LA LEGGE DI BILANCIO 2025	10:00:00
IL CODICE APPALTI: CONOSCERE E GESTIRE GLI APPALTI PUBBLICI - CORSO PER NEO ADDETTI	40:00:00
IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E IL SUO CORRETTIVO	2:30:00
IL CODICE ROSSO: ULTIME MODIFICHE E INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI OPERATORI SOCIALI NEI SERVIZI PER MINORENNI, ADULTI E ANZIANI	4:00:00
IL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA: GARANZIA, TUTELA E CRESCITA PERSONALE	3:00:00
IL CONTO ANNUALE DEGLI ENTI LOCALI	6:00:00
IL DECRETO CORRETTIVO ALLA RIFORMA CARTABIA DEL PROCESSO CIVILE	3:00:00
IL DESIDERIO DI DIVENTARE AVVOCATI: TRA FORMAZIONE E SELEZIONE	2:30:00
IL DISTURBO DA GIOCO D'AZZARDO. UN LAVORO DI RETE.	6:00:00
IL FUTURO DELLA NON AUTOSUFFICIENZA	3:00:00
IL LUTTO DEL CAREGIVER: RELAZIONE E CONTINUITA' - ACCOMPAGNARE I FAMILIARI CON L'APPROCCIO CAPACITANTE	4:00:00
IL NUOVO ACCORDO STATO-REGIONI: LE NOVITA', GLI ASPETTI LEGALI E LA GESTIONE DEL TRANSITORIO	2:00:00
IL PATTO DI CURA NEI SERVIZI RESIDENZIALI PER LE PERSONE CON GRAVISSIMA DISABILITA' ACQUISITA	6:00:00
IL PATTO DI CURA NEI SERVIZI RESIDENZIALI PER LE PERSONE CON GRAVISSIMA DISABILITA' ACQUISITA: INCONTRO GRUPPO GUIDA SUL TEMA DEMENZE PRECOCI	24:00:00
IL PERCORSO DI SUPERAMENTO DELLA CONTENZIONE MECCANICA NELLE CRA: UNA RIFLESSIONE MULTIDISCIPLINARE	91:00:00
IL PUA STRUMENTO DI INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	10:30:00
IL RENTRI E L'OPERATIVITA' PER LE STRUTTURE SANITARIE	8:00:00
IL RIMBORSO DELLE TRASFERTE E LA TRACCIABILITA' DELLE SPESE	4:00:00
IL RUP PROJECT MANAGEMENT - LIVELLO AVANZATO	388:00:00
IL RUP PROJECT MANAGEMENT - LIVELLO BASE	432:00:00
IL SAI METROPOLITANO DI BOLOGNA INCONTRA CECILE ROUSSEAU	6:00:00
IL SERVIZIO SOCIALE NELLE EMERGENZE	15:00:00
IL SETTORE LONG TERM CARE TRA CONNESSIONI, INTERDIPENDENZE E NECESSITA' DI INTEGRAZIONE	3:30:00
IL SUPPORTO DELLA PSICOLOGIA TRANSCULTURALE NELLA PRESA IN CARICO SOCIALE DEI NUCLEI FAMILIARI DI PAESI TERZI: L'ESPERIENZA DEL PROGETTO NAUSICA	8:00:00
IL TARGET DEL SERVIZIO SOCIALE BASSA SOGLIA E DELL'AREA COESIONE SOCIALE DI ASP CITTA' DI BOLOGNA	21:00:00
IL TFS, IL TFR, LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE ED IL WELFARE INTEGRATIVO CON LE NOVITA' DELLA LEGGE DI BILANCIO 2025	5:00:00
IL TRAUMA INTESO COME ORGANIZZATORE/DISORGANIZZATORE DELLA VITA PSICHICA DEL SOGGETTO. DALLA DIAGNOSI ALLA PRESA IN CARICO SOCIO-SANITARIA DEI DISTURBI POST-TRAUMATICI	128:30:00
IL VALORE DELLA FORMAZIONE E LA FORMAZIONE CHE PRODUCE VALORE. LA NUOVA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PA DEL 14 GENNAIO 2025	1:30:00
IMPIANTI ANTINCENDIO E DI SICUREZZA: CONOSCIAMO I LOCALI E GLI IMPIANTI CRA GIOVANNI XXIII E CD AQUILONE	60:00:00
IMPIANTI ANTINCENDIO E DI SICUREZZA: CONOSCIAMO I LOCALI E GLI IMPIANTI DELLA CRA LERCARO	61:30:00
IMPIANTI ANTINCENDIO E DI SICUREZZA: CONOSCIAMO I LOCALI E GLI IMPIANTI DELLA CRA SALICETO	41:30:00
INCONTRI IN PILLOLE SULLA RIFORMA DELLA MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE PER AVVOCATI	2:00:00
INCONTRO CON IL PERSONALE ADDETTO ALLA PORTINERIA CON IL MANUTENTORE	20:00:00
INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO ALL'USO DEI DISPOSITIVI MEDICI PUNGENTI CON MECCANISMO DI SICUREZZA	15:00:00
INTELLIGENZA ARTIFICIALE E GIORNALISMO: TRA OPPORTUNITA' E NUOVE PROBLEMATICHE	10:00:00
INTELLIGENZA ARTIFICIALE E PROFESSIONE. IL PROGETTO IN BASE ALL'ART.24 DEL CODICE DEONTOLOGICO	4:00:00
INTELLIGENZA ARTIFICIALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	22:30:00
INTELLIGENZA ARTIFICIALE GENERATIVA E PROGETTAZIONE SOCIALE	30:00:00
LA CERTIFICAZIONE DI PROCESSO PER UNA GESTIONE DOCUMENTALE PIENAMENTE DIGITALE	3:00:00
LA CERTIFICAZIONE DI PROCESSO: DALLA REDAZIONE DEL PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE FINO ALLA ELIMINAZIONE DELLA CARTA	3:00:00
LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROFESSIONALE: INTRODUZIONE PER ASSISTENTI SOCIALI	12:00:00

LA CONSILIATURA 2021/2025: RIFLESSIONI E PROSPETTIVE	4:00:00
LA CULTURA ATTRAVERSO LA BIBLIOTECA DIGITALE	2:00:00
LA DISCIPLINA DELL'EQUO COMPENSO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	4:00:00
LA GESTIONE DELLE ASSENZE ALLA LUCE DELLE RILEVANTI MODIFICHE NORMATIVE	30:00:00
LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE ASSENZE NEGLI ENTI LOCALI	8:00:00
LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZA DI GENERE E I MECCANISMI DI TUTELA DELLE PERSONE MINORENNI NEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA	3:00:00
LA QUALIFICAZIONE NEI LAVORI PUBBLICI DOPO IL DECRETO CORRETTIVO: L'ABROGAZIONE DELL'ART.12 DEL D.L. 47/2014	6:00:00
LA RESPONSABILITA' GENITORIALE, PROFILI TEORICI E PRATICI: IL CASO DEL RIFIUTO	12:00:00
LA RIFORMA DELLA CORTE DEI CONTI: RESPONSABILITA' ERARIALE, CONTROLLI E ORGANIZZAZIONE	2:00:00
LA SUPERVISIONE E LE EMOZIONI NEL SERVIZIO SOCIALE	12:00:00
LA SUPERVISIONE PROFESSIONALE: OPPORTUNITA' PER INDIVIDUARE E FRONTEGGIARE I DILEMMI ETICI	12:00:00
LA TERAPIA FARMACOLOGICA TRA CLINICA E RISK MANAGEMENT	8:30:00
LA VIOLENZA CONTRO DI NOI? QUAL' E' LA SITUAZIONE OGGI?	2:00:00
LABORATORIO DIDATTICO SULL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2:00:00
L'AI PER IL SERVIZIO SOCIALE: OPPORTUNITA' E RISCHI	8:00:00
L'APPROCCIO INNOVATIVO DI HEALTH CITY MANAGEMENT E INTERCONNESSIONI CON ENLIGHTENME	4:30:00
L'ASCOLTO: STRUMENTO DEL PRENDERSI CURA DEGLI ALTRI E DI SE'	48:00:00
LAVORARE PER PROCESSI	72:00:00
LE ALTERAZIONI CUTANEE CORRELATE ALLA GESTIONE DELL'INCONTINENZA	42:00:00
LE COMPETENZE PER I SERVIZI ASSISTENZIALI - FOCUS GROUP	4:00:00
LE EQUIPE MULTIDISCIPLINARI PER LA DETERMINAZIONE DELL'ETA' IN EMILIA ROMAGNA, UN ANNO DOPO	10:00:00
LE PROCEDURE IN CASO DI INABILITA' E DECESSO	3:00:00
LEGGE EQUO COMPENSO E CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI TRA DISAPPLICAZIONE E INTEGRAZIONE	1:30:00
LESIONI DA PRESSIONE: SET INDICATORI	2:00:00
LESIONI DA PRESSIONE_ Incontro con Responsabile Assistenziale del PDTA di pazienti con ferite difficili	9:00:00
L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	1:30:00
L'ITALIANO CHE ISPIRA: DIDATTICHE INNOVATIVE E TECNICHE LABORATORIALI PER L'ISEGNAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA A DISCENTI STRANIERI	4:00:00
L'OSPITE AL CENTRO DELL'ASSISTENZA TRA DIFFICOLTA', PROSPETTIVE E NUOVE OPPORTUNITA': PILLOLE ASSISTENZIALI	9:00:00
MALATTIA SIMULATA E ABUSI NELL'UTILIZZO DEI PERMESSI: STRUMENTI DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO	4:00:00
MASTER: DIREZIONE, MANAGEMENT E COORDINAMENTO DELLE POLITICHE SOCIALI	120:00:00
MASTER: ETNOPSICHIATRIA E PSICOLOGIA DELLA MIGRAZIONE	162:00:00
MASTER: GOVERNANCE E INNOVAZIONI DI WELFARE LOCALE 2024-2025 - ULTIMA PARTE	182:00:00
MASTER: GOVERNANCE E INNOVAZIONI DI WELFARE LOCALE 2025	320:00:00
MASTER: INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA PA	196:00:00
MASTER: SCIENZE AMMINISTRATIVE E INNOVAZIONE NELLA PA	228:00:00
MEETING DELLE PROFESSIONI DI CURA	16:00:00
MEMORIE DIGITALI: RACCONTARE E CONDIVIDERE STORIE, EMOZIONI, RICORDI	6:00:00
Metodologie integrate per il supporto a donne sopravvissute a violenza di genere in condizione di grave emarginazione_INTERACT_ed Bologna	112:00:00
Metodologie integrate per il supporto a donne sopravvissute a violenza di genere in condizione di grave emarginazione_INTERACT_ed nazionale	64:00:00
MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI: SFIDE DI POLICY DELLA PRESA IN CARICO	3:00:00
MISSIONI COOPERATIVE PER LA SOSTENIBILITA'	4:00:00
MUTILAZIONI GENITALI FEMMINILI	8:00:00
NUOVA PROCEDURA OPERATIVA DEL CICLO PASSIVO: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PA	57:00:00
ORIENTAMENTO AI PERCORSI DI VALORIZZAZIONE DI TITOLI E COMPETENZE CONSEGUITI ALL'ESTERO	6:00:00
PA INTELLIGENTI	24:00:00
PERCORSO DI RAFFORZAMENTO DELLA GOVERNANCE E DELL'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	12:00:00
PERIFERIE DELLA CURA: TRA PSICHIATRIA TERRITORIALE ED ETNOPSICHIATRIE	6:00:00
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP: Qualificazione della fase di esecuzione del codice dei contratti aggiornato al Dlgs 209/2024 - BIM	6:00:00
PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP: QUALIFICAZIONE DELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI AGGIORNATO AL DLGS 209/2024-BIM	12:00:00
PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA	1:30:00
PORTINERIA SMART - Aggiornamento	16:00:00
PRATICARE L'ASCOLTO ATTIVO PER INNOVARE LE POLITICHE PUBBLICHE	3:00:00
PREGIUDIZI E DESCRIMINAZIONI: STRUMENTI PER RICONOSCERLI E CONTRASTARLI	16:00:00
PRESENTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE UTILI PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	1:00:00
PRESENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA ON LINE INTERATTIVA E PERSONALIZZATA PER L'AGGIORNAMENTO DEGLI OSS	2:00:00
PRESENTAZIONE DELLE LINEE GUIDA - OPPOSIZIONE ALLO STATO PASSIVO	2:00:00
PRESENTAZIONE ORGANIGRAMMA ASP: AREA COESIONE SOCIALE - PRIMA E DOPO LA CO-PROGETTAZIONE 2024	28:00:00
PRESENTAZIONE PROGETTO TERRITORI PER IL REINSERIMENTO	18:00:00
PRESENTAZIONE SERVIZI AREA PROSSIMITA': COSTRUZIONE MODALITA' DI LAVORO CONGIUNTA	24:30:00

PRESENTAZIONE SERVIZI DI ACCOGLIENZA ASP CITTA' DI BOLOGNA	18:00:00
PRESENTAZIONE SISTEMA ANTIVIOLENZA COESIONE SOCIALE	12:00:00
PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI BIOLOGICI CAUSATI DA PUNTURA ACCIDENTALE: CORRETTO UTILIZZO/ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE SUI DISPOSITIVI MEDICI CON MECCANISMO DI SICUREZZA	13:30:00
PREVENZIONE DELLA LEGIONELLA	52:00:00
PREVENZIONE DELLE LESIONI DA PRESSIONE	15:00:00
PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA: BUONE PRATICHE PER LA SICUREZZA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIO-SANITARIE	96:00:00
PREVIDENZA: CORSO DI AGGIORNAMENTO 2025	21:00:00
PREVIDENZA: CORSO DI AGGIORNAMENTO 2025-2026	7:00:00
PROGETTAZIONE DI MODELLI DI SERVIZIO, INNOVAZIONE, ANALISI E REVISIONE DEI PROCESSI DI LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA - QUALITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO - INPS VALORE PA	40:00:00
PROGETTIAMO INSIEME - GRUPPO A - PROGETTO SANTA MARTA	112:30:00
PROGETTIAMO INSIEME - GRUPPO B - PROGETTO PIAZZA ROMA	102:00:00
PROGETTIAMO INSIEME - GRUPPO C - PROGETTO SARAGOZZA E CONDOMINI	118:30:00
PROGETTIAMO INSIEME - GRUPPO D - PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE	154:30:00
PROGETTIAMO INSIEME- recap	32:30:00
PROGETTO COMMON GROUND_REGIONI A CONFRONTO PER CONTRASTARE LO SFRUTTAMENTO LAVORATIVO	4:00:00
PROGETTO DOLL THERAPY	12:00:00
PROGETTO ERASMUS+ "Look UP - Learn Other Outcome Keys and go UP" Short-term visit a Copenhagen (Danimarca)	120:00:00
Progetto ERASMUS+ "Look UP - Learn Other Outcome Keys and go UP" Short-term visit a Vienna - SOCIAL HOUSING	132:00:00
PROGETTO ERASMUS+ LOOK UP LEARN OTHER OUTCOME KEYS AND GO UP - ATTIVITA' DI JOB SHADOWING A BARCELONA	66:00:00
PROGETTO ERASMUS+ LOOK UP LEARN OTHER OUTCOME KEYS AND GO UP - ATTIVITA' DI JOB SHADOWING A CAUDETE - SPAGNA	18:00:00
PROGETTO FAMI SISTEMA - WORKSHOP MSNA	15:00:00
PROGETTO FAMI: METODI E MATERIALI DIDATTICI PER ADULTI STRANIERI CON NULLA O DEBOLE ALFABETTIZZAZIONE	3:00:00
PROGETTO FAMI: STRATEGIE DIDATTICHE DELL'ITALIANO L2 PER LA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	3:00:00
PROGETTO FAMI: STRATEGIE DIDATTICHE PER INSEGNARE L'ITALIANO COME L2 IN CLASSI PLURILIVELLO	3:00:00
PROGETTO FUORI ROTTA - ORGANIZZAZIONE DEL CARCERE	12:00:00
PROGRAMMA ZUCCHETTI HEALTHCARE PER LE PORTINERIE: CARTELLA INFORMATIZZATA CBA	16:30:00
PROIEZIONE FILMICA: STILL ALICE	3:00:00
PROMUOVERE BENESSERE NELLA PERSONA CON DEMENZA LIEVE MODERATA CON INTERVENTI EVIDENCE-BASED: LA TERAPIA DI STIMOLAZIONE COGNITIVA	8:00:00
PROVE PRATICHE VALUTATIVE E TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO: A CHE PUNTO SIAMO	1:30:00
PUBLIC GOVERNANCE MANAGEMENT E POLICY	10:30:00
QUALITA' DELLA VITA PER LE PERSONE AFFETTE DA DEMENZA	7:00:00
RACCORDO URP ACER - SPORTELLI SOCIALI	8:00:00
RAFFORZARE ALLEANZE E COMPETENZE PER UN ACCESSO AI SERVIZI LIBERO DA DISCRIMINAZIONI BASATE SULL'ORIENTAMENTO SESSUALE E SULL'IDENTITA' DI GENERE	7:00:00
RAFFORZARE LE COMPETENZE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI NELLA TUTELA DEI DIRITTI E NELLA PRESA IN CURA DELLE PERSONE A RISCHIO O VITTIME DI VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE, PER SVILUPPARE MODELLI DI INTERVENTO E PREVENZIONE	6:00:00
RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE, PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E POTERI DATORIALI NEI NUOVI SCENARI TECNOLOGICI	14:00:00
REFTREE: INSERIMENTO CARATTERISTICHE SU SINGOLI ASSET: ASCENSORI E INTERNI SU TUTTE LE UNITA' IMMOBILIARI	17:00:00
RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA: analisi antiriciclaggio nella PA; Schemi standard di pubblicazione della delibera ANAC n. 495/2024; L'abrogazione dell'art. 7 del d.lgs. n. 39 del 2013 e le recenti indicazioni ANAC sulla redazione del PIAO e sul PN	5:00:00
REVISIONE INDICATORI QUALITA' USO DEGLI PSICOFARMACI E DEMENZE	2:30:00
RIDUZIONE DEL DANNO: ACCOGLIENZA E SOSTANZE	20:00:00
RIFORMA DISABILITA': CONTENUTI E PROSPETTIVE DEL DLGS 62/2024	4:00:00
RIPENSARE LE STRATEGIE DI CONTRASTO ALLO SFRUTTAMENTO LAVORATIVO?	7:00:00
RUOLO E QUALITA' DEL LAVORO DEL SERVIZIO SOCIALE NELLA TUTELA DEI MINORENNI: GLI ESITI DELLA RICERCA NAZIONALE	5:00:00
SCHEDE D'INGRESSO OSPITI - PAI	202:00:00
SCUOLA ACHILLE ARDIGO: SOCIETA', CULTURA E COMUNITA' NEL WELFARE - 2024/2025	25:00:00
SCUOLA ACHILLE ARDIGO: CULTURA, SOCIETA', SERVIZI - SFIDE E TRASFORMAZIONI DEL WELFARE DI COMUNITA'	10:00:00
SELF CORSO DI BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12:00:00
SELF GOVERNANCE PER LA CYBERSECURITY	4:00:00
SELF LA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN APPLICAZIONE DEL GDPR DEL CODICE PRIVACY	294:00:00
SELF PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ALLA LUCE DEL NUOVO PNA	6:00:00
SEMINARI FORMATIVI SULLA SUPERVISIONE	21:00:00
SESSUALITA' E CONSUMO DI SOSTANZE	8:00:00
SICUREZZA DELLE CURE: ASPETTI GENERALI DEL RISCHIO SANITARIO, PROFILI MEDICO LEGALI GENERALI IN ORDINE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA, LA CONTENZIONE	6:00:00
SIMPOSIO NAZIONALE: I MUSEI ITALIANI PER LA DEMENZA	4:00:00
SINERGIE DELLA STRADA	28:00:00
SMART WORKING: COMPETENZE AGILI	8:00:00
SNA LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI: CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA UTILE PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	240:00:00

SOSTITUZIONE DELLE SONDE PEG IN STRUTTURA	8:00:00
SUPERVISIONE GRUPPI DI LAVORO - AREA ANZIANI	1708:00:00
SUPERVISIONE GRUPPI RAA - RAS	140:00:00
SUPERVISIONE MONOPROFESSIONALE A1 PER IL COMUNE DI BOLOGNA - GRUPPO PROTEZIONI INTERNAZIONALI E MSNA	40:00:00
SUPERVISIONE ORGANIZZATIVA DI EQUIPE MULTIPROFESSIONALE	40:00:00
SYLLABUS: BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici INTRODUZIONE ALLA GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE - BASE	12:00:00
SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - LIVELLO AVANZATO	11:00:00
SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - LIVELLO BASE	3:00:00
SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - LIVELLO INTERMEDIO	10:00:00
SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO AVANZATO	5:00:00
SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO BASE	3:00:00
SYLLABUS: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA - LIVELLO INTERMEDIO	6:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO AVANZATO	6:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO BASE	5:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO INTERMEDIO	3:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO AVANZATO	10:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO BASE	3:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO INTERMEDIO	5:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO AVANZATO	5:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO BASE	2:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - LIVELLO INTERMEDIO	3:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE - LIVELLO AVANZATO	7:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE - LIVELLO BASE	3:00:00
SYLLABUS: CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE - LIVELLO INTERMEDIO	11:00:00
SYLLABUS: EROGARE SERVIZI ON LINE - LIVELLO AVANZATO	4:00:00
SYLLABUS: EROGARE SERVIZI ON LINE - LIVELLO BASE	5:00:00
SYLLABUS: EROGARE SERVIZI ON LINE - LIVELLO INTERMEDIO	3:00:00
SYLLABUS: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO AVANZATO	10:00:00
SYLLABUS: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO BASE	6:00:00
SYLLABUS: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO INTERMEDIO	12:00:00
SYLLABUS: INTRODUZIONE AL SISTEMA REGIS E ALLE SUE FUNZIONALITA' - BASE	6:00:00
SYLLABUS: LA CULTURA DEL RISPETTO	108:00:00
Syllabus: NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI_DLSG 36/2023	162:00:00
Syllabus: NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI_INTRODUTTIVO_DLSG 36/2023	37:20:00
SYLLABUS: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO AVANZATO	12:00:00
SYLLABUS: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO BASE	5:00:00
SYLLABUS: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY - LIVELLO INTERMEDIO	7:00:00
SYLLABUS: PROTEGGERE I DISPOSITIVI - LIVELLO AVANZATO	9:00:00
SYLLABUS: PROTEGGERE I DISPOSITIVI - LIVELLO BASE	4:00:00
SYLLABUS: PROTEGGERE I DISPOSITIVI - LIVELLO INTERMEDIO	5:00:00
SYLLABUS: RIFORMA MENTIS: Costruiamo una nuova cultura contro le molestie	16:00:00
SYLLABUS: TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE	200:00:00
SYLLABUS: VALORIZZARE LE PERSONE E PRODURRE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE	9:00:00
SYLLABUS: VERSO UNA PA INCLUSIVA: COMPETENZE, STRUMENTI E BUONE PRATICHE - AVANZATO	5:00:00
SYLLABUS_ ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA: IMPLICAZIONI STRATEGICHE E FATTORI CRITICI DI SUCCESSO - LIVELLO AVANZATO	20:00:00
SYLLABUS_BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici	132:00:00
SYLLABUS_BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici - BASE	4:00:00
SYLLABUS_BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici - INTERMEDIO	7:00:00
SYLLABUS_COMPRENDERE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E IL SUO POTENZIALE DI UTILIZZO NELLA PA LIVELLO BASE	6:00:00
SYLLABUS_CONCETTI ED ELEMENTI DI BASE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA - LIVELLO BASE	8:00:00
SYLLABUS_IDENTIFICARE E PREVENIRE I FENOMENI CHE METTONO A RISCHIO L'INTEGRITA' PUBBLICA	10:30:00
SYLLABUS_IL CICLO DI VITA DIGITALE DEI CONTRATTI: ASPETTI GESTIONALI E PROCEDURE LIVELLO INTERMEDIO	8:00:00
SYLLABUS_IL FUNZIONAMENTO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE, LE OPPORTUNITA' E GLI STRUMENTI PER LA PA - LIVELLO INTERMEDIO	27:30:00
SYLLABUS_IL PNRR E LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEI FINANZIAMENTI DEI PROGETTI PNRR: conoscere i principali elementi della gestione dei fondi PNRR, dal finanziamento alla performance_BASE	8:40:00
SYLLABUS_IL PNRR E LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEI FINANZIAMENTI UE: ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL PROGETTO PNRR_BASE	4:20:00
SYLLABUS_IL PNRR E LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEI FINANZIAMENTI UE: INTRODUZIONE AL PNRR E ALLA SUA GOVERNANCE_INTRODUTTIVO	11:40:00

SYLLABUS_INTRODURRE ALL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	40:00:00
SYLLABUS_INTRODUZIONE AL CICLO DI VITA DIGITALE DEI CONTRATTI PUBBLICI NEL NUOVO CODICE (D.LGS. 36/23) - LIVELLO BASE	4:40:00
SYLLABUS_LA CULTURA DELL'INTEGRITA' PUBBLICA LIVELLO BASE	4:00:00
SYLLABUS_LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI: LE PIATTAFORME DI E-PROCUREMENT E IL PORTALE ACQUISTI IN RETE LIVELLO AVANZATO	13:00:00
SYLLABUS_LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI LIVELLO INTERMEDIO	12:00:00
SYLLABUS_LA GESTIONE DEGLI APPALTI VERDI PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOSTENIBILE: CRITERI AMBIENTALI MINIMI E GPP - AVANZATO	2:00:00
SYLLABUS_LA GESTIONE DEGLI APPALTI VERDI PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOSTENIBILE: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E IL GPP - INTERMEDIO	2:00:00
SYLLABUS_PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO AVANZATO	6:00:00
SYLLABUS_PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO BASE	4:00:00
SYLLABUS_PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI - LIVELLO INTERMEDIO	5:00:00
SYLLABUS_PROJECT MANAGEMENT - I CONCETTI BASE	17:30:00
SYLLABUS_PROJECT MANAGEMENT - LA GESTIONE AVANZATA DEI PROGETTI - LIVELLO AVANZATO	12:00:00
SYLLABUS_PROJECT MANAGEMENT - TECNICHE E STRUMENTI DI GESTIONE DEI PROGETTI - LIVELLO INTERMEDIO	13:45:00
TAVOLO TECNICO COMPILAZIONE SCHEDE D'INGRESSO	9:00:00
TEMATICHE SPECIALI DEL SSN E/O SSR A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE	12:00:00
TENIAMOCI PER MANO - IL CENTRO D'INCONTRO: METODOLOGIA E APPROCCIO	20:00:00
TERAPIA DELLA BAMBOLA	5:30:00
TRATTA E SFRUTTAMENTO LAVORATIVO	28:00:00
TRATTAMENTO DELLE LESIONI DA PRESSIONE	44:00:00
UTILIZZO IN BACK-OFFICE DEL SW DEDICATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE "ACTIVE TREES"	25:00:00
VALUTAZIONE TECNICA, ECONOMICA E DI SICUREZZA DEGLI IMMOBILI ASP	78:00:00
VERSO UN MODELLO ORGANIZZATIVO OPERATIVO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DEGLI ENTI TERRITORIALI - IL CASO DEL COMUNE DI MODENA	2:00:00
VISITA ALLA RSA CASA AMICA A FREGONA	63:00:00
VOCI INVISIBILI: RIPENSARE L'INTERVENTO SULL'IPV NELLE RELAZIONI LGBTQIA+	4:00:00
WORLD SOCIAL WORK DAY 2025	16:00:00
Totale complessivo	18450:40:00



ASP

CITTÀ DI BOLOGNA

*Azienda pubblica
di servizi alla persona*

SEZIONE 4 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

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
4.4 Il monitoraggio delle Sottosezioni del PIAO.....	7

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

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
	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

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
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 2025 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 2025 presso CRA Albertoni e CRA 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, con lo scopo di attuare percorsi di miglioramento della qualità di vita percepita negli aspetti risultati più critici.

Per il 2026 sono programmate le seguenti indagini di soddisfazione dell'utenza e del personale:

- ✓ 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)
- ✓ indagine sul clima organizzativo di ASP (survey) al fine di raccogliere opinioni e percezioni dei lavoratori e comprendere più a fondo la cultura aziendale, il senso di appartenenza, il clima interno e gli stili di gestione. I risultati permetteranno di disporre di dati concreti e affidabili su cui basare azioni mirate di miglioramento.

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 2026.

4.4 Il monitoraggio delle Sottosezioni del PIAO

Come raccomandato dalla Linee Guida 2025 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO, si riporta nella seguente tabella il prospetto degli ultimi monitoraggi delle relative Sottosezioni:

Sottosezione	Rif. al documento di monitoraggio	Link alla sezione del sito internet di ASP Città di Bologna
2.1 Valore Pubblico	Bilancio Sociale	https://www.aspbologna.it/it/bilanci-bilancio-preventivo-e-consuntivo
	Obiettivi di accessibilità digitale	https://www.aspbologna.it/it/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati
2.2 Performance	Relazione sulla Performance	https://www.aspbologna.it/it/performance-relazione-sulla-performance
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (valevole anche per sottosezione successiva)	https://www.aspbologna.it/it/performance-relazione-dell-oiv-nucleo-di-valutazione-sul-funzionamento-complessivo-del-sistema-di-valutazione-trasparenza-e-integrita-dei-controlli-interni
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC 192/2025 (griglia di rilevazione e documento di attestazione)	https://www.aspbologna.it/it/disposizioni-general-attestazioni-oiv-o-struttura-analoga
	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	https://www.aspbologna.it/it/altri-contenuti-corruzione
3.1 Struttura Organizzativa	Organigramma	https://www.aspbologna.it/it/organigramma
	Dotazione Organica	https://www.aspbologna.it/it/personale-dotazione-organica
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Relazione sulla gestione capitolo 5. Le risorse umane e la loro valorizzazione	https://www.aspbologna.it/it/bilanci-bilancio-preventivo-e-consuntivo

Sottosezione	Rif. al documento di monitoraggio	Link alla sezione del sito internet di ASP Città di Bologna
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Relazione sulla gestione capitolo 5. Le risorse umane e la loro valorizzazione	https://www.aspbologna.it/it/bilanci-bilancio-preventivo-e-consuntivo
	PIAO - Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.3 Il piano della formazione: attività svolta nell'anno precedente	https://www.aspbologna.it/lapis/PubblicazioneFtp/pubblicazione.xml