



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Premessa e Sezione 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

SEZIONE 1 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

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.

Il PIAO 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 processo di formazione del PIAO prende avvio da due strumenti fondamentali di programmazione del Comune di Bologna, in quanto maggiore socio e principale interlocutore del Contratto di Servizio per il welfare cittadino:

- a) PIANO DI ZONA 2018-2020 con aggiornamento 2022: Il Piano di Zona è lo 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 2023-2025 (DUP): Il DUP è il più importante strumento che raccoglie dati qualitativi e contabili della programmazione del Comune di Bologna. Il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Sulla base di queste premesse e di quanto indicato in questi documenti, le direttrici cui indirizzare l'operato di ASP Città di Bologna nel triennio 2023- 2025 sono le seguenti:

- 1. I servizi alla persona: (anziani, adulti, inclusione sociale e transizione abitativa, migranti e richiedenti asilo, servizi accoglienza minori e famiglie);*
- 2. L'assetto organizzativo e gestionale;*
- 3. La gestione patrimoniale e la sostenibilità economica;*
- 4. La sussidiarietà: essere parte della comunità per attivare sinergie.*

Alla luce di ciò, con propria Deliberazione n. 35 del 02/11/2022, l'Amministratore Unico di ASP Città di Bologna ha adottato le LINEE STRATEGICHE DI GESTIONE 2023-2025. L'Amministratore è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, indirizzi finalizzati al perseguimento comune di obiettivi condivisi di welfare per la città.

Le priorità definite in precedenza dal Comune di Bologna costituiscono il punto di ricaduta interno all'Azienda 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. Inoltre, le Linee Strategiche consentono l'applicazione in ambito territoriale dell'Agenda ONU 2030.

Dalle Linee Strategiche e priorità di intervento definite dall'Amministratore Unico per il triennio 2023-2025 prende avvio il processo di definizione degli obiettivi economici e delle attività 2023, che si concretizzano nel Bilancio annuale economico preventivo e Documento di Budget 2023 ("Documenti di Programmazione 2023-2025" approvati con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 21/12/2022).

Infine, con propria deliberazione, l'Amministratore Unico di ASP Città di Bologna adotta il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO), il quale 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.

Durante l'anno vengono periodicamente monitorate le attività programmate nel PIAO, unitamente al monitoraggio sull'utilizzo delle risorse economiche assegnate ai Responsabili di budget.

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



SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

01. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

ASP Città di Bologna – Azienda pubblica di servizi alla persona

Sede legale: Via Marsala, 7 - 40126 Bologna | Sede amministrativa: Viale Roma, 21 - 40139 Bologna

Tel: 051 6201311 - email: asp@pec.aspbologna.it - P.IVA e C.F. : 03337111201

ASP Città di Bologna è regolata dalle norme della Regione Emilia Romagna in materia di riordino delle ex Ipab - Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - trasformate dagli anni 2000 in poi in Aziende pubbliche di Servizi alla Persona. Essa gode di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti con atto dell'Assemblea Legislativa dell'Emilia Romagna.

Opera in stretta sinergia con il Comune di Bologna per il perseguimento di obiettivi di welfare per la città, garantendo servizi e gestendo un importante patrimonio immobiliare e artistico, frutto di importanti donazioni finalizzate alla qualificazione della vita delle persone, a partire da quelle più in difficoltà.

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

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

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

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

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

Le Direzioni in cui si articola l'Azienda, Direzione Amministrativa, Direzione del patrimonio, Area Servizi Anziani e Area Coesione Sociale, 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**
- **sostegno dei Minori e delle famiglie**

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

- ✓ 375 posti letto in quattro Case Residenza Anziani. Servizio residenziale extra ospedaliero che eroga prestazioni socio-assistenziali a rilievo sanitario e accoglie anziani, anche affetti da patologie cronico-degenerative a tendenza invalidante e richiedenti trattamenti continui, in condizione di non autosufficienza. Ricomprende le strutture precedentemente nominate RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) e Casa Protetta.
- ✓ 63 posti letto in Casa di Riposo, struttura residenziale a carattere assistenziale destinata ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti.
- ✓ 5 Centri Diurni dei quali tre con specializzazione demenze, per un totale di 111 posti. Struttura semi-residenziale a carattere socio-sanitario che assiste anziani parzialmente e gravemente non autosufficienti, attuando programmi riabilitativi e progetti miranti alla socializzazione. E' un servizio che opera come sostegno alla famiglia ed ha come obiettivo primario quello di mantenere il più possibile l'anziano, anche con ridotta autonomia, nel proprio ambiente di vita. Il servizio integra gli interventi di assistenza domiciliare professionale e l'attività delle Assistenti Familiari.
- ✓ 142 posti letto in Appartamenti protetti, un servizio rivolto agli anziani residenti nel comune di Bologna con più di 65 anni, in possesso di autosufficienza fisica e psichica. Si pone come presidio socio-assistenziale con l'obiettivo di offrire possibilità residenziali di vita autonoma in ambiente controllato e protetto.

- ✓ 12 posti letto in Comunità Alloggio, una 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, un 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. La struttura offre numerose possibilità di integrazione e un alto livello di protezione socio-sanitaria derivante dal suo essere inserito nell'ambito del Centro Giovanni XXIII.
- ✓ I ricoveri temporanei sono un servizio rivolto agli anziani non autosufficienti, che può rappresentare un vero e proprio ricovero di sollievo per garantire un periodo di riposo alle famiglie che scelgono di assistere la persona anziana a casa e non ricorrere al ricovero definitivo, oppure per quegli anziani che presentano esigenze di riabilitazione o che si trovano in una situazione di difficoltà transitoria.
- ✓ n. 15 posti utenti + 15 posti per caregiver presso il Centro di Incontro Margherita, un servizio innovativo rivolto alle persone con disturbi della memoria o affette da patologie di deterioramento cognitivo, e ai loro familiari e assistenti e mirato a sostenerli e accompagnarli. Attraverso un approccio psicosociale fornisce una risposta individualizzata ai bisogni rilevati. Gli obiettivi sono quelli di accompagnare l'intero nucleo lungo il percorso della malattia, contrastando il rischio di isolamento e di solitudine; promuovendo la partecipazione attiva, la socialità e il benessere.
- ✓ Il progetto Teniamoci per mano, che si sviluppa attraverso una vasta gamma di interventi quali assistenza domiciliare specializzata, gruppi continuativi di stimolazione cognitiva e i Caffè Alzheimer. Si prefigge di aiutare e sostenere i nuclei familiari nella cura della persona affetta da deterioramento cognitivo al domicilio, in modo da promuovere il suo benessere e favorire così il mantenimento nel proprio domicilio il più a lungo possibile. Gli obiettivi sono quelli di cogliere in anticipo la domanda latente relativa alle demenze per intervenire precocemente, promuovendo il benessere della persona attraverso percorsi riabilitativi e di contenimento di eventuali sintomi comportamentali ed il sostegno del caregiver; di fornire un apporto qualificato e tempestivo nelle situazioni in cui eventi imprevisti producono rapidi mutamenti nella condizione della persona e nel carico assistenziale del caregiver; di trasmettere competenze ed offrire supporto alle famiglie, agli assistenti familiari ed ai volontari al fine di prevenire rischi di burn out e di facilitare un percorso di aiuto. I Caffè Alzheimer sono luoghi di incontro rivolti alle persone con disturbi di memoria e/o deterioramento cognitivo, ma anche a tutti coloro che sentono il bisogno e il piacere di trascorrere qualche ora in compagnia.
- ✓ Servizi sociali per la domiciliarità - Il Servizio svolge un ruolo centrale all'interno del sistema cittadino integrato di servizi per la fragilità e la non autosufficienza, nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Bologna. In particolare, gestisce il percorso dell'utente all'interno del Sistema di Servizi a Sostegno della Domiciliarità, composto da interventi socio-sanitari pubblici (servizio assistenza domiciliare, centro diurno, ricovero di sollievo, assegno di cura), interventi privati e presa in carico consulenziale con l'obiettivo di sostenere la permanenza a domicilio della persona.

Area Coesione Sociale

L'Area Coesione Sociale include i servizi conferiti dal Comune di Bologna tramite Contratto di servizio ad ASP. Si tratta di servizi di accesso e presa in carico che integrano il più ampio sistema del Servizio Sociale Territoriale del Comune di Bologna, e si occupano a livello cittadino ed anche metropolitano di alcuni target

di utenza che non hanno, ancora, un radicamento territoriale specifico, come persone senza fissa dimora, richiedenti asilo, migranti di recente arrivo, titolari di protezione internazionale. Si aggiunge ai servizi di accesso il PRIS (Pronto Intervento Sociale) metropolitano, che assicura ad un target universale in particolare, se non già noto ai servizi, interventi indifferibili ed urgenti.

I *Servizi Abitativi* sono strutturati in modo da garantire risposta alle situazioni di emergenza abitativa che richiedono un'accoglienza immediata presso strutture ricettive disponibili. Il sistema residenziale prevede anche la gestione di situazioni più strutturate che richiedono accoglienza presso le strutture e alloggi di pronta accoglienza e di transizione abitativa con accesso attraverso équipe casa ed équipe pronta accoglienza coordinate dal Comune di Bologna.

I Servizi Abitativi si rivolgono anche a quella popolazione che ancora non vive una condizione di emergenza conclamata ma che richiede un supporto per l'accesso a forme di sostegno o ricerca di soluzioni alloggiative più adeguate. In questo si inserisce l'Agenzia per l'abitare che intende diventare regia dei diversi progetti sull'abitare, punto di informazione e orientamento all'abitare e luogo di avvio di collaborazioni tra diversi soggetti che a vario titolo si occupano di abitare e non solo nell'ambito sociale.

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

Il Servizio si articola in: servizi di prossimità, Servizio Sociale Bassa Soglia, servizi per l'accoglienza alloggiativa, strutture Housing led, Programma Housing First, Laboratori di Comunità, interventi per il reinserimento lavorativo, Programma "Piano Freddo". Il Servizio contempla, inoltre, la gestione dei servizi dell'area esecuzione penale e la gestione delle Aree Sosta per nuclei sinti.

Il *Servizio Protezione Internazionale* si pone a livello cittadino e metropolitano come interlocutore unitario in tema di asilo e protezione internazionale, garantendo la collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte; a tale Servizio afferiscono le funzioni specialistiche nelle materie sopra citate, necessarie all'orientamento e alla presa in carico dei soggetti sia adulti sia minori stranieri non accompagnati. Il Servizio Protezioni Internazionali opera, tramite il servizio sociale, svolgendo una funzione di ascolto, orientamento, presa in carico ed accompagnamento all'autonomia, per i minori stranieri non accompagnati, le persone richiedenti protezione internazionale, e per le persone che hanno ottenuto il riconoscimento ma che non hanno ancora raggiunto condizioni di autonomia; è inoltre il soggetto delegato al coordinamento dei progetti SAI metropolitani e dei progetti FAMI/europei in favore dei cittadini di paesi terzi residenti e domiciliati a Bologna al fine di favorirne il processo di autonomia e integrazione.

Il *Servizio Minori* si occupa di due macro aree che si integrano tra di loro costituendo un sistema integrato di risorse per la realizzazione di progetti elaborati dal servizio tutela minori cittadino all'interno dalle équipe territoriali integrate: l'accoglienza residenziale in comunità per minori e nuclei mamma/bambino e l'assistenza educativa domiciliare.

Il *Centro per le Famiglie* di Bologna è un servizio cittadino di ascolto, orientamento e accompagnamento rivolto a famiglie con figli tra i 0 e i 18 anni; gestisce lo Sportello InformaFamiglie e lo Sportello Adolescenza. Si occupa di Mediazione familiare, Counselling genitoriale, percorso adozione nazionale e internazionale, percorso affido e accoglienza familiare, attivazione e conduzione di gruppi per genitori e bambini.

Patrimonio

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

Patrimonio **rurale**: 1323 particelle catastali, 127 fondi agricoli, 1980 Ha di cui Ha 1.928,00 affittati con contratti agrari ai sensi della Legge 203/1982;

Patrimonio **immobiliare**: 1480 unità immobiliari: n. 57 edifici in monoproprietà, composti da n. 894 unità immobiliari, fra cui: 1 castello sito in comune di Alto Reno Terme (frazione Porretta Terme), 2 chiese in Bologna, 1 palestra e 2 alberghi;

n. 103 unità immobiliari inserite in contesti di multiproprietà (singoli alloggi in condominio, 2 centri commerciali, uffici, eccetera);

n. 66 unità a fini istituzionali (case di riposo, alloggi protetti, sedi aziendali);

n. 182 unità immobiliari oggetto di progetti di valorizzazione;

n. 134 unità dedicate a funzioni sociali ed educative;

n. 408 dipendenti.

Dati 2021: da bilancio consuntivo 2021 approvato con delibera AU n. 14 del 27.5.2022 e report di monitoraggio attività 2021.

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.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

SOMMARIO

IL VALORE PUBBLICO	5
1. La mappa degli Stakeholders di ASP sulle linee strategiche 2023	6
2. Obiettivi di valore pubblico e risultati attesi	8
3. Accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini	16
2.1 Accessibilità Fisica	16
2.2 Accessibilità Digitale	16
4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare	18

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 creazione di valore pubblico in ASP Città di Bologna 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 versano in stato di bisogno sociale e sociosanitario, ivi incluse le persone con disabilità; eroga servizi sociali per l'area della maternità, dell'infanzia, dell'adolescenza e nell'ambito delle protezioni internazionali, delle povertà ed emarginazione adulta.

L'ingente patrimonio aziendale è indirizzato ad una redditività degli immobili interpretata non solo come mezzo concorrente di finanziamento dei servizi alla persona, ma anche come valore aggiunto degli immobili a destinazione sociale, concorrendo ad aumentare il valore pubblico dell'offerta. Inoltre, attraverso la valorizzazione e la promozione del suo patrimonio artistico, ASP contribuisce a rendere maggiormente attrattiva la Città in termini di valore prestigio storico-culturale, con conseguente incremento del turismo in questo settore.

L'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 sua missione istituzionale 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.

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

1. La mappa degli Stakeholders di ASP sulle linee strategiche 2023

Gli *stakeholder* di ASP Città di Bologna sono le persone e i gruppi che influenzano o sono influenzati in modo diretto o indiretto dalle nostre attività. Sono la pluralità di interlocutori con cui ci confrontiamo quotidianamente e con le quali è importante instaurare una relazione di reciproca fiducia attraverso il coinvolgimento in ogni fase dell'attività, il dialogo continuo, lo scambio costante.

Si è scelto di identificare i principali portatori di interessi, quelli dai quali in modo evidente l'Azienda dipende per la sua stessa sopravvivenza e che, in generale, possono (e devono) influenzare o essere influenzati dalla sua azione. In questa mappa è incluso il Comune di Bologna che, oltre che stakeholder che condiziona l'azione di ASP e ne è a sua volta influenzato, è anche, in qualità di socio al 97%, lo shareholder.

Di seguito si rappresenta una mappa dei principali stakeholder dell'Azienda associati ad ogni linea strategica 2023.



2. Obiettivi di valore pubblico e risultati attesi

Dagli Orientamenti Strategici per il triennio 2023-2025 definiti dall'Amministratore Unico con propria deliberazione n. 35 del 02.11.2022, prende avvio il percorso di sviluppo delle priorità e degli ambiti di intervento facenti parte del Piano programmatico 2023-2025, approvato dall'Assemblea dei Soci con propria deliberazione n.5 del 21.12.2022.

A seguire, i documenti di programmazione di ASP - Piano Programmatico 2023/2025, Bilancio pluriennale di previsione, Bilancio annuale Economico Preventivo e Documento di Budget – sono i documenti di programmazione più alti, che delineano la missione e la visione di ASP, indicando quali obiettivi di valore pubblico (impatti sul benessere economico-sociale-ambientale della collettività) perseguire e individuando quali direttrici strategiche percorrere. Questi documenti sono la fonte per la definizione di tutti gli obiettivi generali e specifici rappresentati nella Sottosezione *Performance* del PIAO.

La missione strategica dell'Azienda, 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 2023** di ASP città di Bologna:

1 - ASP e la sua IDENTITA' aziendale - Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio

L'efficacia dei Servizi verso il cittadino viene perseguita attraverso la definizione al meglio dell'identità di ASP, del suo ruolo e del suo riconoscimento nel sistema cittadino che nel 2023 si concretizza nell'attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna.

Il valore pubblico della linea strategica afferisce e si realizza anche attraverso la comunicazione poiché la diffusione dei contenuti dell'offerta di Servizi rivolti alla persona in ogni angolo del territorio di competenza, è propedeutica all'efficacia degli stessi.

Le informazioni riguardanti i servizi di ASP Città di Bologna saranno ancora più accessibili a tutti i beneficiari grazie ad una più estesa presenza dell'Azienda a livello comunicativo: il nuovo sito aziendale, tramite la ridefinizione dell'architettura dei contenuti, sarà in grado di guidare l'utente verso una navigazione più intuitiva e gradevole. Un veloce strumento divulgativo potrà supportare quindi i cittadini e le famiglie in tutte le fasi in cui si manifesta il bisogno fornendo risposte onnicomprensive anche rispetto ai servizi non istituzionali.

2 - Organizzazione e Risorse Umane

Il valore pubblico della linea strategica afferisce e si realizza anche attraverso il rinnovo del modello organizzativo che, promuovendo il lavoro di squadra, creerà un miglior clima lavorativo e un'efficiente gestione del tempo e una migliore qualità di vita per chi lavora in Asp Città di Bologna.

Nello specifico, l'offerta di nuove opportunità di lavoro rivolta alle professionalità del settore anziani, sarà un nuovo impulso per i relativi Servizi. L'assunzione di nuove figure nei ruoli di infermiere e di operatore socio sanitario in tutte le strutture dedicate, darà luogo ad occasioni di formazione per tutti gli operatori dedicati alla cura dell'assistito rivolti a preservarne lo stato di salute fisica e psichica e di progettazione per utilizzare in maniera sostenibile spazi da dedicare agli anziani con demenza.

Per ogni ospite delle strutture anziani verranno utilizzati strumenti digitali che consentiranno di raccogliere tutte le informazioni utili all'assistenza fruibili da tutti coloro che si occupano della cura monitorando alcuni parametri vitali che, adeguatamente analizzati, porteranno alla riduzione della spesa sanitaria a carico dell'Unione Europea per la gestione delle malattie croniche.

La raccolta di informazioni relative all'utilizzo del Lavoro Agile consentirà di analizzare l'impatto che tale modalità lavorativa ha apportato in Azienda, nell'erogazione dei Servizi e nella vita lavorativa dei dipendenti e dei collaboratori da utilizzarsi come guida per le scelte future.

Tramite l'introduzione di modalità di accesso elettronico sicure (SPID) e la digitalizzazione della modulistica cartacea, gli utenti potranno visualizzare lo stato delle proprie pratiche in autonomia e sicurezza consentendo altresì di snellire e ridurre i tempi di lavoro per gli operatori in azienda.

3 - Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico

Il valore pubblico della linea strategica afferisce e si realizza anche attraverso una continua attenzione rivolta a migliorare l'accesso ai Servizi di prima accoglienza, qualificando la fase di valutazione e decodifica del bisogno, promuovendo collaborazioni tra servizi pubblici e privati. L'obiettivo è rispondere in maniera efficace ai bisogni emergenti dei cittadini adulti che vivono una o più condizioni di grave disagio.

Il sistema di accoglienza di coloro che richiedono protezione internazionale si qualificherà ulteriormente incrementando la capacità di fornire risposta ai bisogni espressi da questa parte della popolazione mondiale, in particolare, nella fase di uscita dall'accoglienza, ottimizzando il rapporto con l'intero sistema dei servizi territoriali e sviluppando relazioni di equipe più efficaci. Per rafforzare ulteriormente la rete pubblico-terzo settore e assicurare un sistema di accoglienza diffuso (ben oltre 2.000 posti) e di azioni integrate, si è ricorsi allo strumento della co-progettazione: in una logica di sussidiarietà orizzontale con i gestori coinvolti, ASP ha un ruolo strategico nel sistema integrato di accoglienza, perché attraverso la sua azione di capofila favorisce la comunicazione e la collaborazione con le istituzioni coinvolte e/o coinvolgibili al fine di assicurare la migliore riuscita possibile dei processi di integrazione dei beneficiari.

La progettualità riguardante il complesso di Servizi rivolti a fornire risposte al problema abitativo - gestione delle emergenze, servizi di informazione e orientamento rivolti a coloro che si trovano in una condizione di fragilità - riuscirà a rispondere ai bisogni promuovendo più sinergiche collaborazioni tra pubblico e terzo settore: la co-progettazione, che anche in questo ambito permetterà di collaborare in ottica di transversalità fra i gestori, facendo leva in particolare sui temi dell'abitare, dell'inclusione attiva, della formazione e del lavoro di comunità.

4 - Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani

Il valore pubblico della linea strategica afferisce alle iniziative rivolte agli anziani che arricchiscono il benessere di tutti i cittadini aumentando la consapevolezza che i Servizi del territorio sono loro vicini in questa particolare fase del percorso di vita.

Il rafforzamento del rapporto tra le *equipe* socio-sanitarie e i familiari-*caregivers* tramite diversi progetti che prevedono attività in comune, avranno di riflesso non solo il benessere degli anziani e di coloro che li assistono, ma anche un miglioramento qualitativo del lavoro di chi svolge la propria professione in questa tipologia di servizi. Il continuo ascolto degli anziani residenti nelle strutture, dei familiari e degli assistenti di sostegno sarà rivolto anche all'analisi del livello di gradimento che consentirà di trarre nuovi spunti per un miglioramento continuo del Servizio creando per loro piani assistenziali personalizzati.

Nella fase post-pandemia sono riprese le visite a domicilio presso utenti dei Servizi domiciliari; l'aumento del contatto diretto con gli anziani crea un comprensibile incremento della serenità degli stessi. Si vuole altresì promuovere i Servizi offerti dai Centri Diurni in quanto momenti di incontro e di svago per la popolazione anziana della città nonché di sollievo per le loro famiglie, e riprendere le attività di animazione come svolte fino al periodo pre-pandemia.

Nella gamma qualitativa del Servizio socio-assistenziale rientrerà in particolare un accurato controllo della qualità delle forniture di prodotti destinati agli ospiti che, unito al monitoraggio delle attività specifiche, porterà all'incremento della qualità del Servizio all'utente finale.

5 – Rafforzamento della relazione con ASL

Il valore pubblico della linea strategica afferisce all'offerta di Servizi agli anziani con disturbi cognitivi e alle loro famiglie che sarà favorita con la presa in carico integrata tra ASP e i Servizi sanitari territoriali.

6 - La valorizzazione del Patrimonio

Il valore pubblico della linea strategica afferisce e si realizza anche attraverso il prezioso patrimonio di ASP Città di Bologna: alla costante cura e valorizzazione dei beni mobili e immobili, viene affiancata la destinazione di tali risorse verso i servizi per l'abitare, verso nuovi spazi di lavoro e occasioni di arricchimento culturale.

Gli insediamenti urbani sicuri e riqualificati applicando politiche di risparmio energetico laddove le valorizzazioni siano accompagnate da interventi di efficientamento, saranno resi accessibili alle persone con esigenze abitative senza impatto sull'ambiente e utilizzando immobili già esistenti.

Tali iniziative saranno occasioni per dare impulso a nuovi progetti imprenditoriali coinvolgendo operatori economici privati nella valorizzazione degli immobili, nuove opportunità di lavoro e un contesto urbano rispettoso dell'ambiente.

A portare incremento dell'efficienza dei servizi e ad offrire vero e proprio "benessere abitativo" sarà la creazione di un punto unico per la presa in carico delle richieste di manutenzione e, in generale, di tutte le segnalazioni da parte dei conduttori di immobili di proprietà di Asp Città di Bologna.

ASP agisce per mantenere un ciclo di welfare efficiente; gli immobili alienati saranno un'utile fonte di nuove risorse da destinare ad investimenti volti a potenziare l'offerta di servizi.

Attraverso specifiche azioni di valorizzazione e di promozione, ASP renderà il più possibile fruibile e accessibile a tutti il suo patrimonio artistico, contribuendo così a rendere maggiormente attrattiva la Città in termini di prestigio storico-culturale, con conseguente incremento dei turisti ed effetto benefico sulle aziende del territorio operanti nel settore.

7 – Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di *Welfare* regionale

Il valore pubblico della linea strategica è garantire alla collettività l'erogazione dei servizi sociali; questo discende dalla sostenibilità economica di ASP e dal suo essere competitiva nei confronti dei gestori privati di servizi sociali nel territorio regionale.

Di seguito si riporta la rappresentazione schematica delle linee strategiche 2023 di ASP Città di Bologna, integrate con i traguardi posti dall'Agenda ONU 2030, al fine di attivare un sistema multilivello di strategie e di agende per lo sviluppo sostenibile.

LINEE STRATEGICHE 2023-2025 ASP CITTA' DI BOLOGNA

Obiettivo Agenda ONU 2030	Traguardi Agenda ONU 2030	1- ASP e la sua IDENTITA' aziendale	2- Organizzazione e Risorse Umane	3- Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	4- Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	5- Rafforzamento della relazione con ASL	6- La valorizzazione del Patrimonio	7- Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di Welfare regionale
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.3 Implementare a livello nazionale adeguati sistemi di protezione sociale e misure di sicurezza per tutti, compresi i livelli più bassi, ed entro il 2030 raggiungere una notevole copertura delle persone povere e vulnerabile							
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.4 Entro il 2030, assicurare che tutti gli uomini e le donne, in particolare i più poveri e vulnerabili, abbiano uguali diritti alle risorse economiche, insieme all'accesso ai servizi di base, proprietà privata, controllo su terreni e altre forme di proprietà, eredità, risorse naturali, nuove tecnologie appropriate e servizi finanziari, tra cui la microfinanza							
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.5 Entro il 2030, rinforzare la resilienza dei poveri e di coloro che si trovano in situazioni di vulnerabilità e ridurre la loro esposizione e vulnerabilità ad eventi climatici estremi, catastrofi e shock economici, sociali e ambientali							
Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo	1.b Creare solidi sistemi di politiche a livello nazionale, regionale e internazionale, basati su strategie di sviluppo a favore dei poveri e sensibili alle differenze di genere, per sostenere investimenti accelerati nelle azioni di lotta alla povertà							
Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età	3.5 Rafforzare la prevenzione e il trattamento di abuso di sostanze, tra cui l'abuso di stupefacenti e il consumo nocivo di alcol							
Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età	3.d Rafforzare la capacità di tutti i paesi, 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 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							

LINEE STRATEGICHE 2023-2025 ASP CITTA' DI BOLOGNA

Obiettivo Agenda ONU 2030	Traguardi Agenda ONU 2030	1- ASP e la sua IDENTITA' aziendale	2- Organizzazione e Risorse Umane	3- Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	4- Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	5- Rafforzamento della relazione con ASL	6- La valorizzazione del Patrimonio	7- Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di Welfare regionale
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 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							

LINEE STRATEGICHE 2023-2025 ASP CITTA' DI BOLOGNA

Obiettivo Agenda ONU 2030	Traguardi Agenda ONU 2030	1- ASP e la sua IDENTITA' aziendale	2- Organizzazione e Risorse Umane	3- Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	4- Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	5- Rafforzamento della relazione con ASL	6- La valorizzazione del Patrimonio	7- Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di Welfare regionale
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 pianificazione 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.

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 del 2020 (*si rimanda agli ["Obiettivi di accessibilità"](#) pubblicati sul sito internet di ASP Città di Bologna, Sezione Amministrazione Trasparente / Accessibilità e Catalogo*).

Anche il Piano Triennale AgID, nel suo recente aggiornamento 2022-2024, 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*.

A ciò si aggiunge la necessità di soddisfare i requisiti minimi di usabilità comunicando, mediante l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

Anche se ASP Città di Bologna per sua stessa costituzione ha sempre posto particolare attenzione al tema dell'accessibilità, l'Azienda ha intrapreso a partire dall'anno 2020 un articolato percorso di consolidamento, in primo luogo, con la pubblicazione formale sulla piattaforma di AgID e sul sito istituzionale dei propri obiettivi di accessibilità; in secondo luogo, mettendo in atto tutte le misure previste da tali obiettivi.

Attenzione particolare è stata posta da ASP Città di Bologna all'adeguamento del proprio sito istituzionale, in quanto l'applicazione dei test di AgID aveva rilevato un grado non sufficiente di accessibilità, evidenziando peraltro un elevato grado di obsolescenza delle architetture sottostanti. Ciò ha comportato di fatto una completa riprogettazione del sito e a tal fine è stato istituito (con atto del Direttore generale n. 121/2021) 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. Nel corso dell'anno 2023 è previsto il definitivo rilascio del nuovo sito istituzionale completamente accessibile e dotato di tutti i servizi abilitanti previsti dal Piano Triennale AgID (in primis PagoPA e SPID), oltre a funzioni avanzate di invio in conservazione e di firma digitale remota.

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. 35 del 02/11/2022, individua le linee strategiche per il triennio 2023-2025, e tra queste la re-ingegnerizzazione delle procedure:

*... omissis ... "2.4. **Integrazione e informatizzazione dei processi** - L'attuale stato gestionale di ASP ha fatto emergere diverse criticità nella gestione e nel disegno dei processi: occorre intervenire su alcuni di quelli, trasversali a diverse funzioni dell'Ente, che impattano maggiormente sull'efficacia dei servizi. Le problematiche da risolvere attengono soprattutto alle seguenti patologie: mancanza o non corretta definizione di process owner, frammentazione dei processi stessi nelle procedure settoriali, mancanza di un sistema di controllo sui risultati. Nel contempo occorre anche **rafforzare lo sviluppo del supporto informatico**, sia per meglio soddisfare al bisogno di integrazione, sia per superare definitivamente la persistenza di modalità di gestione cartacea dell'attività amministrativa. Oltre che sui processi trasversali e amministrativi occorre anche mantenere l'analisi e verifica di quelli operativi interni, per esempio, alle strutture in gestione diretta."*

Nello specifico, si ritiene che l'informatizzazione sia dimensione prioritaria di intervento, tant'è che nel corso del 2023 si procederà a:

- realizzare un unico accesso alle informazioni riguardanti il patrimonio, implementando strumenti più adeguati, anche di tipo informatico, per garantire una maggior efficienza nella gestione dei beni, con l'implementazione e l'avvio definitivo della nuova piattaforma informatica di gestione immobiliare. Tale nuova piattaforma permetterà la bollettazione e il presidio dei processi di gestione del patrimonio disponibile e degli immobili inseriti in ambiti condominiali (parte contrattualistica e parte bollettazione), e relative implicazioni tributarie e fiscali, nonché la creazione di una sorta di "scheda immobile digitale" per ciascun bene, comprensiva anche di una sorta di "anagrafica" delle manutenzioni sia di tipo edilizio che di tipo funzionale/impiantistico;

- costituire un ufficio interno responsabile della *Information and Communication Technology*, composto di figure assunte stabilmente, che come tali consentiranno un presidio continuativo della funzione, con l'obiettivo quindi di mettere a sistema una dimensione quotidiana digitale del lavoro. L'uso della digitalizzazione sarà strumento di miglioramento della qualità dei servizi e di migliore accessibilità dall'esterno;
- ampliare l'utilizzo firme digitali, mediante una messa a regime presso tutte le Direzioni e tutti gli uffici di ASP dei dispositivi per l'apposizione di firme digitali, così da garantire una maggiore efficienza ed economicità dei procedimenti di sottoscrizione dei documenti secondo le disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) a beneficio di uno snellimento delle attività, dell'efficacia, economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa oltre che a contribuire alla sostenibilità ambientale riducendo la quantità di carta utilizzata (misura, fra l'altro, in linea con la promozione dello smart working) ;
- utilizzare la "nuova cartella socio-sanitaria informatizzata", sia per la parte sanitaria-assistenziale, sia per quanto riguarda la gestione amministrativa per l'erogazione delle rette e per la gestione del denaro dell'ospite, la cassa ospite (regalie). Questo nuovo strumento faciliterà l'estrazione del flusso delle informazioni riguardanti gli ospiti (gestione degli ingressi / presenze e dati economici);
- strutturare, al fine di una migliore gestione delle procedure, un sistema integrato per la gestione delle richieste di acquisto inerenti gli ambiti di competenza del software Tesis (ad oggi utilizzato per la richiesta di manutenzioni e acquisizioni da realizzare mediante affidamenti o trattative dirette). Le funzioni del *software* saranno ampliante in modo da consentire il monitoraggio dell'intero processo da parte degli Uffici richiedenti, così da standardizzare la procedura e alleggerire le comunicazioni relative all'iter per la conclusione dell'acquisto;
- mettere a regime in nuovo sito internet ASP città di Bologna, favorendo l'utilizzo di SPID per l'autenticazione del cittadino e l'accesso agevolato ai servizi in rete e l'accessibilità informatica da parte degli utenti esterni;
- favorire interventi formativi volti all'acquisizione e all'incremento di competenze digitali facilitando l'approccio al miglioramento in ottica PDCA (Plan Do Check Act).



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

SOMMARIO

PREMESSA	4
1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE	6
2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2023-2025.....	8
3 - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI <i>PERFORMANCE</i>.....	14
3.1 Direzione Generale	15
3.1.1 - Obiettivi Direttrice Generale	16
3.1.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione generale.....	18
3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione generale	19
3.2 Direzione Amministrativa.....	25
3.2.1 - Obiettivi Dirigenti della direzione Amministrativa	26
3.2.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della Direzione amministrativa	32
3.2.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della Direzione amministrativa	46
3.3 Direzione Patrimonio.....	58
3.3.1- Obiettivi Direttore Patrimonio.....	59
3.3.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della Direzione patrimonio	64
3.3.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della Direzione patrimonio	71
3.4 Area Anziani.....	74
3.4.1 - Obiettivi Dirigente Area Anziani	75
3.4.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative dell'area Anziani.....	78

3.4.3. - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area Anziani	85
3.5 Area Coesione Sociale	105
3.5.1 - Obiettivi Dirigente Area Coesione sociale	106
3.5.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative dell'area Coesione sociale	108
3.5.3. - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area Coesione sociale	113
4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI REVISIONE E MONITORAGGIO	116
4.1 – Valutazione della <i>performance</i> delle figure dirigenziali	116
4.2 – Valutazione della <i>performance</i> dei titolari di posizione organizzativa	116
4.3 – Valutazione della <i>performance</i> degli altri lavoratori	116
4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio	117
5 - OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	119
6 - OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	125
6.1 LE AZIONI POSITIVE	125
6.2 LE AZIONI PER L'UGUAGLIANZA DI GENERE	133

PREMESSA

La presente Sottosezione di programmazione - redatta in conformità a quanto disposto dal Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3, comma 1.b) che richiama altresì il Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss.mm.ii. - è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli 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*.

Nel presente documento si riprendono e si sviluppano i contenuti in parte già inseriti nel Piano Programmatico 2023-2025 al cap. 2.2 "Priorità di intervento triennio 2023-2025", approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022, con particolare riguardo a:

- 1) obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) obiettivi di digitalizzazione, esplicitati al punto 2.4 del Piano Programmatico ... *omissis* ... **"Integrazione e informatizzazione dei processi** - *L'attuale stato gestionale di ASP ha fatto emergere diverse criticità nella gestione e nel disegno dei processi: occorre intervenire su alcuni di quelli, trasversali a diverse funzioni dell'Ente, che impattano maggiormente sull'efficacia dei servizi. Le problematiche da risolvere attengono soprattutto alle seguenti patologie: mancanza o non corretta definizione di process owner, frammentazione dei processi stessi nelle procedure settoriali, mancanza di un sistema di controllo sui risultati. Nel contempo occorre anche **rafforzare lo sviluppo del supporto informatico**, sia per meglio soddisfare al bisogno di integrazione, sia per superare definitivamente la persistenza di modalità di gestione cartacea dell'attività amministrativa. Oltre che sui processi trasversali e amministrativi occorre anche mantenere l'analisi e verifica di quelli operativi interni, per esempio, alle strutture in gestione diretta".*

Si rimanda altresì agli "Obiettivi di accessibilità" pubblicati sul sito internet di ASP Città di Bologna alla Sezione Amministrazione Trasparente / Accessibilità e Catalogo) - link [Accessibilità e Catalogo - ASP Città di Bologna \(aspbologna.it\)](https://www.aspbologna.it);

3) obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione, esplicitati al punto 5.5 del Piano Programmatico ... *omissis* ...

"Incrementare livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholders esterni".

Si rimanda altresì alla sezione "[Accesso Civico](#)" del sito internet di Asp Città di Bologna, Sezione Amministrazione Trasparente / Accesso Civico);

4) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere , si rimanda al paragrafo 6. della presente Sottosezione.

1 – IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

A partire dai macro-obiettivi individuati dalla deliberazione dell'Amministratore Unico n. 35 del 2 Novembre 2022 per il triennio 2023-2025, vengono sviluppate alcune dimensioni prioritarie di intervento per l'anno 2023.

Sulla base di queste la Direttrice Generale definisce i piani e le direttive generali e assegna gli obiettivi gestionali ai dipendenti di ASP Città di Bologna attraverso l'individuazione partecipata degli indicatori e delle azioni prioritarie.

Per l'anno 2023 viene riconfermato il processo di definizione, misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa seguito nell'anno precedente, di seguito declinato:

OBIETTIVI TIPO A (cd. scheda A)

OBIETTIVO DI SERVIZIO / UNITA' OPERATIVA
contiene indicatori di mantenimento e di miglioramento ed è strumento di valutazione delle performance organizzativa di tutti i lavoratori
(esclusi titolari di posizioni organizzative, alte professionalità e dirigenti)

OBIETTIVI TIPO B (cd. scheda B)

UNITA' DI PROGETTO
può essere prevista a fronte di piani di razionalizzazione che mettano a disposizione fondi aggiuntivi per il costo del lavoro dipendente
(es. minori costi / maggiori ricavi)

OBIETTIVI TIPO C (cd. scheda C)

OBIETTIVO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
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 TIPO D (cd. scheda D)

OBIETTIVI DIRIGENTI
contiene obiettivi strategici e di performance organizzativa

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

i responsabili di servizio/unità operativa propongono al direttore dell'area di appartenenza gli indicatori attesi afferenti al proprio servizio/unità operativa (cd. scheda A). I contenuti sono esito di un confronto interno con i lavoratori coinvolti;

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

il confronto tra responsabili di servizio/unità operativa e i direttori/dirigenti di riferimento porta alla costruzione di obiettivi per i titolari di posizione organizzativa (cd. schede C). Infine, all'interno della direzione strategica, si declinano gli obiettivi per l'anno di riferimento per i direttori / dirigenti (cd. scheda D).

Il percorso, supportato e validato dal contributo dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), consente di definire il Piano degli obiettivi 2023 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 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 implementa il sistema di monitoraggio periodico necessario alla verifica dei risultati e alla valutazione della *performance*.

Questa attribuzione di responsabilità è, anche, uno strumento per facilitare una **gestione per obiettivi/processi**, che si ritiene maggiormente funzionale alle prospettive di ASP Città di Bologna.

2 – LE LINEE DI INDIRIZZO E I MACRO-OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2023-2025

La definizione della *Performance* di ASP si basa sulle linee strategiche di intervento che l'ASP si pone per il prossimo **triennio 2023-2025**, di seguito riportate:

cod. linea strategica	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod. priorità di intervento	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025 e Documento di Budget (Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022)
1	ASP e la sua IDENTITA' aziendale		
1.1	Definizione della <i>governance</i> di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci
1.2	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	1.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Definire al meglio l'identità, il ruolo e il riconoscimento di ASP nel sistema cittadino
		1.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 - Definizione Piano di Comunicazione
		1.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Comunicare opportunità di lavoro in ASP
		1.2 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Aumentare offerta immobiliare per il <i>welfare</i> cittadino
		1.2 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Incrementare livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni da parte degli <i>stakeholders</i> esterni
1.3	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda	1.3 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Ristrutturare e riqualificare edifici di ASP
		1.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio
		1.3 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Ricerca fonti di finanziamento e candidatura progetti con accesso a bandi nazionali ed europei
1.4	Qualificazione e cura degli spazi dell'Azienda	1.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 - Ottimale collocazione uffici direzionali e amministrativi dell'Azienda
		1.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 - Potenziare offerta servizi sede Viale Roma
2	Organizzazione e Risorse Umane		
2.1	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 A	Rif. Cap 2.2.2 e 2.1– Innovazione organizzativa dei Servizi alla persona
		2.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 e 5.1- Percorsi partecipati all'interno dell'azienda: gruppi di lavoro e "luoghi della collegialità"

cod. linea strategica	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod. priorità di intervento	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025 e Documento di Budget (Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022)
		2.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5 - Nuovo assetto organizzativo Area Patrimonio
		2.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Percorso di sperimentazione, monitoraggio e sviluppo lavoro agile
		2.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1- Nuova regolamentazione aziendale integrata in materia di accessi al pubblico impiego
		2.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Aggiornamento/revisione dei processi tecnico organizzativi Area anziani
2.2	Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali
		2.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.2 e 5.5 - Integrazione obiettivi legati alla predisposizione/implementazione/attuazione misure di prevenzione della corruzione nel ciclo della <i>performance</i>
2.3	Potenziamento personale socio-sanitario	2.3 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario
		2.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3- Potenziare l'utilizzo di persone in stage/tirocinio/formazione specialistica
		2.3 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Istituire percorsi di mobilità interna personale sanitario e socio sanitario
		2.3 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti
2.4	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna
		2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...

cod. linea strategica	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod. priorità di intervento	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025 e Documento di Budget (Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022)
		2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale")
		2.4 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale
		2.4 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 - Potenziamento funzione Information Technology
		2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo
2.5	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.5 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Formazione in materia di corruzione e trasparenza
		2.5 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Formazione per l'incremento delle competenze digitali
		2.5 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Formazione e supporto psicologico al lavoro in equipe operatori socio sanitari
		2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari
		2.5 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Formazione in termini di sicurezza e qualità del lavoro per l'acquisizione di un <i>know how</i> specifico e diffuso
3	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico		
3.1	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Trasversalità e sinergie nell'area Coesione Sociale
		3.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Il Servizio Protezioni Internazionali: rafforzare il rapporto con i Servizi del territorio metropolitano
		3.1 C	Rif. Cap 2.2.2 - Punto 2.1 – Il nuovo contratto per il servizio Educativo Domiciliare rivolto ai minori
		3.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 - La continuità dei Centro per le Famiglie

cod. linea strategica	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod. priorità di intervento	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025 e Documento di Budget (Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022)
		3.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Contenere i tempi di permanenza nella pronta accoglienza o nella transazione abitativa
3.2	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 e 4.3 - Il dialogo con Il Terzo Settore per una rete trasparente e adeguata di servizi
		3.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Servizio Accoglienza Integrazione
		3.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta
4	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani		
4.1	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 - Realizzazione di un "portafoglio" di interventi diversificati per luogo di erogazione, durata, professionalità coinvolte e attività di supporto
		4.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4, 1.5 e 2.3 - Una politica pro-domiciliarità rivolta agli anziani, al <i>caregiver</i> e alla famiglia
		4.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Potenziamento residenzialità a bassa intensità e temporanea ad alta intensità
		4.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Creazione di nuclei ad alta specializzazione nelle case residenza Anziani
		4.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 -e 1.4 - Nuovi modelli Case Residenza Anziani e Centri Diurni
		4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano
		4.1 G	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 - Servizio psicologico operatori, anziani e <i>caregiver</i>
		4.1 H	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Creazione di percorsi museali dedicati agli anziani, persone con demenza e <i>caregiver</i>
4.2	Accreditamento e adeguamento strutture per i servizi anziani	4.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 - Proposte di soluzione integrative e migliorative per contratti di committenza con ASL e Comune di Bologna sia a livello qualitativo del servizio che tariffario

cod. linea strategica	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod. priorità di intervento	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025 e Documento di Budget (Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022)
		4.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 - Attuazione aggiornamenti in materia di Accreditamento
5	Rafforzamento della relazione con ASL		
5.1	Rafforzamento della relazione con ASL	5.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 - Presa in carico integrata anziani con disturbi cognitivi e delle loro famiglie
		5.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.4 - Revisione e/o integrazione accordi di programma con Azienda USL che reggono i rapporti tra i servizi Sociali e Azienda USL
6	La valorizzazione del Patrimonio		
6.1	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate
		6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Manutenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP
		6.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati
6.2.	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Individuazione immobili da destinare ad uso sociale
		6.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare
		6.2 C	Rif. Cap 2.2.2 Punto 5.5 – Analisi dei rischi/definizione misure prevenzione corruzione gestione fondi PNRR
		6.2 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Efficientamento energetico del patrimonio indisponibile
6.3	Tutelare e promuovere il valore delle ricchezze artistico/culturali di ASP	6.3 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Analisi consistenza beni con valore storico ed artistico e valorizzazione della "Quadreria-Palazzo Rossi Poggi Marsili"
		6.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Creazione di percorsi museali interattivi in rete con realtà museali del territorio
		6.3 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Raccolta fondi per valorizzazione edifici patrimonio storico/artistico
		6.3 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Salvaguardia del patrimonio archivistico di ASP

cod. linea strategica	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod. priorità di intervento	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025 e Documento di Budget (Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 21 dicembre 2022)
7	Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di Welfare regionale		
7.1	Riposizionamento di ASP Città di Bologna nel sistema di Welfare regionale	7.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Promuovere azioni di sensibilizzazione istituzionale sui temi critici legati all'ambito fiscale (IRAP), previdenziale e contributivo nonché ai costi energetici che impattano sulla sostenibilità economica dell'Azienda diminuendone la competitività nei confronti dei gestori privati dei servizi nel territorio regionale

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 si rappresentano le cinque 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 posizioni organizzative e obiettivi operativi assegnati ai servizi/unità operative/uffici.

Obiettivi Gestionali 2023

	 Direzione Generale	 Direzione Amminis.va	 Direzione Patrimonio	 Area Anziani	 Area Coesione Sociale	Totale Obiettivi
Direttori / Dirigenti	5	10	7	6	5	33
Posizioni Organizzative	2	19	17	10	12	60
Uffici / Servizi	10	26	11	42	10	99
	17	55	35	58	27	192

3.1 DIREZIONE GENERALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE*			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	1		RICAVI	€ 150.000
CAT.C	6,9		COSTI	-€ 176.868
CAT.D	5,0			
CAT.DIR	1,3			
TOTALE	14,2	0,0	TOTALE	-€ 26.868

* Sono esclusi n. 3 lavoratori in comando/distacco presso altri Enti e n. 6 lavoratori in aspettativa

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

3.1.1 - Obiettivi Direttrice Generale

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
strategico	D_2023_DG 1	Redazione piano strategico di sviluppo dell'Azienda propedeutico all'avvio dell'istruttoria per redazione di un nuovo piano industriale	temporale	Condivisione del piano strategico con l'Amministratore Unico e con il Comune di Bologna e invio documento: entro il 30 aprile	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	1.1 A 1.2 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci Rif. Cap 2.2.2 – Definire al meglio l'identità, il ruolo e il riconoscimento di ASP nel sistema cittadino	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e Caregivers, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Conduttori e amministratori di condominio, Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	40%
	D_2023_DG 2	Attuazione della riorganizzazione dei Servizi di Coesione Sociale, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, relativamente ai nuclei per la domiciliarità, al servizio risorse minori e al centro per le famiglie	temporale	Trasmissione documento di attuazione della riorganizzazione: entro 31 marzo	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Minori e famiglie, Utenti servizi domiciliari, Cittadinanza, Uffici interni ad ASP	25%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_DG 3	Negoziante e definizione con il Comune di Bologna della struttura e del contenuto delle schede economiche 2023 dei servizi di coesione sociale con conseguente organizzazione della gestione interna ASP finalizzata al monitoraggio e al controllo della spesa	temporale	schede aggiornate e concordate: entro 30 aprile	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	Comune di Bologna, Terzo Settore, Utenti coesione sociale, Uffici interni ad ASP	25%
	D_2023_DG 4	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno	ASP e la sua IDENTITA' aziendale Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda I servizi di ASP nella filiera della longevità	1.3 B 4.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Potenziamento residenzialità a bassa intensità e temporanea ad alta intensità	Comune di Bologna, Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	10%
strategico Totale										100%
organizzativo	D_2023_DG 5	Istruttoria e analisi contesto per definizione di un piano logistico per la collocazione dei Servizi e degli uffici ASP	temporale	Presentazione Piano all'Amministratore Unico: entro 31 dicembre	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Qualificazione e cura degli spazi dell'Azienda	1.4 A 1.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 - Ottimale collocazione uffici direzionali e amministrativi dell'Azienda Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 - Potenziare offerta servizi sede Viale Roma	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Anziani ospiti e famiglie e Caregiver, Cittadinanza, Uffici interni ad ASP	100%
organizzativo Totale										100%

3.1.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della direzione generale

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Controllo Direzionale	C_2023_CDG 1	Implementazione sistema di Contabilità analitica con dimensioni di raccordo dei centri di costo della Coesione Sociale con le schede del contratto di servizio con il Comune di Bologna	Temporale	Strutturazione reportistica con DataWareHouse (file excel con pivot giornalieri) contenente costi e ricavi, già inseriti in GPI contabilità/magazzino (ordini/bolle), riclassificati come da schede contratto di servizio: entro il 30 giugno	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociale attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	Direzione ASP, Comune di Bologna	50%
	C_2023_CDG 2	Monitoraggio del budget con cadenza trimestrale (I, II, III trimestre) anche attraverso l'analisi della gestione espressa dai bilanci preconsuntivi	Temporale	Redazione preconsuntivo entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre	Organizzazione e Risorse Umane	Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali	Comune di Bologna, Uffici interni ad ASP	50%
Servizio Controllo Direzionale Totale										100%

3.1.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della direzione generale

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Ufficio Direzione generale e Comunicazione (Segreteria)	A_2023_STAFF_DG 1	Coordinamento interno per la stesura del Bilancio sociale, dei Documenti di Programmazione economico/finanziari e del PIAO	Temporale	a) PIAO entro i termini di legge b) Bilancio Sociale: Allegato D al bilancio consuntivo 2022 e relativa sintesi grafica: entro 30 giugno; c) Documenti di Programmazione economico/finanziari: entro 30 novembre	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	1.2 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Incrementare livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholders esterni	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Terzo Settore, Cittadini	50%
Ufficio Direzione generale e Comunicazione (Comunicazione)	A_2023_STAFF_DG 2	Realizzazione del nuovo sito aziendale (per singole attività definite dal gruppo di lavoro dedicato)	Temporale	Nuovo sito web www.aspbologna.it : entro il 30 giugno	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	1.2 B 1.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 - Definizione Piano di Comunicazione Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Comunicare opportunità di lavoro in ASP	Istituzioni e cittadini/e di Bologna Metropolitana. Network sociale e socio-sanitario a livello cittadino, regionale e nazionale	50%
Servizio Controllo Direzionale	A_2023_CDG 1	a) Elaborazione e pubblicazione del nuovo Report di monitoraggio area anziani. Lo schema già validato dalla Direzione Generale e Dirigente area anziani a 12/2022, viene integrato con un nuovo monitoraggio riferito alle ore, da erogare e erogate, di figure libero professionali Medici e Psicologi b) Supporto agli RCS nella	Numerico	a) n. 6 report monitoraggio area anziani con cadenza bimestrale b) incontri formativi individuali: almeno uno per Responsabile Centro Servizi - RCS c) raccolta osservazioni RCS, condivisione con dirigente e coordinamento area anziani	Organizzazione e Risorse Umane	Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie, Uffici interni ad ASP	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
		lettura del report e delle banche dati collegate c) verifica e analisi fabbisogno aggiuntivo di dati espresso da RCS								
Servizio accreditamento, formazione e qualità	A_2023_AFQ 1	Attività di de-materializzazione della documentazione non protocollata relativa allo svolgimento di corsi di formazione (attestati) all'interno del fascicolo elettronico del programma Lapis	Percentuale	digitalizzazione del 95% degli attestati di formazione di corsi esterni svolti nel 2023	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Dipendenti, Collaboratori, Uffici interni ad ASP	100%
Progetti Speciali e raccolta fondi	A_2023_PROJ_FON 1	Ricerca, selezione e presentazione candidatura progetti a valore sui fondi nazionali e/o europei	Numerico	almeno n.3	ASP e la sua IDENTITA' aziendale La valorizzazione del Patrimonio	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda Tutelare e promuovere il valore delle	1.3 C 6.3 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Ricerca fonti di finanziamento e candidatura progetti con accesso a bandi nazionali ed europei Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Raccolta fondi per valorizzazione edifici	Anziani ospiti e famiglie, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi	70%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
						ricchezze artistico/culturali di ASP		patrimonio storico/artistico	domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori	
	A_2023_PROJ_FON 2	Supporto alla Direzione Generale nella definizione degli assetti organizzativi per la gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati (PNRR, fondi europei, fondi nazionali, ...)	Temporale	Presentazione proposta organizzativa alla Direzione Generale: entro aprile	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda	1.3 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Ricerca fonti di finanziamento e candidatura progetti con accesso a bandi nazionali ed europei	Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Uffici interni ad ASP	30%
Servizio Sicurezza e Qualità del Lavoro	A_2023_SQ 1	a) inserimento delle richieste su gestionale aziendale cd "Tesis" degli interventi indicati nei verbali dell'RSPP e/o dalle segnalazioni dello stesso b) dopo l'implementazione di Tesis con dimensione "sicurezza", verifica dell'inserimento delle richieste su gestionale aziendale cd "Tesis" da parte del responsabile della struttura/reparto degli interventi segnalati c) monitoraggio dell'esecuzione e di chiusura processo	Misto	a) entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione delle richieste a) entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle richieste RSPP c) report con data definita da RSPP e data chiusura effettiva dell'intervento	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio, Uffici interni ad ASP	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								sicurezza aziendale, ...		
U.O. Affari Generali	A_2023_AG 1	Indicizzazione su file Excel dei fascicoli ex ASP Poveri Vergognosi antecedenti all'anno 2000 (anno di introduzione del Protocollo generale informatico)	Numerico	inserimento di 12.500 record di fascicoli	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Uffici interni ad ASP	100% sull'intera Unità Operativa
	A_2023_AG 2	Definizione processo di dematerializzazione degli atti amministrativi su programma Lapis/protocollo con avvio sperimentazione su determinazioni del Dirigente Servizio Formazione	Temporale	entro il 30 giugno	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del	Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	90% sulle Responsabilità dell'Unità Operativa

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...		
	A_2023_AG 3	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio, Finanziatori e partner di progetto, Donatori	10% sul Responsabile dell'Unità Operativa

SERVIZIO	CODICE OBIETTIV O	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENT O	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O . = 100%)
									e sostenitori, Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	

3.2 DIREZIONE AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	57,2	2,0	RICAVI	€ 10.041.375
CAT.C	49,1	1,0	COSTI	-€ 35.362.606
CAT.D	22,0			
CAT.DIR	2,0			
TOTALE	130,3	3,0	TOTALE	-€ 24.321.231

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

3.2.1 - Obiettivi Dirigenti della direzione Amministrativa

3.2.1.1 - Obiettivi Direttore Amministrativo

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
strategico	D_2023_DA 1	Individuazione e messa a reddito di immobili da destinare a locazione di valorizzazione tra quelli locabili/non locabili rispetto al target di mercato immobiliare attuale soprattutto a causa della necessità di interventi strutturali ingenti, oppure mediante progetti di valorizzazione specifici anche destinati al Sociale. Obiettivo condiviso con il Direttore Patrimonio	temporale	1) Chiusura 2a fase del concorso internazionale C40 "Reinventing Cities" mediante individuazione del vincitore finale (determina di aggiudicazione) per realizzazione intervento di recupero sul complesso immobiliare del Palazzo di Aiuto materno: entro 31 dicembre 2) valorizzazione, nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Bologna, di nuovi immobili destinati ai progetti sociali (SAI, Servizi abitativi, ...): incremento di almeno n. 10 immobili rispetto all'anno precedente	ASP e la sua IDENTITA' aziendale La valorizzazione del Patrimonio	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio Gestione efficiente delle proprietà di ASP Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	1.2 D 6.1 C 6.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Aumentare offerta immobiliare per il welfare cittadino Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Individuazione immobili da destinare ad uso sociale	Comune di Bologna, Terzo Settore, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio	40%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_DA 2	Coerentemente al Piano delle alienazioni 2023/2025 si intende attivare e dare impulso alle alienazioni previste nel Piano. Le fasi: studio tecnico e amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere, avviso di asta pubblica e alienazione Obiettivo condiviso Direttore Patrimonio - Direttore Amministrativo	temporale	Attuazione Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023, anche recependo eventuali revisioni al Piano stesso: a) emissione dei bandi entro il 30 settembre b) svolgimento rogiti entro 31 dicembre	La valorizzazione del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Comune di Bologna, Inquilini, Cittadinanza	30%
	D_2023_DA 3	Individuazione degli strumenti finanziari e di scenari finanziari alternativi a 3-5 anni atti a garantire l'equilibrio finanziario e il finanziamento delle attività dell'Azienda	Misto	Condivisione con la Direzione Generale delle strategie e del budget finanziario di risorse globali e degli eventuali strumenti funzionali alla gestione del finanziamento dei programmi: entro 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali	Comune di Bologna, Fornitori, Pubblica amministrazione	20%
	D_2023_DA 4	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno	ASP e la sua IDENTITA' aziendale Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda I servizi di ASP nella filiera della longevità	1.3 B 4.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Potenziamento residenzialità a bassa	Comune di Bologna, Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	10%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
								intensità e temporanea ad alta intensità		
strategico Totale										100%
organizzativo	D_2023_DA 5	Riorganizzazione Servizi amministrativi Coesione Sociale che si svolgerà attraverso la: a) mappatura processi del servizio amministrativo di Coesione Sociale e area anziani presenti e stesura di correttivi ed integrazioni ai processi di lavoro oggetto di mappatura b) riorganizzazione funzionale delle risorse umane assegnate al servizio alle necessità operative dei servizi di area sociale e anziani c) predisposizione, aggiornamento e condivisione con la Direzione Generale e il Comune di Bologna delle schede economiche dei servizi di coesione sociale (rif. art. 15 del Contratto di servizio), integrate con i sistemi informativi analitici del Controllo	Misto	a) Report mappatura processi: entro il 31 marzo b) Elaborazione funzionigramma dell'area amministrativa Coesione Sociale in relazione con la Dirigente Coesione Sociale: entro il 31 dicembre c) n. 4 attività, trimestrali	ASP e la sua IDENTITA' aziendale Organizzazione e Risorse Umane	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna Integrazione e informatizzazione dei processi	1.1 A 2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	Comune di Bologna, Azienda USL ,Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Uffici interni ad ASP	50%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_DA 6	Direzionale Adozione nuova regolamentazione gestione risorse umane armonizzata con CCNL in corso di applicazione e con risultanze degli accordi decentrati	temporale	entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1- Nuova regolamentazione aziendale integrata in materia di accessi al pubblico impiego	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati	20%
	D_2023_DA 7	Avvio moduli nella nuova piattaforma RefTree relativi alla gestione oneri accessori, spese manutentive nell'ambito della gestione condominiale, modulo gestione servizi a fabbricato, gestione delle morosità	temporale	Moduli di gestione operativi: entro 30 novembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 C 2.4 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale") Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 - Potenziamento funzione Information Technology	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Inquilini e amministratori di condominio, Uffici interni ad ASP	30%
organizzati vo Totale										100%

3.2.1.2 - Obiettivi Dirigente Servizio Legale

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
strategico	D_2023_LEG 1	Procedimenti per convalida locatizia e conseguenti procedure per rilascio: si persegue il massimo rendimento possibile a livello di patrimonio aziendale mediante recupero del possesso di immobili occupati, causa morosità o per finita locazione, consentendone la reimmersione sul mercato	numerico	N. procedure definite su n. procedure affidate: non inferiore al 90%	La valorizzazione del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati	Comune di Bologna, Inquilini e amministratori di condominio	100%
strategico Totale										100%
organizzativo	D_2023_LEG 2	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012	numerico	Giornate di docenza per la formazione anticorruzione dei dipendenti (P.O. e titolari di procedimenti - Es: RUP, DL, DEC): almeno n. 4 giornate d'aula	Organizzazione e Risorse Umane	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.5 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Formazione in materia di corruzione e trasparenza	Uffici interni ad ASP, Pubblica Amministrazione e Cittadinanza (nell'ambito dell'Amministrazione trasparente)	90%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_LEG 3	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e Caregivers, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio, Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	10%
organizzati vo Totale										100%

3.2.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della Direzione amministrativa

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Coordinamento servizi amministrativi	C_2023_COA MM 1	Introduzione di correttivi e miglioramenti ai processi amministrativi di lavoro gestiti dal Servizio Amministrativo a beneficio dei servizi dell'area Coesione sociale mediante: 1) mappatura dei processi di lavoro attuali e conseguente riordino o razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane assegnate al Servizio; 2) introduzione di correttivi mediante elaborazione di modelli di atti e stesura di procedure che mettano in chiaro le interconnessioni di questo servizio rispetto alle altre Direzioni dell'azienda ; 3) favorire la connessione tra i servizi sia della Direzione Amministrativa (serv.Bilanci, Risorse Umane) sia di Aree/Direzioni diverse (P.O. tecniche della coesione sociale, Direzione Patrimonio per la gestione	Temporale	Condivisione con i Direttori Generale e Amministrativo: 1) relazione su mappatura e riordino processi di lavoro attuali: entro il 31 marzo; 2) modelli di atti e stesura di procedure per l'introduzione di correttivi: entro il 30 giugno; 3) creazione di un documento di revisione di processo amministrativo di lavoro: entro il 30 giugno	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci	Comune di Bologna, Azienda USL, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Uffici interni ad ASP	60%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
		immobili con destinazione al sociale, Controllo Direzionale) coinvolti nel presidio delle schede economiche del Contratto di servizio con il Comune di Bologna, mediante creazione di un documento di revisione di processo amministrativo di lavoro								
	C_2023_COA MM 2	Supporto giuridico nell'espletamento delle fasi del concorso internazionale "C40 Reinventing Cities", relativo alla valorizzazione del complesso Quadrilatero.	Temporale	1) Conclusione fase 1 mediante comunicazione scritta agli ammessi e non ammessi alla seconda fase: entro il 31 marzo; 2) stesura di apposito atto deliberativo di ASP Città di Bologna che approva il regolamento di gara della fase 2: approvazione atto entro il 30 giugno.	ASP e la sua IDENTITA' aziendale La valorizzazione del Patrimonio	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda Gestione efficiente delle proprietà di ASP	1.3 A 6.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Inquilini e amministratori di condominio, Cittadinanza, Utenti servizi Coesione Sociale, Terzo settore	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_COA MM 3	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio, Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	10%
Coordinamento servizi amministrativi Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Appalti, Servizi e Forniture	C_2023_APP 1	Aggiornamento del regolamento sugli Affidamenti Sottosoglia alla luce dell'emanazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici in vigore dal 01/04/2023.	Temporale	Approvazione Delibera di Adozione del Regolamento: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Fornitori, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	25%
	C_2023_APP 2	Elaborazione dell'iter "del possibile raggiungimento" di Qualificazione Provvisoria come Stazione Appaltante ai sensi della normativa vigente di nuova emanazione	Temporale	Certificazione della qualificazione ottenibile dal foglio di calcolo rilasciato da Anac: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Fornitori, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	25%
	C_2023_APP 3	Attività amministrativa e redazione di atti e convenzioni derivanti dalle procedure di Coprogettazione dell'Area di Coesione Sociale	Numerico	Redazione di atti e Convenzioni e loro piena operatività: sul 100% delle procedure di Coprogettazione concluse nel 2023	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 e 4.3 - Il dialogo con Il Terzo Settore per una rete trasparente e adeguata di servizi	Comune di Bologna, Terzo Settore, Pubblica amministrazione	25%
	C_2023_APP 4	Riorganizzazione e definizione dell'Area Contrattualistica (tutti gli ambiti aziendali): definizione Linee Operative in materia.	Temporale	Approvazione Atti relativi alle linee di processo: entro il 31 marzo	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 A 2.1 C 2.1 F	Rif. Cap 2.2.2 e 2.1– Innovazione organizzativa dei Servizi alla persona Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5 - Nuovo Assetto organizzativo Area Patrimonio Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 -	Uffici interni ad ASP, Terzo Settore, Pubblica amministrazione	25%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								Aggiornamento/revisione dei processi tecnico organizzativi Area anziani		
Servizio Appalti, Servizi e Forniture Totale										100%
Servizio Bilancio e Contabilità	C_2023_BIL 1	Implementazione processo digitalizzato della documentazione relativa ai pagamenti: rendere digitale l'attuale modalità di gestione cartacea dell'attività amministrativa della liquidazione dei documenti passivi e relativi benessere al pagamento. L'obiettivo prevede il confronto con la softwarehouse per la realizzazione di un processo che renda digitale l'autorizzazione dei responsabili di budget, il visto contabile da parte della responsabile del servizio Bilanci e il successivo pagamento delle fatture. Il tutto nell'ottica della dematerializzazione dei documenti, di un tracciamento costante dell'attività amministrativa	Temporale	Dematerializzazione dei benessere al pagamento: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Comune di Bologna, Fornitori, Uffici interni ad ASP	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
		e dell'ottimizzazione dei tempi per garantire il rispetto dei termini di pagamento ai fornitori/ gestori di servizi.								
	C_2023_BIL 2	Aggiornamento trimestrale delle schede economiche di servizio previsto dall'art. 15 del contratto di servizio con il Comune di Bologna: predisposizione, aggiornamento, in collaborazione con le P.O. tecniche dell'area coesione sociale e integrate con i sistemi informativi analitici del Controllo Direzionale Condivisione delle schede economiche trimestrali del Contratto di Servizio con la Direzione Generale e il Comune di Bologna. Rendicontazione finale annua	Numerico	Almeno n. 3 rendicontazioni periodiche entro il 31 dicembre e rendicontazione finale annua a consuntivo.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	Comune di Bologna, Terzo Settore	70%
Servizio Bilancio e Contabilità Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Facility Management	C_2023_FAM1	Implementazione e revisione degli indicatori di Monitoraggio del Servizio Facility management con inserimento nella sezione dedicata del Report aziendale del Controllo Direzionale con lo scopo di meglio rappresentare il Servizio quale strumento effettivo di verifica dei costi e dei consumi.	Temporale	entro settembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_FAM2	Proposta di creazione di processo centralizzato delle richieste di manutenzione e segnalazioni da parte dei conduttori per successivo smistamento ai Servizi competenti di ASP, con relativo riscontro ai conduttori. Obiettivo collegato tra Facility management U.O. Gestione condominiale e fiscale	Temporale	Elaborazione entro il 30 aprile del modello di gestione con le proposte per: - facilitare e tracciare le richieste di interventi manutentivi sui condomini di ASP - gestione delle segnalazioni dei conduttori	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Inquilini e amministratori di condominio, Cittadinanza, Uffici interni ad ASP	50%
Servizio Facility Management Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Risorse Umane	C_2023_RU 1	Redazione nuova regolamentazione aziendale integrata con la normativa ed il nuovo CCNL con l'obiettivo di valorizzare le competenze delle persone: analisi della normativa di revisione organica del DPR 487/94 e del nuovo CCNL e presentazione proposte di revisione delle regolamentazioni, in particolare revisione del sistema di classificazione del personale e revisione del sistema degli incarichi di Elevata Qualificazione.	Temporale	a) Presentazione proposta di regolamentazione incarichi Elevata Qualificazione: entro il 28 febbraio b) Proposta nuova regolamentazione integrata: entro il 30 novembre	Organizzazioni e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1- Nuova regolamentazione aziendale integrata in materia di accessi al pubblico impiego	Dipendenti, collaboratori	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_RU 2	Riorganizzazione del Sistema di Privacy Aziendale: obiettivo trasversale del biennio 2023-2024 che si prefigge di dare corso alle prescrizioni in materia di normativa Privacy, al contempo rendendo tali adempimenti formali concretamente incidenti nell'ambito della realtà operativa di ciascun Servizio, con conseguente rafforzamento delle tutele dell'Azienda e degli Utenti. In particolare l'attività prevista per il 2023 concernerà il coinvolgimento dei Servizi al fine di acquisire le informazioni utili e necessarie per l'operatività del sistema.	Temporale	Attuazione Regolamento informatico e implementazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	Interessati (come individuati dal GDPR) : Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio, Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Pubblica amministrazione	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_RU 3	Aggiornamento trimestrale dati della "Scheda P" (schede del contratto di servizio con il Comune di Bologna): predisposizione ed aggiornamento delle schede di dettaglio relative al personale. L'obiettivo prevederà una stretta connessione e collaborazione con le p.o. tecniche dell'area coesione sociale, il Servizio Bilanci e il Servizio Amm.vo Servizi alla Persona.	Temporale	Almeno n. 3 rendicontazioni periodiche entro il 31 dicembre e rendicontazione finale annua a consuntivo.	Organizzazioni e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	Comune di Bologna, Terzo Settore, Uffici interni ad ASP, Cittadinanza	20%
	C_2023_RU 4	Monitoraggio strumenti di conciliazione: l'obiettivo si sviluppa nell'ambito del benessere organizzativo prefiggendosi di monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione (come i congedi parentali, il part-time ecc...) ed il monitoraggio dei dati relativi alla sperimentazione e allo sviluppo del lavoro agile.	Temporale	Produzione di n.1 report di monitoraggio annuo sugli strumenti di conciliazione e lavoro agile: entro il 31 dicembre	Organizzazioni e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Percorso di sperimentazione, monitoraggio e sviluppo lavoro agile	Dipendenti, collaboratori	10%
Servizio Risorse Umane Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile	C_2023_PGD 1	Ottimizzazione, snellimento procedure di generazione ricavi patrimonio attraverso il consolidamento della procedura di bollettazione fitti attivi nella nuova banca dati contrattuale (su nuovo software REFTREE, prevedendo 2 mesi di gestione in parallelo con la procedura attuale - GPI Domus); completamento della banca dati anagrafica conduttori nella nuova piattaforma.	Temporale	Pieno utilizzo del nuovo software per la bollettazione: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale")	Inquilini e amministratori di condominio	60%
	C_2023_PGD 2	Individuazione e messa a reddito di immobili da destinare a locazione: valorizzazione di immobili destinati al Sociale e contratti di locazione su immobili destinati al progetto SAI	Temporale	Contrattualizzare non meno di n. 10 immobili destinati ai progetti sociali (SAI, Servizi abitativi, ...): entro il 31 dicembre	La valorizzazione del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati	Comune di Bologna, Terzo Settore, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio	40%
U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
U.O. Gestione condominiale e fiscale	C_2023_PGA 1	Verifica banca dati terreni e fabbricati aggiornata al 31/12/2022, calcolo dell'imposta del primo semestre 2023 e creazione del relativo documento di pagamento con il nuovo software REFTREE	Temporale	Pagamento acconto IMU anno 2023 (calcolo imposta e creazione documento di pagamento) con procedura nuovo software REFTREE: entro il 31 luglio.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale")	Pubblica Amministrazione	80%
	C_2023_PGA 2	Proposta di creazione di processo centralizzato delle richieste di manutenzione e segnalazioni da parte dei conduttori per successivo smistamento ai Servizi competenti di ASP, con relativo riscontro ai conduttori. Obiettivo collegato tra Facility management U.O. Gestione condominiale e fiscale	Temporale	Fase 1) analisi dei dati raccolti per elaborazione processo: entro il 5 marzo. Fase 2) redazione mappatura dei processi operativi: entro il 30 aprile.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma	Inquilini e amministratori di condominio, Cittadinanza, Uffici interni ad ASP	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...		
U.O. Gestione condominiale e fiscale Totale										100%

3.2.3- Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della Direzione amministrativa

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
Servizio Amministrativo Area Coesione Sociale (U.O. Gestione amministrativa)	A_2023_SAM 1	Gestione istruttoria dei pagamenti ai soggetti esterni (acquisizione DURC, benessere fatture) tempestiva e puntuale rispetto ai tempi contrattuali di pagamento ai soggetti esterni (gestori e appaltatori)	Temporale	Benestare al pagamento entro 15 gg dalla scadenza della fattura (Rif. tempistiche operative e cronoprogramma ciclo passivo e magazzino)	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	Terzo Settore, Fornitori	100%
Servizio Amministrativo Area Coesione Sociale (U.O. Rendicontazione)	A_2023_SAM 2	Inserimento puntuale e completo degli atti ed informazioni nella piattaforma ministeriale del Sistema Accoglienza e Integrazione (SAI)	Temporale	Segnalazioni del Servizio Centrale (Ministero degli Interni) di ritardi/omissioni: = < 2 nell'anno	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	Comune di Bologna	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
Servizio Amministrativo Area Anziani	A_2023_SAM_ANZ 1	Velocizzazione processi di inserimento nei Servizi per anziani, attraverso le seguenti azioni: a) perfezionamento ed omogeneizzazione iter di mail/chiamate da parte delle RAA per rioccupare il posto lasciato vuoto; b) monitoraggio e analisi degli scostamenti nell'occupazione dei posti CRA con un sistema di alert per le anomalie nei tempi con cui vengono rioccupati i posti vuoti; c) gestione unitaria contratti di accesso alle strutture (CD e Appartamenti Protetti).	Temporale	Invio alla Dirigente area anziani: a) proposta di aggiornamento e omogeneizzazione procedura già attiva per tutte le CRA: entro il 30 giugno; b) report bimestrale, entro il 15 del mese successivo al bimestre di riferimento; c) proposta di revisione format contrattuale Appartamenti Protetti e CD entro il 31 dicembre.	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Aggiornamento/revisione dei processi tecnico organizzativi Area anziani	Comune di Bologna, Dipendenti, Collaboratori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers, Uffici interni ad ASP	100%
Servizio Appalti, Servizi e Forniture - U.O. gare e appalti servizi alla persona e servizi generali ASP	A_2023_APP 1	Verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. ("motivi di esclusione").	Numerico	Verifica dei requisiti sul 100% degli Affidatari da archivio Servizio Appalti.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Fornitori, Pubblica Amministrazione	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Appalti, Servizi e Forniture - U.O. gare e appalti patrimonio	A_2023_AP P 2	Definizione linee guide aziendali di tracciamento delle richieste ed autorizzazioni al Subappalto.	Temporale	Pubblicazione Linea guida intranet Aziendale: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Uffici interni ad ASP, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	100%
Servizio Bilancio e Contabilità (U.O. Bilancio Patrimoniale e finanziario)	A_2023_BI L 1	Analisi depositi cauzionali degli inquilini delle ASP ante fusione e successivo allineamento contabile: analisi e valutazione di tutti i depositi cauzionali versati dagli inquilini delle diverse ASP prima della fusione. Confronto con il servizio Gestione Amministrativa del Patrimonio Disponibile per analisi posizioni degli inquilini (inquilini deceduti, non più locatari, ancora in essere, prescrizione, ecc.) e successive operazioni contabili (iscrizione documenti attivi, stralcio crediti e quadrature).	Numerico	Verifica di almeno il 50% delle posizioni aperte (depositi cauzionali).	La valorizzazione del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare	Inquilini e amministratori di condominio	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
Servizio Bilancio e Contabilità (U.O. Contabilità e adempimenti)	A_2023_BIL 2	Utilizzo nuovo software relativo alla gestione amministrativa dell'ospite (cartella informatizzata) sia per l'elaborazione delle rette, sia per la gestione del denaro ospiti (regalie). L'attività è volta a garantire una interfaccia tra i sw gestionali interessati che consenta una rappresentazione completa della posizione ospite con particolare riguardo alla componente economica della gestione ospite a carico del comune di Bologna in forma di contributo.	Temporale	Elaborazione delle rette ospiti con il nuovo software dedicato e implementazione dell'applicativo relativo alla gestione del denaro ospite: entro dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Anziani ospiti e famiglie	100%
Servizio Facility Management - Staff Attività Amministrativa Contabile e di Magazzino	A_2023_FAM 1	Individuazione indicatori da inserire nel report di Monitoraggio Aziendale riguardante le attività dell'ufficio Amministrativo: si individueranno degli indicatori da inserire periodicamente nel Report Monitoraggio Aziendale.	Misto	Individuazione di almeno n.3 indicatori e della loro periodicità da inserire nel Report Monitoraggio Aziendale: entro il 31 marzo	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.1 F 2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Aggiornamento/revisione dei processi tecnico organizzativi Area anziani Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali	Anziani ospiti e famiglie	100%
Servizio Facility Management -	A_2023_FAM 2	Individuazione indicatori da inserire nel report di Monitoraggio Aziendale riguardante le attività	Misto	Individuazione di almeno n.3 indicatori e della loro periodicità da inserire nel Report Monitoraggio	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i	2.1 F 2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Aggiornamento/revisione dei processi tecnico	Anziani ospiti e famiglie	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
Staff_Servizi Alberghieri, Ristorazione e Igiene ambientale e Coordinamento Socio Sanitario		dell'ufficio Amministrativo: si individueranno degli indicatori da inserire periodicamente nel Report Monitoraggio Aziendale.		Aziendale: entro il 31 marzo		punti di forza di ASP Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione		organizzativi Area anziani Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali		
Servizio Risorse Umane - U.O. Sviluppo, Valorizzazione e gestione giuridica del Personale	A_2023_RU_JUS 1	Rafforzamento organici Area Anziani, attraverso l'avvio / conclusione delle procedure selettive previste nel piano del fabbisogno annuale di personale per l'anno 2023.	Numerico	Espletamento delle procedure per il 100% delle assunzioni previste nel piano assunzionale	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario	2.3 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario	Dipendenti	30%
	A_2023_RU_JUS 2	Monitoraggio indicatori sul lavoro agile individuati a conclusione del percorso di sperimentazione e di variazione, e lancio, in collaborazione con il Servizio Formazione, della Impact Survey.	Temporale	Monitoraggio indicatori ed Impact Survey: entro il 31 dicembre.	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Percorso di sperimentazione, monitoraggio e sviluppo lavoro agile	Dipendenti, Collaboratori	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
	A_2023_R U_JUS 3	Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	Temporale	a) Produzione proposta di Regolamento informatico: entro il 31 marzo b) Implementazione nuovo Sistema Privacy Aziendale: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	"Interessati" al sistema Privacy, intesi come utenti dei servizi tutti, familiari, fornitori, dipendenti, collaboratori, consulenti	40%
Servizio Risorse Umane - U.O. Trattamento economico, Previdenziale, Monitoraggio Spesa del personale	A_2023_R U_ECO 1	Riorganizzazione del processo di elaborazione stipendi ed elaborazione cedolini paghe, attraverso internalizzazione e conseguente razionalizzazione dei costi del Service Paghe esterno.	Temporale	Presa in carico attività. Le fasi: a) avvicinamento con supervisione e controllo da parte del service paghe (GPI) per elaborazione cedolini marzo 2023 b) presa in carico del processo di elaborazione dei cedolini con servizio di assistenza e consulenza service paghe (GPI): a partire dal mese alla elaborazione cedolini aprile 2023	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Dipendenti, Fornitori	70%
	A_2023_R U_ECO 2	Presidio (monitoraggio e controllo) spesa di somministrazione figure professionali dell'Area Anziani attraverso gli strumenti aziendali già	Temporale	Produzione report mensili costi della somministrazione (per avvio eventuali azioni correttive) da condividere con i	Organizzazione e Risorse Umane	Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali	Anziani ospiti e famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
		disponibili.		responsabili Area Anziani: entro il 30 del mese successivo.						
U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	A_2023_PGD 1	Verifica della correttezza della banca dati anagrafica clienti su nuovo software Reef : verifica e caricamento depositi cauzionali ex-Irides (142 posizioni da verificare) e allineamento posizioni in Contabilità. Eliminazione file Excel ex-Irides attualmente esistente.	Numerico	Elaborazione / allineamento di almeno il 50% del numero delle posizioni da elaborare.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale")	Inquilini e amministratori di condominio, Uffici Interni ad ASP	100%
	A_2023_PGD 2	Controllo metrature catastali delle nuove banche dati Terreni e Fabbricati (REFTREE); controllo ed eventuale aggiornamento metrature contrattuali terreni (100 contratti circa).	Temporale	Controllo / aggiornamento banche dati terreni e fabbricati con utilizzo nuovo software ReefTree: entro il 31 dicembre.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale")	Inquilini e amministratori di condominio, Uffici Interni ad ASP	100%
	A_2023_PGD 3	Consolidamento della procedura di bollettazione sulla base della nuova banca dati contrattuale (software ReefF) prevedendo 2 mesi di parallelo con la procedura precedente (Domus), completamento della	Temporale	Messa a regime ed utilizzo nuovo software ReefTree per la gestione rapporti contrattuali, anagrafiche Conduttori e bollettazione: entro il 31 dicembre.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e	Inquilini e amministratori di condominio, Uffici Interni ad ASP	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORIT A' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
		banca dati anagrafica conduttori.						fiscale, "scheda immobile digitale")		
	A_2023_PGD 4	Report di mappatura: richieste di intervento/segnalazioni ricevute da condomini e smistate ai servizi interni ASP per competenza, controllo dell'esito e numero di interventi effettuati. Obiettivo condiviso con U.O. Gestione Condominiale e Fiscale	Temporale	Entro il 31 dicembre	La valorizzazione del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare	Inquilini e amministratori di condominio, Uffici Interni ad ASP	100%
U.O. Gestione Condominiale e Fiscale	A_2023_PGA 1	Verifica nuova banca dati terreni e fabbricati (su piattaforma Reef) aggiornata al 31 dicembre 2022, calcolo dell'imposta IMU del primo semestre e creazione del documento di pagamento.	Temporale	Pagamento acconto Imu anno 2023 con procedura REFTREE: entro il 31 luglio	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale")	Uffici interni ad ASP, Comune di Bologna, Pubblica Amministrazione	100%
	A_2023_PGA 2	Creazione del fascicolo condominiale (per gli stabili a gestione diretta) in formato digitale, contenente tutti i rendiconti condominiali dal 2015 a oggi, suddiviso per ogni condominio, ai fini dell'inserimento nella	Numerico	Creazione di almeno n. 10 fascicoli	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e	Uffici interni ad ASP, Comune di Bologna, Pubblica Amministrazione, Inquilini e amministratori di condominio.	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
		piattaforma REFTREE						fiscale, "scheda immobile digitale")		
	A_2023_PGA 3	Report di mappatura: richieste di intervento/segnalazioni ricevute da amministratori di condominio e smistate ai servizi interni ASP per competenza, controllo dell'esito e numero di interventi effettuati. Obiettivo condiviso con U.O. Gestione Amministrativa Patrimonio Disponibile	Temporale	Entro il 31 dicembre	La valorizzazione del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare	Inquilini e amministratori di condominio, Uffici Interni ad ASP	100%
Servizio facility management- Staff_Servizio Accoglienza e ufficio relazione con il pubblico	A_2023_FAM 3	Gestione richieste manutenzione e segnalazioni inquilini Appartamenti di proprietà di Asp Città di Bologna: predisposizione processo per presa in carico delle richieste di manutenzione da parte dei condomini di Asp (attraverso sistema Tesis), presa in carico e gestione delle segnalazioni effettuate dagli stessi.	Temporale	A) Predisposizione di n.1 processo di presa in carico delle segnalazioni/richieste/telefonate degli inquilini dei condomini di Asp ed elaborazione report di monitoraggio delle stesse: entro il 30 aprile B) sperimentazione dal 1 maggio del nuovo processo e raccolta dati delle segnalazioni/richieste/telefonate degli inquilini dei condomini di Asp: entro novembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa:nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Inquilini e amministratori di condominio, Uffici Interni ad ASP	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
Servizio facility management- Staff_Valorizzazione Patrimonio artistico Mobiliare (Quadreria)	A_2023_FAM 4	Accreditamento della Quadreria al SMR (Sistema Museale Regionale): predisposizione azioni di verifica inventario e monitoraggio dello stato di conservazione delle opere propedeutico all'accREDITamento della Quadreria al SMR (Sistema Museale Regionale), basato sull'adeguamento ai LUQ (livelli uniformi di qualità). La procedura prevede la partecipazione ad un webinar, prima della compilazione del questionario che si presenterà diviso in 3 sezioni: organizzazione, collezione, comunicazione. Al fine dell'ottenimento dell'accREDITamento vi è l'obbligo di rispondere a tutte le domande, SM (standard minimi). Gli obiettivi di miglioramento (OM), saranno utili per riflettere sulla presenza e sulla qualità dei servizi offerti.	Temporale	a) Verifica dell'inventario e monitoraggio dello stato di conservazione delle opere (50% del lavoro complessivo): entro il 30 settembre; b) iscrizione al SMR (50% del lavoro complessivo): entro il 30 novembre.	La valorizzazione del Patrimonio Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Tutelare e promuovere il valore delle ricchezze artistico/culturali di ASP I servizi di ASP nella filiera della longevità	6.3 A 4.1 H 6.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Analisi consistenza beni con valore storico ed artistico e valorizzazione della "Quadreria-Palazzo Rossi Poggi Marsili" Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Creazione di percorsi museali dedicati agli anziani, persone con demenza e caregiver Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.11 - Creazione di percorsi museali interattivi in rete con realtà museali del territorio	Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Cittadinanza,	100%
Servizio facility management	A_2023_FAM 5	Implementazione archivio fotografico capi guardaroba ospiti delle	Temporale	Estensione dell'archivio fotografico a tutti i reparti: entro il 31	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione e dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione,	Anziani ospiti e famiglie, dipendenti,	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
nt- U.O. servizio Alberghiero_Guardaroba		CRA: completamento ed estensione dell'archivio fotografico in tutti i reparti ASP		dicembre				informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	collaboratori, consulenti	
Servizio facility management- U.O. Servizio Logistico_Magazzino, Trasporti, Cura alla persona, Supporto ai reparti	A_2023_FAM 6	Proposta di implementazione e revisione degli indicatori di monitoraggio relativi all'U.O. Servizio Logistico già esistenti e individuazione di nuovi indicatori da inserire nel report di Monitoraggio aziendale. Sviluppo modalità raccolta dati e tempistiche di rilevazione.	Temporale	Individuazione nuove modalità e tempi di rilevazione degli indicatori di monitoraggio relativi alla U.O. Servizio Logistico da inserire nel report Aziendale: entro il 30 giugno con rilevazione nuovi indicatori dal mese di luglio	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP Il Controllo Direzionale a supporto della pianificazione	2.1 F 2.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Aggiornamento/revisione dei processi tecnico organizzativi Area anziani Rif. Cap 2.2.2 – Strutturare il Controllo Direzionale/Rafforzamento del Controllo di gestione in sinergia con altre attività aziendali	Uffici interni ad ASP, Comune di Bologna	100%
Servizio facility management- U.O. servizio manutenzi	A_2023_FAM 7	Progetto di riorganizzazione spazi officine e magazzino manutenzione: rivedere gli spazi delle officine per individuare un locale	Temporale	a) Individuazione locali magazzino: entro il 28 febbraio (30%) b) verifica e messa a norma dello spazio (se necessario): entro il 30	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Qualificazione e cura degli spazi dell'Azienda	1.4 A 1.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3 - Ottimale collocazione uffici direzionali e amministrativi dell'Azienda Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.3	Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Uffici interni ad ASP	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORIT A' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U. O. = 100%)
oni patrimonio indisponibile e beni socio-sanitari		chiuso da predisporre a magazzino manutenzione, mettendo a norma gli ambienti in base alla destinazione d'uso.		settembre (30%) c) organizzazione spazio e avvio gestione magazzino manutenzione: entro il 31 dicembre (40%)				- Potenziare offerta servizi sede Viale Roma		

3.3 DIREZIONE PATRIMONIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	1,0		RICAVI	€ 0
CAT.C	8,0	1,0	COSTI	-€ 4.275.045
CAT.D	7,5			
CAT.DIR	1,0			
TOTALE	17,5	1,0	TOTALE	-€ 4.275.045

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

3.3.1- Obiettivi Direttore Patrimonio

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
strategico	D_2023_DP 1	Ad ogni bene corrisponde un progetto di valorizzazione	temporale	Realizzazione della due diligence mediante l'individuazione degli immobili esistenti per una miglior analisi e valorizzazione attuale e potenziale, con l'utilizzo del supporto informatico piattaforma digitale RefTree: entro 31 dicembre Le fasi: 1. Due diligence immobili di pregio non ancora destinati: aggiornamento della stima dei valori di mercato, del valore potenziale e del costo del ripristino necessario a giungere al valore potenziale per effettuare la miglior scelta strategica sull'immobile. Ricognizione delle esigenze istituzionali e sociali e selezione degli immobili con caratteristiche adeguate alle esigenze; 2. costruzione di un sistema di aggiornamento della stima dei valori di mercato, sia per la locazione che per la vendita, attraverso il supporto informatico della piattaforma cd. RefTree 3. Clusterizzazione - analisi e clusterizzazione degli immobili gestiti per la definizione del modello di governance più opportuno (es. cielo terra -	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda	1.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione e del Patrimonio	Comune di Bologna, Inquilini e amministratori di condominio	35%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
				porzioni di immobili - asset strumentale - agrario). 4. Proposta assunzione scelte strategiche di intervento e individuazione delle priorità						
	D_2023_DP 2	Coerentemente al Piano delle alienazioni 2023/2025 si intende attivare e dare impulso alle alienazioni previste nel Piano. Le fasi: studio tecnico e amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere, avviso di asta pubblica e alienazione Obiettivo condiviso Direttore Patrimonio - Direttore Amministrativo	temporale	Attuazione Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023 , anche recependo eventuali revisioni al Piano stesso: a) emissione dei bandi entro il 30 settembre b) svolgimento rogiti entro 31 dicembre	La valorizzazione del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Comune di Bologna, Inquilini, Cittadinanza	30%
	D_2023_DP 3	Costruzione di relazioni con soggetti che possono generare un valore aggiunto per cogliere l'opportunità di bandi e finanziamenti agevolati	temporale	Individuazione degli immobili sui quali investire con interventi di riqualificazione da realizzarsi nel triennio 2024-2026 e con riferimento alle priorità ed alla sostenibilità ambientale: entro 31 dicembre	La valorizzazione del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Efficientamento energetico del patrimonio indisponibile	Anziani ospiti e famiglie, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori	15%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
									di condominio, Uffici interni ad ASP	
	D_2023_DP 4	Individuazione e messa a reddito di immobili da destinare a locazione di valorizzazione tra quelli locabili/non locabili rispetto al target di mercato immobiliare attuale soprattutto a causa della necessità di interventi strutturali ingenti, oppure mediante progetti di valorizzazione specifici anche destinati al Sociale. Obiettivo condiviso con il Direttore Amministrativo	Misto	1) Chiusura 2a fase del concorso internazionale C40 "Reinventing Cities" mediante individuazione del vincitore finale (determina di aggiudicazione) per realizzazione intervento di recupero sul complesso immobiliare del Palazzo di aiuto materno: entro 31 dicembre 2) invio al Comune di Bologna l'avviso pubblico di locazione di valorizzazione dell'immobile in via Capo di Lucca: entro 15 febbraio 3) valorizzazione, nell'ambito del contratto di servizio Cobo, di nuovi immobili destinati ai progetti sociali (SAI, Servizi abitativi, ...): incremento di almeno n. 10 immobili rispetto all'anno precedente	ASP e la sua IDENTITA' aziendale La valorizzazione del Patrimonio	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio Gestione efficiente delle proprietà di ASP Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	1.2 D 6.1 C 6.2 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Aumentare offerta immobiliare per il welfare cittadino Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 Individuazione e immobili da destinare ad uso sociale	Comune di Bologna, Terzo Settore, Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio	10%
	D_2023_DP 5	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno	ASP e la sua IDENTITA' aziendale Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda I servizi di ASP nella filiera della longevità	1.3 B 4.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione e del Patrimonio Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Potenziamento residenzialità	Comune di Bologna, Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	10%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
								a bassa intensità e temporanea ad alta intensità		
strategico Totale										100%
organizzativo	D_2023_DP 6	Alla luce di una nitida fotografia dell'esistente occorre dotarsi dei migliori strumenti per la realizzazione della strategia mediante la formulazione di un nuovo assetto organizzativo che consenta una efficiente gestione del patrimonio. Le fasi: 1. Definizione obiettivi - definizione del modello di governance e della struttura organizzativa, partendo dall'attuale struttura e mediante il processo di gap analysis. 2. Analisi comparativa - analisi della struttura organizzativa e di governance di contesti analoghi; 3. HR analysis - Individuazione di skills	temporale	Realizzazione del nuovo modello organizzativo dell'area patrimonio: entro 31 dicembre.	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5 - Nuovo assetto organizzativo Area Patrimonio	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Inquilini e amministratori di condominio, Uffici interni ad ASP	80%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
		o profili interni da valorizzare mediante un percorso formativo specifico o individuazione di competenze esterne di supporto. 4. Organigramma, funzionigramma e job description								
	D_2023_DP 7	Implementare la procedura di programmazione e controllo degli investimenti e interventi mediante uno studio per la definizione delle priorità di promozione, di investimento, di mantenimento e di ricondizionamento del patrimonio	numerico	Approvazione di almeno n.2 procedure aventi ad oggetto la gestione del patrimonio (1. Revisione procedura di alienazione - 2. Approvazione Procedura per la programmazione e il controllo degli investimenti e interventi)	La valorizzazione del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Inquilini e amministratori di condominio, Uffici interni ad ASP	20%
organizzativo Totale										100%

3.3.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative della Direzione patrimonio

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare	C_2023_ART 1	Progettazione tecnica per gli interventi di: a) ristrutturazione edilizia del Centro servizi Saliceto volta alla ridistribuzione degli ambienti di servizio b) realizzazione intervento per la sostituzione degli infissi di Palazzo degli operai Falansterio - Saragozza	Temporale	a) Realizzazione del progetto architettonico: entro il 30 giugno b) Realizzazione del progetto di fattibilità tecnico-economica: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Inquilini e amministratori di condominio, Anziani ospiti e famiglie e caregivers	30%
	C_2023_ART 2	Valorizzazione dell'immobile di via Capo di Lucca 22	Temporale	Predisposizione della documentazione tecnica e creazione della data room propedeutica alla redazione dell'avviso per la valorizzazione dell'immobile di via Capo di Lucca 22 "Ex conseria Ravaglioli" (rilievi - verifiche urbanistiche): entro il 10 febbraio	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda	1.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio	Comune di Bologna	20%
	C_2023_ART 3	Verifiche ed autorizzazioni tecniche per l'attuazione del piano delle alienazioni - Studio tecnico mediante la redazione della relazione tecnica (titoli edilizi - stato manutentivo - verifiche urbanistiche) per l'alienazione degli immobili previsti nel piano delle alienazioni ordinario e straordinario e autorizzazioni propedeutiche della	Temporale	Redazione studio tecnico per ogni immobile inserito nel piano delle alienazioni ordinario e straordinario 2023 entro i termini di processo definiti dalla Direzione per il completamento del piano delle alienazioni entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Inquilini e amministratori di condominio	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
		soprintendenza (VIC - autorizzazione alla vendita - altre autorizzazioni previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio)								
	C_2023_ART 4	Realizzazione di n.20 appartamenti protetti viale Roma mediante l'attuazione del progetto PNRR	Temporale	Affidamento della progettazione di n. 20 appartamenti protetti viale Roma: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali I servizi di ASP nella filiera della longevità	6.2 B 4.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Potenziamento residenzialità a bassa intensità e temporanea ad alta intensità 2023	Comune di Bologna, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers, Finanziatori e partner di progetto, Cittadinanza	20%
Gestione Tecnica e Tutela Culturale del Patrimonio Immobiliare Totale										100%
Servizio manutenzione e incrementativa/ Coordinamento tecnico Building	C_2023_MAN_IN C 1	Ad ogni bene corrisponde un progetto di valorizzazione: supporto gestionale alla Direzione nella realizzazione della Due diligence per una miglior gestione Building con l'utilizzo del supporto informatico piattaforma	Temporale	Documentazione di riepilogo sviluppo piattaforma informatica area gestione Buildin: entro il 31 dicembre	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda	1.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio	Comune di Bologna, Fornitori, Inquilini e amministratori di condominio, Uffici interni ad ASP	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Management		digitale REFTREE								
	C_2023_MAN_IN C 2	Aggiornamento stato di fatto architettonico e distributivo del Centro Servizi Viale Roma	Temporale	Adeguamento planimetria della Sede Viale Roma: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Comune di Bologna, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Anziani Ospiti e famiglie, Cittadinanza	20%
	C_2023_MAN_IN C 3	Valorizzazione dell'immobile Santa Marta - Conclusione dei lavori di riqualificazione dell'immobile Santa Marta	Temporale	Verbale di fine lavori: entro il 30 settembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare	Comune di Bologna, Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	40%
	C_2023_MAN_IN C 4	Riqualificazione di unità abitative via Raimondi e riqualificazione in centro servizi - stazione di posta mediante l'attuazione dei progetti PNRR	Temporale	Affidamento del servizio tecnico per la realizzazione dell'investimento previsto nel progetto Housing temporaneo e per la realizzazione del centro servizi stazione di posta; validazione del progetto tecnico per la realizzazione dell'investimento: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.10 - Valorizzare la sostenibilità economica, ambientale e sociale del patrimonio immobiliare	Comune di Bologna, Città Metropolitana, Utenti servizi abitativi, Finanziatori e partner di progetto, Cittadinanza	20%
Servizio manutenzione incrementativa/ Coordinamento tecnico Building Management Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio manutenzione e non incrementativa	C_2023_MAN_OR D 1	Ripristino immobili ricompresi nei bandi di locazione - Interventi di manutenzione ordinaria effettuati su immobili ricompresi all'interno dei bandi di locazione nell'anno 2023 (unità immobiliari aventi destinazione uso abitativo e/o commerciale)	Numerico	Interventi di manutenzione conclusi su immobili nei bandi di locazione: 100%	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.4 - Incremento locazioni di immobili valorizzati	Inquilini e amministratori di condominio, cittadinanza	70%
	C_2023_MAN_OR D 2	Gestione, verifica e monitoraggio delle tempistiche di realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria da eseguire alle unità immobiliari del patrimonio disponibile di proprietà dell'ASP	Misto	Produzione di n. 2 report di monitoraggio dell'andamento delle attività suddivise per tipologia di contratto con evidenza delle tempistiche di intervento: al 30 giugno e al 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Inquilini e amministratori di condominio	30%
Servizio manutenzione non incrementativa Totale										100%
Staff Direzione e Servizio amministrativo del Patrimonio	C_2023_DSAP 1	Piano alienazione - ordinario e straordinario - programmato per l'anno 2023: studio amministrativo, acquisizione servizi inerenti l'attività da svolgere e indizione avviso d'asta pubblica conformemente al Regolamento per l'alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell'ASP Città di Bologna	Temporale	Redazione avvisi di asta pubblica per l'attuazione del piano delle alienazioni: entro settembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Comune di Bologna, Inquilini e amministratori di condominio, Cittadinanza	40%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_DSAP 2	Implementare le procedure di programmazione e controllo degli investimenti e interventi mediante uno studio per la definizione delle priorità di promozione, di investimento, di mantenimento e di ricondizionamento del patrimonio	Numerico	Redazione aggiornamento di almeno n.2 procedure aventi ad oggetto la gestione del patrimonio 1. Revisione procedura di alienazione 2. Approvazione Procedura per la programmazione e il controllo degli investimenti e interventi	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Comune di Bologna, Inquilini e amministratori di condominio	10%
	C_2023_DSAP 3	Ad ogni bene corrisponde un progetto di valorizzazione: supporto gestionale alla Direzione nella realizzazione della Due diligence per una miglior gestione dell'Asset immobiliare con l'utilizzo del supporto informatico piattaforma digitale REFTREE	Temporale	Documentazione di riepilogo sviluppo piattaforma informatica modulo Asset: entro il 31 dicembre	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda	1.3 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio	Comune di Bologna, Fornitori, Inquilini e amministratori di condominio, Uffici interni ad ASP	20%
	C_2023_DSAP 4	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Temporale	Aggiornamento del documento di mappatura dei processi di ASP: entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Sindacati, Fornitori, Anziani ospiti e famiglie e caregivers,	10%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
									Minori e famiglie, Richiedenti protezioni internazionali, Utenti grave emarginazione adulta, Utenti servizi abitativi, Utenti servizi domiciliari, Utenti pronto intervento sociale, Inquilini e amministratori di condominio, Finanziatori e partner di progetto, Donatori e sostenitori, Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	
	C_2023_DSAP 5	Valorizzazione della Quadreria - Palazzo Rossi Poggi Marsili mediante l'attuazione del Progetto PNRR	Temporale	Affidamento lavori per la valorizzazione del luogo della cultura mediante creazione di percorsi museali volti alla rimozione delle barriere cognitive e sensoriali: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Tutelare e promuovere il valore delle ricchezze artistico/culturali di ASP	6.3 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Analisi consistenza beni con valore storico ed artistico e valorizzazione della "Quadreria-	Comune di Bologna, Città Metropolitana, Fornitori, Finanziatori e partner di progetto, Cittadinanza	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								Palazzo Rossi Poggi Marsili"		
Staff Direzione e Servizio amministrativo del Patrimonio Totale										100%
U.O. Energy Management	C_2023_ENE 1	Partecipazione all'avviso POR-FESR per la realizzazione degli interventi sugli immobili di Viale Roma e Viale Saliceto	Temporale	Predisposizione della documentazione tecnica, dei rilievi per le valutazioni energetiche e creazione della data room propedeutica alla partecipazione all'avviso POR-FESR: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Il PNRR per la riqualificazione degli immobili per lo sviluppo dei servizi sociali	6.2 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Efficientamento energetico del patrimonio indisponibile	Anziani ospiti e famiglie Dipendenti	30%
	C_2023_ENE 2	Realizzazione degli investimenti lavori impiantistici o destinati all'efficientamento energetico	Temporale	a) affidamento dei servizi tecnici per la realizzazione del progetto impiantistico e di climatizzazione degli spogliatoi del Centro Servizi Saliceto, direzione lavori per la ristrutturazione edilizia volta alla ridistribuzione degli ambienti di servizio: entro il 30 giugno b) validazione del progetto Palazzo della Formazione ed avvio dei lavori: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Manutenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Anziani ospiti e famiglie Dipendenti Collaboratori	70%
U.O. Energy Management Totale										100%

3.3.3 - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici della Direzione patrimonio

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio manutenzione e non incrementativa	A_2023_MAN_OR D 1	Allineamento sulla toponomastica comunale degli interni, per una identificazione puntuale e celere del contatore dell'utenza abbinato al rispettivo alloggio da rilocare; Miglioramento servizi tecnici volti alla semplificazione delle procedure e alla riduzione delle tempistiche per la riconsegna dei locali; prosecuzione identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici negli stabili di proprietà dell'ASP a servizio delle unità immobiliari locate e abbinamento con le rispettive numerazioni di interni dettati dalla toponomastica comunale. Unità individuate per l'anno 2023: Stabili di Via Malcontenti 3 - Via Marsala 2 - 5 - 7 e 9 - Via del Fico, 2 - Via Goito 10 - Via Castagnoli 8 e 10.	Temporale	Report attestante identificazione contatori utenza elettrica ubicati all'interno dei vani tecnici nei seguenti stabili di proprietà dell'ASP: Stabili di Via Malcontenti 3 - Via Marsala 2 - 5 - 7 e 9 - Via del Fico, 2 - Via Goito 10 - Via Castagnoli 8 e 10 entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Cittadinanza, Inquilini e amministratori di condominio	100%
Servizio manutenzione e incrementativa	A_2023_MAN_IN C 1	Lavori volti all'adeguamento alle norme di sicurezza degli immobili pervenuti/acquisiti	Temporale	Adeguamento alle norme di sicurezza dell'immobile di via Paolo Fabbri n. 27: entro il 30 settembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Comune di Bologna, cittadinanza, Inquilini e amministratori di condominio	50%

	A_2023_ MAN_IN C 2	Verifica stato di fatto manutentivo, individuazione degli interventi di ripristino e organizzazione di sopralluoghi da destinare ad alloggi SAI (Sistema Accoglienza Integrazione)	Temporale	Verifiche tecniche sugli immobili assegnati: entro il 31 dicembre	La valorizzazion e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Manutenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Comune di Bologna, Terzo settor, Richiedenti Protezioni internazionali	50%
Staff Direzione e Servizio amministrati vo del Patrimonio	A_2023_ DSAP 1	Supporto amministrativo nella redazione degli atti della Direzione Patrimonio - Ricognizione degli atti della Direzione Patrimonio formulando modelli di atti, circolari e report di monitoraggio	Temporale	Verifica contenuti amministrativo-contabili degli atti della Direzione Patrimonio con produzione di report di monitoraggio: entro il 31 dicembre	La valorizzazion e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Manutenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Inquilini e amministratori di condominio	50%
	A_2023_ DSAP 2	Rafforzamento dei sistemi di monitoraggio delle attività a rischio corruttivo - monitoraggio opere pubbliche tramite implementazione BDAP Banca dati Amministrazioni Pubbliche) MOP (Monitoraggio Opere Pubbliche)	Temporale	Report Monitoraggio BDAP- MOP: entro il 15 dicembre	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	1.2 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Incrementare livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholders esterni	Inquilini e amministratori di condominio	50%
U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	A_2023_ ART 1	Studio tecnico per presentazione delle verifiche di interesse culturale (VIC)	Numerico	Presentazione di almeno n. 3 verifiche di interesse culturale - VIC	La valorizzazion e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Comune di Bologna, Regione Emilia Romagna, Cittadinanza	100%
	A_2023_ ART 2	Supporto progettazione architettonica Centro Servizi Saliceto	Temporale	Contributo alla progettazione architettonica Centro Servizi Saliceto: entro il 30 giugno	La valorizzazion e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Manutenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Anziani ospiti e famiglie, dipendenti, collaboratori, consulenti	100%
	A_2023_ ART 3	Supporto progettazione architettonica Palazzo degli Operai Falansterio - Saragozza	Temporale	Contributo alla progettazione architettonica Palazzo degli Operai Falansterio - Saragozza:	La valorizzazion e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Manutenere, ristrutturare e	Utenti servizi abitativi, Inquilini e amministratori di condominio	100%

				entro il 31 dicembre				riqualificare edifici di ASP		
U.O. Gestione tecnico agraria del patrimonio rurale	A_2023_AGR 1	Supervisione e supporto tecnico ai lavori di manutenzione al patrimonio rurale	Temporale	Produzione report interventi di manutenzione sul patrimonio rurale: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 e 3.4 - Mantenere, ristrutturare e riqualificare edifici di ASP	Conduttori	40%
	A_2023_AGR 2	Raccolta di manifestazioni d'interesse aventi ad oggetto terreni o corti coloniche per supportare la Direzione Patrimonio nella realizzazione del piano delle alienazioni	Numerico	Raccolta di almeno n.5 manifestazioni di interesse	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Conduttori, Cittadinanza	30%
	A_2023_AGR 3	Supervisione procedure di esproprio/servitù	Temporale	Raccolta documentazione di valutazione per ogni procedura di esproprio/servitù: entro il 31 dicembre	La valorizzazione e del Patrimonio	Gestione efficiente delle proprietà di ASP	6.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.4 - Attuazione Piano delle Alienazioni programmate	Città Metropolitana Inquilini Comune di Bologna	30%

3.4 AREA ANZIANI

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	193,2	33,0	RICAVI	€ 21.870.772
CAT.C	27,5		COSTI	-€ 93.600
CAT.D	70,9	18,4		
CAT.DIR	0,8			
TOTALE	292,3	51,4	TOTALE	€ 21.777.172

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

3.4.1 - Obiettivi Dirigente Area Anziani

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
strategico	D_2023_AFQ_ANZ 1	Negoziazione con ufficio di Piano Comune di Bologna e Azienda USL Bologna per ridefinizione: - retta CRA su qualità aggiuntiva - rimborso quota a valere sul fondo Sanitario - retta DGR 2068 Gravi disabilità acquisite	Misto	Produzione report contenente istruttoria, presidio, sintesi incontri ASP_Committenza e esiti: entro giugno	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Accreditamento e adeguamento strutture per i servizi anziani Rafforzamento della relazione con ASL	4.2 A 4.2 B 5.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 - Proposte di soluzione integrative e migliorative per contratti di committenza con ASL e Comune di Bologna sia a livello qualitativo del servizio che tariffario Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 - Attuazione aggiornamenti in materia di Accreditamento Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.4 - Revisione e/o integrazione accordi di programma con Azienda USL che reggono i rapporti tra i servizi Sociali e Azienda USL	Comune di Bologna, Azienda USL e Regione Emilia Romagna, Anziani ospiti e famiglie	45%
	D_2023_AFQ_ANZ 2	Consumi beni all'interno delle CRA in termini di quantità e valori economici: monitoraggio, analisi, verifica di congruità dei consumi rispetto ai contratti di fornitura e alla qualità attesa e confronto tra strutture ASP	temporale	Report contenente standard di consumo CRA di ASP Città di Bologna: entro dicembre	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 -e 1.4 - Nuovi modelli Case Residenza Anziani e Centri Diurni	Fornitori, Anziani ospiti e famiglie	45%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_AFQ_ANZ 3	Definizione progetto gestione Santa Marta, conclusione lavori di riqualificazione. Obiettivo condiviso tra Direttore Patrimonio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Dirigente area anziani	temporale	entro il 30 giugno	ASP e la sua IDENTITA' aziendale Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Il patrimonio immobiliare risorsa strategica dell'Azienda I servizi di ASP nella filiera della longevità	1.3 B 4.1 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.2 - Incentivare la progettualità di valorizzazione del Patrimonio Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Potenziamento residenzialità a bassa intensità e temporanea ad alta intensità	Comune di Bologna, Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	10%
strategico Totale										100%
organizzativo	D_2023_AFQ_ANZ 4	Avvio utilizzo cartella socio sanitaria informatizzata per CRA, CR e CD	temporale	Avvio utilizzo modulo "Diari" riferito all'attività del personale socio sanitario: attivazione canone manutenzione cartella socio sanitaria a supporto operatività degli operatori di tutte le strutture entro marzo	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Azienda USL , Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Anziani ospiti e famiglie, Uffici interni ad ASP	50%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_AFQ_ANZ 5	Sperimentazione programma Lapis/protocollo nella gestione interamente digitale delle determinazioni del Servizio	Percentuale	almeno il 90% degli atti a decorrere dall'avvio della procedura Lapis integrata con la firma digitale	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Cittadinanza, Pubblica amministrazione, Uffici interni ad ASP	20%
	D_2023_AFQ_ANZ 6	Realizzazione del percorso formativo tramite modalità "formazione sul campo" rivolta a neo assunti dell'area anziani	temporale	entro il 15 marzo per inserimento infermieri entro il 1 maggio per inserimento OSS	Organizzazione e Risorse Umane	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 B 2.5 D 2.5 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Formazione per l'incremento delle competenze digitali Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Formazione in termini di sicurezza e qualità del lavoro per l'acquisizione di un know how specifico e diffuso Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3- Potenziare l'utilizzo di persone in stage/tirocinio/formazione specialistica	Dipendenti, Collaboratori, Anziani ospiti e famiglie	30%
organizzativo Totale										100%

3.4.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative dell'area Anziani

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Centro Servizi Albertoni e Savioli	C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 1	Proposta per la creazione di nuclei ad alta specializzazione nella Casa Residenza Anziani (fine vita / cure palliative, Gravissimi Disabili, Nuclei Alzheimer): redazione e implementazione di n.1 progetto di realizzazione di nucleo "2068" (Interventi per le persone con gravissime disabilità) all'interno della CRA Albertoni	Temporale	Redazione del progetto completo per la realizzazione del nucleo, comprendente anche la parte economica di sostenibilità, migliorativa rispetto all'attuale servizio: entro il 31 maggio	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 E 4.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 -e 1.4 - Nuovi modelli Case Residenza Anziani e Centri Diurni Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Creazione di nuclei ad alta specializzazione nelle case residenza Anziani	Anziani ospiti e Famiglie, AUSL e Regione Emilia Romagna, Cittadinanza	50%
	C_2023_RCS_ALBERTONI_SAVIOLI 2	Modificare le attuali prassi di accoglienza dei familiari del Centro Diurno Savioli introducendo un primo colloquio (telefonico o in presenza) da parte del RCS . Il colloquio vuole essere un momento di presentazione del Responsabile, delle sue responsabilità, funzioni e disponibilità, nonché del servizio stesso, attraverso vari modalità e strumenti, tra cui anche la possibile illustrazione sintetica della Carta dei Servizi. Tutto ciò col fine di comprendere e regolare le aspettative del familiare.	Numerico	Colloqui con almeno il 70% dei nuovi ingressi nel corso dell'anno 2023 al Centro Diurno Savioli, calcolati sugli utenti che abbiano un caregiver o un Amministratore di sostegno (AdS).	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie	50%
Centro Servizi Albertoni e Savioli Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Centro Servizi Giovanni XXIII	C_2023_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/ CD 1	Miglioramento della comunicazione e del coinvolgimento dell'equipe di lavoro attraverso azioni integrate con lo staff, con gli operatori socio assistenziali e sanitari della Casa Residenza Anziani (CRA)	Misto	Produzione Report con proposta azione di miglioramento e/o obiettivi da raggiungere da presentare alla Dirigente Area Anziani e scaturita a seguito del seguente percorso: a) incontri strutturati di staff (Raa, Ras, Animatore) - almeno n. 2 al mese (n.24 incontri in un anno); b) incontri strutturati con équipe di lavoro (personale socio-sanitario e sanitario) - almeno n. 1 incontro al mese (n.12 incontri in un anno); c) composizione ed attivazione di n.6 piccoli team di lavoro specifici entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.5 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Formazione e supporto psicologico al lavoro in équipe operatori socio sanitari	Anziani ospiti e Famiglie, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_RCS_GIOVANNI XXIII_CRA/CD 2	Miglioramento della comunicazione e del coinvolgimento dell'equipe di lavoro attraverso azioni integrate con lo staff, con gli operatori socio assistenziali e sanitari del Centro Diurno (CD)	Misto	Produzione Report con proposta azione di miglioramento e/o obiettivi da raggiungere da presentare alla Dirigente Area Anziani e scaturita a seguito del seguente percorso: a) incontri strutturati di staff (Raa, Ras, Animatore) - almeno n. 2 al mese (n.24 incontri in un anno); b) incontri strutturati con équipe di lavoro (personale socio-sanitario e sanitario) - almeno n. 1 incontro al mese (n.12 incontri in un anno); c) composizione ed attivazione di n.5 piccoli team di lavoro specifici entro il 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.5 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Formazione e supporto psicologico al lavoro in équipe operatori socio sanitari	Anziani ospiti e Famiglie, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	100%
Centro Servizi Giovanni XXIII Totale										200%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Centro Servizi Lercaro	C_2023_RCS_LERCARO 1	Ascolto e partecipazione: il ruolo dell'RCS nella gestione delle relazioni complesse tra familiari ed equipe nel servizio di Casa Residenza Anziani (CRA). Realizzazione di un percorso di incontri con i familiari della CRA (accesso libero) finalizzato a: - presentazione e illustrazione approfondita della carta dei servizi; - ridefinizione delle relazioni attese tra équipe e familiari, con definizione delle reciproche aspettative; - stesura di un patto di comportamento condiviso interno tra operatori e famigliari	Temporale	Stesura di un patto di comportamento condiviso interno tra operatori e famigliari / equipe per il servizio di Casa Residenza Anziani Lercaro: entro 30 settembre	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 e 5.1- Percorsi partecipati all'interno dell'azienda: gruppi di lavoro e "luoghi della collegialità"	Anziani ospiti e Famiglie, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	60%
	C_2023_RCS_LERCARO 2	Gestione temporanea del coordinamento infermieristico per posto vacante Responsabile Attività Sanitarie (RAS): a) organizzazione e gestione del gruppo infermieristico (turni, cambi turno, ferie, malattie, ecc) tenuto conto anche dei nuovi inserimenti di infermieri a seguito procedura concorsuale; b) elaborazione di progetto di riorganizzazione delle attività in caso di ulteriore vacanza del posto RAS oltre il 30 aprile	Misto	a) Emissione della turnistica e gestione delle richieste e delle assenze (max 5 turni scoperti/mese): entro il giorno 20 del mese precedente (copia in conoscenza alla Dirigente area anziani); b) presentazione eventuale progetto di riorganizzazione delle attività infermieristiche alla Dirigente area anziani in caso di vacanza del posto RAS oltre il 30 aprile: entro il 31 maggio	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario	2.3 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti	Anziani ospiti e Famiglie, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	40%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Centro Servizi Lercaro Totale										100%
Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita	C_2023_RCS_NICOLO' 1	Riattivazione del Progetto di Asp Città di Bologna denominato "Comitato Guida": coinvolgimento di istituzioni ed associazioni, al fine di progettare e mettere in campo azioni mirate all'identificazione/formazione di una expertise sull'area delle demenze nel contesto domiciliare.	Misto	Produzione e condivisione con Dirigente Area Anziani di Report riguardante la riattivazione del Progetto Comitato Guida attraverso lo svolgimento di almeno n.2 incontri / tavoli di confronto fra i partner del progetto: entro il 31 dicembre	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4, 1.5 e 2.3 - Una politica pro-domiciliarità rivolta agli anziani, al caregiver e alla famiglia	Comune di Bologna, AUSL e Regione Emilia Romagna, Cittadinanza	50%
	C_2023_RCS_NICOLO' 2	Ascolto e partecipazione dell'utenza: ripresa degli incontri e delle riunioni con familiari in presenza al Centro Diurno S. Nicolò e negli Appartamenti Protetti San Nicolò; ripresa assemblee presso il Centro di Incontro Margherita in presenza. Gli incontri e le assemblee realizzate all'interno dei vari servizi saranno programmate, realizzate ed infine documentate.	Misto	Produzione e condivisione con Dirigente Area Anziani di Report riguardanti: a) almeno n.2 riunioni con i familiari Centro Diurno; b) almeno n.2 riunioni con i residenti degli Appartamenti Protetti; c) almeno n.3 assemblee con gli utenti del Centro di Incontro Margherita entro il 31 dicembre	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie	50%
Centro Servizi Nicolò e Centro Incontro Margherita Totale										100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Centro Servizi Saliceto	C_2023_RCS_SALICETO 1	Supporto alla equipe su "casi complessi" di ospiti residenti attraverso azioni integrate e incontri strutturati nelle 3 equipe della CRA. Il supporto si sviluppa attraverso incontri formativi agli operatori socio-sanitari e sanitari con supervisione dello psicologo dell'equipe	Misto	n. 9 incontri formativi per ognuno dei 3 nuclei (complessivamente per la struttura n. 27 incontri) con partecipazione di personale socio-sanitario e sanitario: partecipazione di almeno il 60% del personale socio sanitario (dipendenti e somministrati: OSS, Infermieri. RAA e animatori) presente al 31 dicembre	Organizzazione e Risorse Umane Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento Potenziamento personale socio-sanitario I servizi di ASP nella filiera della longevità	2.5 C 2.3 D 4.1 G	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Formazione e supporto psicologico al lavoro in equipe operatori socio sanitari Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.9 - Servizio psicologico operatori, anziani e caregiver	Anziani ospiti e Famiglie, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	70%
	C_2023_RCS_SALICETO 2	Miglioramento della comunicazione e del coinvolgimento delle équipe dei nuclei attraverso attivazione di gruppi di lavoro su tematiche organizzative, volte a percorsi di miglioramento della qualità del servizio e/o sul benessere organizzativo. La realizzazione di questo obiettivo è inoltre finalizzata ad agevolare l'inserimento di nuovi Oss e Infermieri provenienti dalle graduatorie concorsuali di ASP nei nuovi contesti/nuclei di lavoro.	Misto	a) Attivazione e realizzazione di almeno n. 3 gruppi di lavoro (uno per Nucleo) con la partecipazione di rappresentanti fra i professionisti dell'equipe in base ai temi individuati all'interno dei singoli Nuclei: relazione semestrale alla Dirigente area anziani sull'attività dei gruppi; b) presentazione azione di miglioramento per il benessere organizzativo e la qualità del servizio di ogni nucleo da presentare alla	Organizzazione e Risorse Umane	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento Potenziamento personale socio-sanitario	2.5 C 2.3 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Formazione e supporto psicologico al lavoro in equipe operatori socio sanitari Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti	Anziani ospiti e Famiglie, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione e Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
				Dirigente Area Anziani: entro 31 dicembre						
Centro Servizi Saliceto Totale										100%

3.4.3. - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area Anziani

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Appartamenti protetti Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_APP. 1	Partecipazione al Progetto SEURO (reclutamento e portata a termine) per la sperimentazione delle soluzioni digitali in ambito sanitario: reclutamento persone, fra gli ospiti degli Appartamenti Protetti, che aderiscano e realizzano il monitoraggio (orologio misura parametri vitali, i quali finiscono in un data-base cloud a disposizione sia dell'utente stesso, che dei familiari e del medico che può monitorare il paziente a distanza). L'eventuale messa a regime della tecnologia dipenderà dall'esito della sperimentazione.	Temporale	Termine sperimentazione delle soluzioni digitali in ambito sanitario del progetto SEURO: entro il 30 settembre.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	100%
Casa Riposo Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_CR 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza	Anziani ospiti e famiglie	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...		
	A_2023_ANZ_CR 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazioni e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%
	A_2023_ANZ_CR 3	Consolidamento del rapporto con i familiari / amministratori di sostegno (AdS) attraverso la regolare condivisione di PAI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in CR per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie e caregivers	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
CD Giovanni XXIII L'Aquilone	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazioni e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%
	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CD 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazioni e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CD 3	1) Ripresa attività di consulenza / formazione / sostegno ai familiari (formazione e motivazione dell'équipe socio-sanitaria ed integrazione con i familiari / caregivers); 2) Ripresa delle iniziative sul territorio: Uscite, Progetti con i Quartieri, ecc.	Numerico	1) Incontri dell'équipe socio-sanitaria con i familiari e/o altri soggetti esterni: almeno n. 5; 2) Attuazione di attività / interventi / progetti con il territorio: almeno n.2	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 -e 1.4 - Nuovi modelli Case Residenza Anziani e Centri Diurni	Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	20%
CD Lercaro	A_2023_ANZ_LERCARO_CD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_LERCARO_CD 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento o personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%
	A_2023_ANZ_LERCARO_CD 3	Consolidamento dei rapporti con i familiari mediante il momento di regolare condivisione del PAI, a seguito della pandemia e dei necessari cambiamenti operativi adottati negli ultimi anni.	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in CD per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie e caregivers	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
CD S. Nicolò	A_2023_ANZ_NICOLO'_C D 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazioni e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%
	A_2023_ANZ_NICOLO'_C D 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazioni e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_NICOLO'_C D 3	Percorso partecipato per la costruzione di un modello formativo teorico pratico per la trasmissione dei saperi e comportamenti nella gestione dell'Ospite con demenza nelle strutture residenziali e semiresidenziali di ASP. L'obiettivo riguarda la realizzazione di n.3 "pillole" video e schede cartacea con suggerimenti e strategie che mostrino l'approccio adeguato per la gestione dell'anziano demente e con sintomi comportamentali in particolari situazioni assistenziali e di attività al centro diurno. In particolare: - "Pillola 1 " inerente strategie per il servizio di trasporto; - "Pillola 2" inerente la gestione dell'anziano con wandering e rischio di caduta; - "Pillola 3" inerente la gestione dell'ansia abbandonica e generalizzata con attenzione alla comunicazione efficace. Le "Pillole" sono pensate per essere condivise e messe a disposizione dei dipendenti per la gestione dell'anziano.	Misto	a) Realizzazione di n.2 pillole video e schede cartacee (c.d. "Pillola 1" e "Pillola 2") con suggerimenti strategici: entro il 30 settembre b) Realizzazione della "Pillola 3" video con schede cartacee: entro il 31 dicembre.	Rafforzamento della relazione con ASL Organizzazione e Risorse Umane	Rafforzamento della relazione con ASL La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	5.1 A 2.5 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 - Presa in carico integrata anziani con disturbi cognitivi e delle loro famiglie Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Formazione in termini di sicurezza e qualità del lavoro per l'acquisizione di un know how specifico e diffuso	Famiglie degli ospiti e caregivers, Cittadinanza	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
CD Savioli	A_2023_ANZ_SAVIOLI_CD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazioni e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	40%
	A_2023_ANZ_SAVIOLI_CD 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazioni e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	10%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_SAVIOLI_CD 3	Fornire risposte tempestive alle domande di ingresso nel Centro Diurno Savioli, presenti in LUC (Lista unica cittadina), fino al riempimento del numero massimo di posti autorizzati.	Misto	Copertura fino al raggiungimento della soglia dei posti autorizzati con le seguenti fasi: - contattare le famiglie entro n.1 settimana dall'inserimento nella LUC; - realizzare l'ingresso, in condivisione e collaborazione con le famiglie, entro n.15 giorni dal contatto.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 -e 1.4 - Nuovi modelli Case Residenza Anziani e Centri Diurni	Anziani ospiti e famiglie, Cittadinanza	50%
Centro Servizi Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 1	Ascolto e partecipazione dell'utenza: rilevazione del gradimento del servizio erogato, sia presso gli utenti residenti in Casa di Riposo frequentanti il servizio da almeno 3 mesi, sia presso i relativi famigliari.	Percentuale	N. ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 85%	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 - Realizzazione di un "portafoglio" di interventi diversificati per luogo di erogazione, durata, professionalità coinvolte e attività di supporto	Anziani ospiti e famiglie	40%
	A_2023_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 2	Ascolto e partecipazione dell'utenza: rilevazione del gradimento del servizio erogato, sia presso gli utenti residenti in Comunità Alloggio frequentanti il servizio da almeno 3 mesi, sia presso i relativi famigliari.	Percentuale	N. ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 85%	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 - Realizzazione di un "portafoglio" di interventi diversificati per luogo di erogazione, durata, professionalità coinvolte e attività di supporto	Anziani ospiti e famiglie	30%
	A_2023_ANZ_COORD_SERVIZI NON ACCR_GIOVANNI XXIII 3	Ascolto e partecipazione dell'utenza: rilevazione del gradimento del servizio erogato, sia presso gli utenti residenti in Gruppo Appartamento Multiutenza frequentanti il servizio da	Percentuale	N. ospiti residenti (e famiglie) che si sono dichiarati soddisfatti del servizio ricevuto / N. ospiti residenti (e loro famiglie) che hanno partecipato all'indagine > 85%	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 - Realizzazione di un "portafoglio" di interventi diversificati per luogo di erogazione, durata, professionalità coinvolte e attività di	Anziani ospiti e famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORI TA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
		almeno 3 mesi, sia presso i relativi famigliari.						supporto		
Comunità alloggio Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_C6 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%
	A_2023_ANZ_C6 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORI TA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.		
	A_2023_ANZ_C6 3	Consolidamento del rapporto con i familiari / amministratori di sostegno (AdS) attraverso la regolare condivisione di PAI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in C6 per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie e caregivers	20%
Coordinamento Anziani	A_2023_ANZ_COORD 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg; entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_COORD 2	Consumo di beni all'interno delle Case Residenza Anziani (CRA) in termini di quantità e valori economici: monitoraggio, analisi, verifica di congruità dei consumi rispetto ai contratti di fornitura, la qualità attesa e confronto tra strutture.	Temporale	Report contenente proposta di indicatori e standard di consumo CRA ASP Città di Bologna: entro dicembre.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 -e 1.4 - Nuovi modelli Case Residenza Anziani e Centri Diurni	Fornitori, Anziani ospiti e famiglie	70%
CRA Albertoni	A_2023_ANZ_ALBERTONI_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_ALBERTONI_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento o personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%
	A_2023_ANZ_ALBERTONI_CRA 3	Riduzione dei valori 2023 degli indicatori n° 4.01 (Quota % di ospiti trattati con psicofarmaci, su totale ospiti) e 5.01 (Quota % di ospiti con contenzione, escluse spondine, su totale ospiti con prescrizione alla contenzione) rispetto agli stessi dell'anno 2021 ,in un percorso graduale di ripristino dei valori dell'anno 2019.	Percentuale	A consuntivo anno 2023 valori degli indicatori specificati nell'obiettivo, inferiori a quelli del 2021: indicatore 4.01 < a 72,2%; indicatore 5.01 < a 55,6% (percentuali calcolare sul totale degli ospiti presenti).	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 - Realizzazione di un "portafoglio" di interventi diversificati per luogo di erogazione, durata, professionalità coinvolte e attività di supporto	Anziani ospiti e famiglie	40%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
CRA Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazioni e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%
	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazioni e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CRA 3	Azione di Miglioramento: monitoraggio insorgenza piaghe da decubito attraverso azioni di prevenzione continua e costante, e valutazione della condizione della cute al momento dell'ingresso o al rientro da strutture ospedaliere.	Percentuale	Ospiti con decubito nell'anno, su totale ospiti a rischio decubito: minore o uguale a 27,54% (media AUSL distretto Bologna anno 2021) .	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie, Dipendenti, Collaboratori	10%
	A_2023_ANZ_GIOVANNI_CRA 4	Azione di Miglioramento: formazione interna sulla "s-contenzione" (ridurre il ricorso alla contenzione) condotta dai fisioterapisti della CRA per diminuire / mantenere la % degli ospiti con contenzione in linea alla media AUSL distretto Bologna 2021.	Percentuale	1) Formazione interna sul corretto e condiviso utilizzo delle misure di contenzione: 100 % personale formato sul totale del personale da formare (figure Oss ed Infermieri); 2) Ospiti con contenzione, sul totale degli ospiti: minore o uguale a 35,57% (media AUSL distretto Bologna anno 2021) .	Organizzazione e Risorse Umane Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP I servizi di ASP nella filiera della longevità	2.1 B 4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.2 e 5.1- Percorsi partecipati all'interno dell'azienda: gruppi di lavoro e "luoghi della collegialità"; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie, Dipendenti, Collaboratori	10%
CRA Lercaro	A_2023_ANZ_LERCARO_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma	Anziani ospiti e famiglie	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...		
	A_2023_ANZ_LERCARO_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazioni e Risorse Umane	Potenziamento o personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%
	A_2023_ANZ_LERCARO_CRA 3	In coerenza con le linee guida AUSL l'obiettivo che ci si pone è quello di ripensare alla gestione degli ospiti con rischio caduta individuando modalità operative alternative all'uso della contenzione fisica. Ci si attende il miglioramento dell'indicatore relativo all'utilizzo della contenzione meccanica considerato che l'andamento degli indicatori degli ultimi 3 anni (2019-2020-2021) ha visto un sensibile	Percentuale	Ospiti con contenzione, sul totale degli ospiti: minore o uguale dell'80% di 35,57% (80% della media AUSL distretto Bologna anno 2021 = 28,46%) .	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.1 - Realizzazione di un "portafoglio" di interventi diversificati per luogo di erogazione, durata, professionalità coinvolte e attività di supporto	Anziani ospiti e famiglie, Dipendenti, Collaboratori	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore e Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
		aumento al ricorso della contenzione all'interno del servizio di CRA.								
CRA Saliceto	A_2023_ANZ_SALICETO_CRA 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	Anziani ospiti e famiglie	50%
	A_2023_ANZ_SALICETO_CRA 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.		
	A_2023_ANZ_SALICETO_CRA 3	Consolidamento del rapporto con i familiari / amministratori di sostegno (AdS) attraverso la regolare condivisione di PAI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) con il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in CRA per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie e caregivers	30%
Gruppo appartamento multiutenza Giovanni XXIII	A_2023_ANZ_GAP 1	Messa a regime dell'utilizzo della cartella socio sanitaria informatizzata	Misto	1) Utilizzo modulo "diario" per tutti i profili/ospiti: entro il 30 giugno (n. diari informatizzati / n. totale ospiti = 100%). 2) Compilazione di almeno n.1 PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) per ogni ospite "definitivo" presente da almeno 30 gg: entro il 31 dicembre (n. Fascicoli / n. ospiti "definitivi" presenti da almeno 30gg= 100%).	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi	2.4 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e dematerializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e	Anziani ospiti e famiglie	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
								manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...		
	A_2023_ANZ_GAP 2	Efficacia del processo di inserimento: inserimento neo-inseriti e misurazione efficacia del processo stesso al termine del periodo di inserimento, attraverso lo specifico strumento (scheda aziendale in uso)	Percentuale	Numero neo-inseriti con esito scheda positiva alla fine del primo periodo / numero neo-inseriti totali = < 80 % (misurazione attraverso il numero di schede positive sul totale schede compilate)	Organizzazione e Risorse Umane	Potenziamento personale socio-sanitario La formazione aziendale per affiancare il cambiamento	2.3 D 2.3 A 2.5 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Fidelizzare il professionista socio sanitario e percorsi di accoglienza per i nuovi assunti; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Assunzione di figure professionali di rilievo socio-sanitario; Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.7 - Percorsi di inserimento personalizzati operatori sanitari e socio sanitari.	Dipendenti, Anziani ospiti e Famiglie	30%
	A_2023_ANZ_GAP 3	Consolidamento del rapporto con gli ospiti e i familiari attraverso la regolare condivisione di PEI nel corso dell'anno	Percentuale	Condivisione dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) con l'ospite ed il caregiver di riferimento attraverso colloquio diretto in presenza o attraverso modalità remota (on line): condivisione per almeno l'85% degli ospiti definitivi con permanenza in GAP per più di 30 gg. e transitati nel corso dell'anno.	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie e caregivers	20%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Progetto teniamoci per mano e Centro di Incontro Margherita	A_2023_ANZ_PTM_C.I. MARGHERITA 1	Implementazione cartella socio-sanitaria informatizzata	Temporale	1) Formazione del 100% degli operatori / personale in organico: entro il 30 giugno 2) Attivazione parte anagrafica informatizzata: entro il 30 settembre 3) Utilizzo modulo "diario" per tutti gli ospiti in carico: entro il 31 dicembre	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 F	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4 - Personalizzazione dei servizi rivolti all'anziano	Anziani ospiti e famiglie, dipendenti, collaboratori, consulenti	50%
	A_2023_ANZ_PTM_C.I. MARGHERITA 3	Ripresa e sviluppo delle attività del Centro incontro Margherita nella sede di Viale Roma: sistemazione degli spazi e dei materiali per attività e di consumo, predisposizione del Piano di attività e organizzazione dei turni di presenza degli operatori dell'equipe, comunicazione agli utenti e agli altri servizi e settori aziendali della data di partenza dell'attività.	Temporale	Avvio dell'attività del Centro di Incontro Margherita nella sede di Viale Roma: entro il 31 Marzo	Rafforzamento della relazione con ASL	Rafforzamento della relazione con ASL	5.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.5 - Presa in carico integrata anziani con disturbi cognitivi e delle loro famiglie	Anziani ospiti e famiglie, dipendenti, collaboratori, consulenti	50%

3.5 AREA COESIONE SOCIALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE			RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	
CATEGORIA	N. DIPENDENTI MEDI	N. SOMMINISTRATI MEDI	DATI ECONOMICI	VALORI
CAT.B	3,0		RICAVI	€ 70.867.110
CAT.C	14,0	14,3	COSTI	-€ 65.328.196
CAT.D	46,0	11,0		
CAT.DIR	1,0			
TOTALE	64,0	25,3	TOTALE	€ 5.538.914

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

3.5.1 - Obiettivi Dirigente Area Coesione sociale

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA A SCHEDE (Tot. = 100%)
strategico	D_2023_COE 1	Completamento e attuazione Co-Progettazione SAI	temporale	entro 30 giugno	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Servizio Accoglienza Integrazione	Comune di Bologna, Terzo Settore, Fornitori, Richiedenti protezioni internazionali	30%
	D_2023_COE 2	Completamento e attuazione Co-Progettazione a) servizi contrasto grave emarginazione adulta b) servizi abitativi	temporale	entro 31 dicembre	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta	Comune di Bologna, Terzo Settore, Fornitori, Utenti grave emarginazione adulta e utenti servizi abitativi	30%
	D_2023_COE 3	Definizione e attuazione, in collaborazione con il Comune di Bologna, delle azioni volte alla ricollocazione all'interno del Comune stesso dei Servizi per la domiciliarità, Servizi Risorse Minori e Centro per le famiglie	temporale	Trasmissione documento di attuazione della riorganizzazione: entro 31 marzo	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio	1.1 A 1.2 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci Rif. Cap 2.2.2 – Definire al meglio l'identità, il ruolo e il riconoscimento di ASP nel sistema cittadino	Comune di Bologna, Terzo Settore, Fornitori, Minori e famiglie, Utenti servizi domiciliari	20%

Tipologia Obiettivo	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	'PESATURA SCHEDE (Tot. = 100%)
	D_2023_COE 4	Individuazione e sperimentazione con altri soggetti coinvolti (Comune Bologna, terzo settore, sindacati, ...) di azioni volte al sostegno della domiciliarità	numerico	Almeno n. 1 azione	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4, 1.5 e 2.3 - Una politica pro-domiciliarità rivolta agli anziani, al caregiver e alla famiglia	Comune di Bologna, Azienda USL Terzo Settore, Anziani ospiti e famiglie, Utenti servizi domiciliari, Cittadinanza	20%
strategico Totale										100%
organizzativo	D_2023_COE 5	Realizzazione di un nuovo modello organizzativo dell'area Coesione Sociale anche nella relazione con la Direzione Amministrativa. Le fasi: 1 Definizione obiettivi - definizione del modello di governance e della struttura organizzativa, partendo dall'attuale struttura e mediante il processo di gap analysis 2. HR analysis - Individuazione di skills o profili interni da valorizzare mediante un percorso formativo specifico o individuazione di competenze esterne di supporto. 3. Organigramma, funzionigramma e job description	temporale	entro dicembre	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP	2.1 A	Rif. Cap 2.2.2 e 2.1– Innovazione organizzativa dei Servizi alla persona	Comune di Bologna, Utenti dei servizi di Coesione Sociale, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Uffici interni ad ASP	100%
organizzativo Totale										100%

3.5.2 - Obiettivi Posizioni Organizzative dell'area Coesione sociale

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizi Abitativi	C_2023_TRA 1	Analisi ed identificazione delle funzioni trasversali nell'ambito dei Servizi afferenti alla Coesione Sociale, con particolare riferimento alle dimensioni di accesso, pronta accoglienza, abitare e lavoro di comunità, al fine di elaborare uno o più quadri progettuali di riferimento finalizzati a bandire una co-progettazione con il Terzo Settore per la gestione dei servizi attualmente afferenti ai Servizi Abitativi.	Temporale	Produzione documento di sintesi propedeutico all'elaborazione del/dei "Quadro/i progettuale/i di riferimento per bando di co-progettazione": presentazione alla Dirigente Coesione Sociale entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Servizio Accoglienza Integrazione	Comune di Bologna, Terzo Settore, Utenti servizi abitativi	50%
	C_2023_TRA 2	Partecipazione alla procedura di co-progettazione dei Servizi attualmente afferenti ai Servizi Abitativi, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione e ai Servizi amministrativi di supporto: avvio e accompagnamento della procedura di Co-progettazione	Temporale	a) Predisposizione del documento " Quadro/i progettuale/i di riferimento relativo/i al bando di Co-progettazione": entro il 30 aprile b) Conclusione del percorso co-progettazione: entro 31 dicembre	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Potenziamento personale socio-sanitario	3.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Servizio Accoglienza Integrazione	Comune di Bologna, Terzo Settore, Utenti servizi abitativi	50%
Servizi Abitativi Totale										100%
Servizi Sociali per la Domiciliarità	C_2023_DOM 1	Accompagnamento al riassetto istituzionale del Servizio per le domiciliarità	Temporale	Produzione documento di sintesi da consegnare alla Dirigente Coesione Sociale: entro il 31 marzo	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci	Comune di Bologna, Collaboratori, Dipendenti, Utenti servizi domiciliari	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
						Bologna				
	C_2023_DOM 2	Supporto alla individuazione e sperimentazione con altri soggetti coinvolti (Comune Bologna, Terzo Settore, sindacati,...) di azioni volte al sostegno della domiciliarità	Temporale	Stesura progetto operativo per almeno n.1 azione specifica: entro 30 giugno	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani Rafforzamento della relazione con ASL	I servizi di ASP nella filiera della longevità Rafforzamento della relazione con ASL	4.1 B 5.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4, 1.5 e 2.3 - Una politica pro-domiciliarità rivolta agli anziani, al caregiver e alla famiglia Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.4 - Revisione e/o integrazione accordi di programma con Azienda USL che reggono i rapporti tra i servizi Sociali e Azienda USL	AUSL Bologna, Comune di Bologna, Sindacati, Terzo Settore, Utenti servizi domiciliari	50%
Servizi Sociali per la Domiciliarità Totale										100%
Servizio Contrasto Grave Emarginazione Adulta	C_2023_GEA 1	Analisi ed identificazione delle funzioni trasversali nell'ambito dei Servizi afferenti alla Coesione Sociale, con particolare riferimento alle dimensioni di accesso, pronta accoglienza, abitare, lavoro di comunità, al fine di elaborare uno o più quadri progettuali di riferimento finalizzati a bandire una co-progettazione con il Terzo Settore per la gestione dei servizi attualmente afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta	Temporale	Produzione documento di sintesi da consegnare alla Dirigente propedeutico all'elaborazione del/dei quadro/i progettuale/i di riferimento per bando di co-progettazione: presentazione alla Dirigente Coesione Sociale entro il 15 aprile	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta	AUSL Bologna, Comune di Bologna, Regione Emilia Romagna, Terzo Settore, Utenti grave emarginazione adulta	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_GEA 2	Partecipazione alla procedura di co-progettazione dei Servizi attualmente afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione e ai Servizi amministrativi di supporto: avvio e accompagnamento della procedura di Co-progettazione	Temporale	a) Predisposizione del documento " Quadro/i progettuale/i di riferimento relativo/i al bando di Co-progettazione": entro il 30 aprile b) Conclusione del percorso entro 31 dicembre	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta	AUSL Bologna, Comune di Bologna, Regione Emilia Romagna, Terzo Settore, Utenti grave emarginazione adulta	50%
Servizio Contrasto Grave Emarginazione Adulta Totale										100%
Servizio Minori e Famiglie	C_2023_MIN 1	Collaborazione con la Direzione nel processo di riAssetto istituzionale del Servizio.	Temporale	Produzione documento di sintesi inerente l'articolazione e le attività del Servizio da consegnare alla Dirigente coesione sociale: entro il 31 marzo	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci	Ausl Bologna, Comune di Bologna, Dipendenti, Collaboratori, Minori e famiglie	50%
	C_2023_MIN 2	Accompagnamento del gruppo di lavoro del Servizio nella definizione degli Assetti operativi e della strumentazione più adeguati alla gestione dell'Accordo Quadro Minori (AQM).	Temporale	Produzione modulistica aggiornata inerente la gestione dei rapporti contrattuali nell'ambito Accordo Quadro Minori: entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 C	Rif. Cap 2.2.2 - Punto 2.1 – Il nuovo contratto per il servizio Educativo Domiciliare rivolto ai minori	Ausl di Bologna, Comune di Bologna Minori e famiglie, Terzo Settore	50%
Servizio Minori e Famiglie Totale										100%
Servizio Protezione Internaz	C_2023_PROT 1	Rileggere le funzioni e le procedure interne al Servizio Prot. Int. per l'accesso e la presa in carico dei beneficiari, al fine di ottimizzare da	Temporale	Predisposizione funzionigramma del servizio e presentazione alla Dirigente Coesione Sociale:	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare	2.1 A	Rif. Cap 2.2.2 e 2.1– Innovazione organizzativa dei Servizi alla persona	AUSL Bologna, Città Metropolitana , Pubblica Amministrazione	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
onali		un lato il raccordo con gli attori interni ed esterni attivi nella gestione delle misure di accoglienza strutturata (Centri Accoglienza straordinaria -CAS/Sistema Accoglienza Integrazione-SAI) o emergenziale (Servizi Abitativi), dall'altro le modalità di presa in carico dei beneficiari SAI condivisa con i partner di progetto.		entro 31 ottobre		i punti di forza di ASP			ne, Richiedenti protezioni internazionali, Regione Emilia Romagna, Terzo Settore	
	C_2023_PROT 2	Partecipazione alla procedura di co-progettazione per il Progetto SAI (Sistema Accoglienza Integrazione) metropolitano, congiuntamente alla Direzione di Area Coesione ed ai Servizi amministrativi di supporto: avvio, accompagnamento e conclusione del procedimento	Temporale	Predisposizione del progetto conclusivo della Co-progettazione nei tempi previsti per la conclusione del percorso: entro il 30 giugno	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Servizio Accoglienza Integrazione	AUSL Bologna, Città Metropolitana, Pubblica Amministrazione, Richiedenti protezioni internazionali, Regione Emilia Romagna Terzo Settore	50%
Servizio Protezioni Internazionali Totale										100%
U.O. Centro Per le Famiglie	C_2023_CENT FAM 1	Mappatura dei processi di lavoro dei vari ambiti d'azione del Centro Famiglie e produzione relativa documentazione rivolta ai nuovi referenti istituzionali con funzioni attuali del servizio, interlocutori esterni che necessitano di informazione circa il cambiamento istituzionale, passaggi amministrativi indispensabili (PEC, Protocollo) con ipotesi di nuovi spazi di confronto per un raccordo efficace con la nuova Istituzione.	Temporale	Produzione documento di sintesi contenente mappatura dei processi da consegnare alla Dirigente coesione sociale: entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 - La continuità del Centro per le Famiglie	Comune di Bologna, Minori e famiglie	50%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	Somma di PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
	C_2023_CENT FAM 2	Accompagnamento del gruppo di lavoro nel passaggio a nuovi referenti istituzionali anche attraverso incontri effettuati per rendere esplicito e funzionale il passaggio.	Num erico	Produzione documento di sintesi sul percorso svolto da consegnare alla Dirigente coesione sociale	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci	Comune di Bologna, Minori e famiglie	50%
U.O. Centro Per le Famiglie Totale										100%

3.5.3. - Obiettivi Servizi, Unità Operative e Uffici dell'area Coesione sociale

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione adulta	A_2023_GEA 1	Collaborazione nell'analisi ed identificazione delle funzioni trasversali nell'ambito dei Servizi afferenti alla Coesione Sociale, con particolare riferimento alle dimensioni di accesso, pronta accoglienza, abitare e lavoro di comunità al fine di elaborare uno o più quadri progettuali di riferimento per bandire una co-progettazione con il Terzo Settore per la gestione dei servizi attualmente afferenti al Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta	Temporale	Stesura di un documento analitico da consegnare alla Responsabile del servizio: entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Spazi di co-programmazione e di co-progettazione	3.2 C	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Co-progettazione Grave Emarginazione Adulta	Comune di Bologna, AUSL Bologna, Utenti Servizi Grave Emarginazione Adulta	100%
Servizio Minori e Famiglie	A_2023_MIN 1	Definizione degli assetti operativi e della strumentazione più adeguati alla gestione delle procedure connesse alle attività proprie del Servizio e agli inserimenti di minori e nuclei presso strutture previste dalla Dgr 1904/2011 nell'ambito dell'Accordo Quadro Minori (AQM) nel contesto del processo di riassetto istituzionale del Servizio	Temporale	Produzione documento analitico sull'assetto complessivo del Servizio e sulle procedure di intervento da consegnare al Responsabile del Servizio: entro il 15 marzo	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Definizione della governance di ASP e allocazione delle funzioni tra Comune di Bologna e ASP città di Bologna	1.1 A	Rif. Cap 2.2.2 - Attuazione della riorganizzazione, in base alla diversa allocazione delle funzioni nelle organizzazioni di ASP e del Comune di Bologna, atta a garantire servizi efficaci	Comune di Bologna, AUSL di Bologna, Minori e famiglie, Terzo Settore	100%
Servizio per le Domiciliarità	A_2023_DOM 1	Ripresa attività di verifica a domicilio dopo la fase pandemica attraverso gli accessi a domicilio integrati con le attività di verifiche a distanza (conversazioni telefoniche, videochiamate e incontri su piattaforme digitali) per un migliore e più efficace monitoraggio dell'utenza in carico	Numerico	Almeno n.3 visite a domicilio per ogni utente in carico	Rafforzamento e diversificazione dei servizi per anziani	I servizi di ASP nella filiera della longevità	4.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.4, 1.5 e 2.3 - Una politica pro-domiciliarità rivolta agli anziani, al caregiver e alla famiglia	Utenti servizi domiciliari	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
Servizio Protezioni Internazionali	A_2023_PROT 1	Implementazione incontri operativi a livello distrettuale previsti dall'Accordo metropolitano al fine di ottimizzare il rapporto con il sistema dei servizi territoriali e facilitare la presa in carico condivisa dei beneficiari, in particolare nella fase di uscita dall'accoglienza	Numerico	Almeno n.2 verbali incontri per ogni distretto	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Il Servizio Protezioni Internazionali: rafforzare il rapporto con i Servizi del territorio metropolitano	AUSL Bologna Città Metropolitana Pubblica Amministrazione Richiedenti protezioni internazionali Regione Emilia Romagna Terzo Settore	60%
	A_2023_PROT 2	Supporto all'analisi, riordino e ridefinizione delle funzioni di accesso al sistema di accoglienza, allo scopo di migliorare la capacità di risposta ai bisogni dell'utenza e sviluppare relazioni di equipe più efficaci	Temporale	Stesura di un documento di analisi da consegnare alla Responsabile del servizio: entro il 31 dicembre	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 B	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Il Servizio Protezioni Internazionali: rafforzare il rapporto con i Servizi del territorio metropolitano	Comune Bologna, AUSL Bologna, Città Metropolitana, Pubblica Amministrazione, Regione Emilia Romagna, Terzo Settore, Richiedenti protezioni internazionali,	40%
Servizi abitativi	A_2023_TRA 1	Collaborazione alla ridefinizione ed inserimento strutturato nel sistema dei servizi di accesso, del servizio Punto Unico prenotazione alberghi a supporto della Co-progettazione Analisi dei due anni di sperimentazione del servizio punto unico (criticità e punti di forza) per strutturare maggiormente il servizio e creare connessioni e relazioni con gli altri punti di accesso	Temporale	Predisposizione e documento analitico dei servizi, da consegnare alla Responsabile del Servizio: entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 A	Rif. Cap 2.2.2 – Trasversalità e sinergie nell'area Coesione Sociale	Utenti servizi abitativi	100%
	A_2023_TRA 2	Collaborazione alla rifinizione e riordino delle funzioni della Pronta Accoglienza e della Transizione Abitativa attraverso la lettura del bisogno (lista d'attesa e richieste di accesso)	Temporale	Predisposizione e documento di analisi delle due tipologie di accoglienza da consegnare	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Contenere i tempi di permanenza nella pronta	Dipendenti, collaboratori, Utenti servizi abitativi	100%

SERVIZIO	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	cod PRIORITA' DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	A CHI E' RIVOLTO IL RISULTATO ATTESO (Stakeholder)	PESATURA SCHEDE (solo in caso di più di una scheda per singolo servizio/U.O. = 100%)
				alla Responsabile del Servizio: entro il 31 marzo	economico			accoglienza o nella transazione abitativa		
	A_2023_TRA 3	Monitoraggio turn over delle uscite in autonomia come Edilizia Residenziale Pubblica, alloggi libero mercato o qualsiasi altra soluzione più adeguata al progetto rispettando i tempi medi di permanenza previsti da Delibera di Giunta Comunale	Misto	Produzione di n.2 documenti di monitoraggio semestrali: al 30 giugno e al 31 dicembre	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 E	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.2 - Contenere i tempi di permanenza nella pronta accoglienza o nella transazione abitativa	Utenti servizi abitativi	100%
U.O. Centro per le famiglie	A_2023_CENT FAM 1	Stesura documento contenente: - le procedure per la presa in carico dei Minori non riconosciuti alla nascita; - l'iter per la predisposizione dei provvedimenti di affido familiare.	Temporale	Stesura documento da consegnare alla Dirigente coesione sociale: entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 - La continuità dei Centro per le Famiglie	Comune di Bologna, Terzo Settore, Dipendenti, Collaboratori, Minori e famiglie	100%
	A_2023_CENT FAM 2	Supporto al procedimento pubblico volto a selezionare Associazioni e soggetti del Terzo Settore come partner in progetti di sostegno alla genitorialità del Centro per le famiglie.	Temporale	Produzione documento intermedio da consegnare alla Direzione: entro il 31 marzo	Adeguamento servizi coesione sociale al nuovo contesto socio-economico	Rileggere i servizi di coesione sociale: trasversalità e prossimità	3.1 D	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 2.1 - La continuità dei Centro per le Famiglie	Comune di Bologna, Terzo Settore, Minori e famiglie	100%

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

Per la valutazione delle *performance* organizzativa e individuale e delle prestazioni delle risorse umane si rimanda alle deliberazioni dell'Amministratore Unico n. 13/2015 e n. 24/2018 (revisione). Di seguito una breve sintesi:

4.1 – Valutazione della *performance* delle figure dirigenziali

La valutazione dei Dirigenti di ASP Città di Bologna è costituita da tre dimensioni:

- A. OBIETTIVI STRATEGICI, che costituiscono il 40% della retribuzione di risultato;
- B. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato;
- C. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, che costituisce il 30% della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi dei Dirigenti sono adottati 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 posizione organizzativa

La valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa è costituita da due dimensioni:

- A. VALUTAZIONE OBIETTIVI, che costituiscono il 60% della retribuzione di risultato;
- B. VALUTAZIONE INDIVIDUALE, che costituisce il 40% della retribuzione di risultato.

Alcuni obiettivi possono essere condivisi e quindi assunti e assegnati sia dai Direttori / Dirigenti che dai Titolari di posizione organizzativa.

4.3 – Valutazione della *performance* degli altri lavoratori

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

- A. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA, che costituiscono il 45% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi;
- B. *PERFORMANCE* INDIVIDUALE, che costituisce il 55% del premio complessivo ad incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi.

Si specifica che la performance organizzativa è oggetto di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi gestionali di cui alla presente Sottosezione del PIAO, mentre la performance individuale è valutata secondo specifiche linee guida operative che prevedono una Scheda di Valutazione sulle capacità dei lavoratori e riferite a:

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

Per il sistema incentivante, si rimanda al contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2019-2021 e all'accordo di pre-intesa al contratto collettivo decentrato integrativo annualità economica 2022 (Determinazione 823 del 23/12/2022).

4.4 – Strumenti di revisione e monitoraggio

Per l'anno 2023 viene confermato l'uso dello strumento di project management per la gestione e la verifica delle attività legate agli obiettivi (introdotto nel 2021). Si rinalda pertanto l'utilizzo puntuale, da parte dei Responsabili di Obiettivi, dello strumento di project management cd.Wekan anche per le fasi periodiche di verifica sull'andamento delle attività.

Durante la riunione dell'OIV con la Direzione Generale svolta il 26 gennaio 2023 (verbale prot. 2795/2023) si è congiuntamente definito che il monitoraggio degli obiettivi 2023 avviene nel mese di luglio con riferimento al 1° semestre 2023. 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, dovranno essere inviati via mail al Direttore di Area (per i direttori alla Direttrice Generale) e al Controllo Direzionale nei tempi programmati. La data di invio risultante dal sistema informativo interno rappresenterà prova del connesso adempimento nei tempi previsti.

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

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

Con riferimento alle azioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 in ambito di coordinamento del PTPCT con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, si richiamano gli obiettivi strategici contenuti nel Piano Programmatico 2023-2025 di ASP Città di Bologna, al capitolo 2.2.2 – punto 5.5:

... omissis ... “ La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni di valore pubblico volte al rafforzamento dell'integrità pubblica e si attuano anche attraverso la programmazione e il monitoraggio delle misure atte a prevenire la corruzione; ASP Città di Bologna proseguirà la sua partecipazione ai tavoli di lavoro inter-istituzionali della Rete per l'integrità e la trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna, la quale é da intendersi come una comunità professionale di particolare rilievo preposta a condividere esperienze, strategie e proposte inerenti azioni di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi ed altresì buone pratiche inerenti la Trasparenza amministrativa.

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

Diventano quindi rilevanti i seguenti macro obiettivi trasversali:

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

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è supportato dall'Unità di Progetto – rif. determinazione Direttore Generale n. 221/2022 - 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 2023 PER L'ATTUAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022
A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Incrementare livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder esterni	A_2023_DSAP 2	Rafforzamento dei sistemi di monitoraggio delle attività a rischio corruttivo - monitoraggio opere pubbliche tramite implementazione BDAP Banca dati Amministrazioni Pubbliche) MOP (Monitoraggio Opere Pubbliche)	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio
B- INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 3.5, 4.2 e 4.4 - Messa a regime Piattaforma informatica gestione immobiliare (Digitalizzazione sistema di bollettazione fitti attivi, gestione immobili in ambito condominiale, manutentivo, tributario e fiscale, "scheda immobile digitale") Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2 - Potenziamento funzione Information Technology	D_2023_DA 7	Avvio moduli nella nuova piattaforma RefTree relativi alla gestione oneri accessori, spese manutentive nell'ambito della gestione condominiale, modulo gestione servizi a fabbricato, gestione delle morosità	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi

MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022
	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1 - Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	C_2023_RU 2	Riorganizzazione del Sistema di Privacy Aziendale: obiettivo trasversale del biennio 2023-2024 che si prefigge di dare corso alle prescrizioni in materia di normativa Privacy, al contempo rendendo tali adempimenti formali concretamente incidenti nell'ambito della realtà operativa di ciascun Servizio, con conseguente rafforzamento delle tutele dell'Azienda e degli Utenti. In particolare l'attività prevista per il 2023 concernerà il coinvolgimento dei Servizi al fine di acquisire le informazioni utili e necessarie per l'operatività del sistema.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
		A_2023_RU_JU S 3	Riorganizzazione operativa del Sistema Privacy Aziendale	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.1, 5.2 , 5.4, 5.5 e 5.7 - Mappatura, integrazione, informatizzazione dei processi aziendali e de-materializzazione attività amministrativa: nuova cartella socio-sanitaria, gestione informatizzata ingressi strutture per anziani ad assistenza diretta, gestione del flusso documentale Affari Generali, firma digitale, gestione richieste di acquisto e manutenzione anche integrate con i processi di garanzia della sicurezza aziendale, ...	D_2023_AFQ_ ANZ 4	Avvio utilizzo cartella socio sanitaria informatizzata per CRA, CR e CD	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
		C_2023_PGA 2 C_2023_FAM 2	Proposta di creazione di processo centralizzato delle richieste di manutenzione e segnalazioni da parte dei conduttori per successivo smistamento ai Servizi competenti di ASP, con relativo riscontro ai conduttori. Obiettivo collegato tra Facility management U.O. Gestione condominiale e fiscale	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi

MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022
		C_2023_BIL 1	Implementazione processo digitalizzato della documentazione relativa ai pagamenti: rendere digitale l'attuale modalità di gestione cartacea dell'attività amministrativa della liquidazione dei documenti passivi e relativi benessere al pagamento. L'obiettivo prevede il confronto con la softwarehouse per la realizzazione di un processo che renda digitale l'autorizzazione dei responsabili di budget, il visto contabile da parte della responsabile del servizio Bilanci e il successivo pagamento delle fatture. Il tutto nell'ottica della dematerializzazione dei documenti, di un tracciamento costante dell'attività amministrativa e dell'ottimizzazione dei tempi per garantire il rispetto dei termini di pagamento ai fornitori/ gestori di servizi.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
		A_2023_BIL 2	Utilizzo nuovo software relativo alla gestione amministrativa dell'ospite (cartella informatizzata) sia per l'elaborazione delle rette, sia per la gestione del denaro ospiti (regalie). L'attività è volta a garantire una interfaccia tra i sw gestionali interessati che consenta una rappresentazione completa della posizione ospite con particolare riguardo alla componente economica della gestione ospite a carico del comune di Bologna in forma di contributo.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
		A_2023_AG 2	Definizione processo di dematerializzazione degli atti amministrativi su programma Lapis/protocollo con avvio sperimentazione su determinazioni del Dirigente Servizio Formazione	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociale attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	C_2023_CDG 1	Implementazione sistema di Contabilità analitica con dimensioni di raccordo dei centri di costo della Coesione Sociale con le schede del contratto di servizio con il Comune di Bologna	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi

MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022
	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.2.2 e 5.6 - Ottimizzare la gestione dei Servizi di Coesione Sociali attraverso integrazione e armonizzazione procedure informatizzate in materia finanziaria, economica, risorse umane nell'ambito del Contratto di Servizio ASP/Comune di Bologna	D_2023_DG 3	Negoziare e definizione con il Comune di Bologna della struttura e del contenuto delle schede economiche 2023 dei servizi di coesione sociale con conseguente organizzazione della gestione interna ASP finalizzata al monitoraggio e al controllo della spesa	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
C- ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.3 - Definizione Piano di Comunicazione Rif. Cap 2.2.2 – Punto 1.3 - Comunicare opportunità di lavoro in ASP	A_2023_STAFF_DG 2	Realizzazione del nuovo sito aziendale (per singole attività definite dal gruppo di lavoro dedicato)	ASP e la sua IDENTITA' aziendale	Comunicazione verso l'esterno, riposizionamento di ASP nel territorio
E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Formazione in materia di corruzione e trasparenza	D_2023_LEG 2	Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012	Organizzazione e Risorse Umane	La formazione aziendale per affiancare il cambiamento
F - CODICE DI COMPORTAMENTO H - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE I A - INCARICHI D'UFFICIO , ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI I B - INCARICHI PROFESSIONALI	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1- Nuova regolamentazione aziendale integrata in materia di accessi al pubblico impiego	C_2023_RU 1	Redazione nuova regolamentazione aziendale integrata con la normativa ed il nuovo CCNL con l'obiettivo di valorizzare le competenze delle persone: analisi della normativa di revisione organica del DPR 487/94 e del nuovo CCNL e presentazione proposte di revisione delle regolamentazioni, in particolare revisione del sistema di classificazione del personale e revisione del sistema degli incarichi di Elevata Qualificazione.	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP
I A - INCARICHI D'UFFICIO , ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI P - ROTAZIONE DEL PERSONALE	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 4.1- Nuova regolamentazione aziendale integrata in materia di accessi al pubblico impiego	D_2023_DA 6	Adozione nuova regolamentazione gestione risorse umane armonizzata con CCNL in corso di applicazione e con risultanze degli accordi decentrati	Organizzazione e Risorse Umane	Rinnovare il modello organizzativo per valorizzare i punti di forza di ASP

MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DESCRIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO Rif. Piano Programmatico 2023-2025	CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	MACRO LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022	LINEA STRATEGICA Rif. Deliberazione Amministratore Unico n. 35 del 2 novembre 2022
R - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	D_2023_LEG 3, DSAP 4, COAMM 3, AG 3	Aggiornamento Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - nelle fasi dei processi mappati per ASP - rif. registro processi a rischio corruttivo - Obiettivo condiviso con il gruppo di progetto a supporto RPCT (Rif. Det. 221/2022)	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
		A_2023_APP 2	Definizione linee guide aziendali di tracciamento delle richieste ed autorizzazioni al Subappalto.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi
R - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	Rif. Cap 2.2.2 – Punto 5.5 - Rafforzamento sistemi di monitoraggio attività a rischio corruttivo	C_2023_APP 1	Aggiornamento del regolamento sugli Affidamenti Sottosoglia alla luce dell'emanazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici in vigore dal 01/04/2023.	Organizzazione e Risorse Umane	Integrazione e informatizzazione dei processi

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

6.1 LE AZIONI POSITIVE

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il presente Documento è redatto a cura del Comitato Unico di Garanzia (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 dipendenti di ASP Città di Bologna. Le premesse del Piano di azioni sono sia i *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 di norma 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:

- mira a rimuovere o prevenire situazioni di malessere lavorativo individuate/percepite o potenzialmente realizzabili;
- 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;
- è tesa a favorire equilibrio tra responsabilità familiari e lavorative, anche attraverso azioni di flessibilizzazione dell'orario di lavoro.

Considerati i contenuti del piano delle azioni positive 2022-2024 approvato dall'Azienda con atto n. 64/2022, 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 del triennio 2022-2024, che troveranno sviluppo anche per il triennio 2023-2025.

Di seguito l'elenco delle azioni positive intraprese e/o da realizzare nell'arco del triennio 2023-2025, ciascuna delle quali è brevemente 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 del senso del lavoro di ciascuno. Promuovere nel neo inserito una identificazione ed un legame di appartenenza con il gruppo, il servizio e l'organizzazione (sono i tre livelli emersi nella prima fase di analisi da tenere presente).
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 Sono stati pensati e definiti il percorso dell'inserimento e alcuni degli strumenti da proporre, illustrare e accompagnare l'inserimento quali: - Lettera: Il sistema valoriale del lavoro in ASP Città di Bologna - i valori di ASP nel codice di comportamento del dipendente - focus su valori e indirizzi di gestione dal Bilancio sociale 2020 - organigrammi - Job description (per alcune figure) - Scheda progettazione inserimento Da gennaio 2022 è proseguita la fase di sperimentazione del percorso e degli strumenti in occasione dell'inserimento delle figure di istruttori direttivi giuridici e contabili, cat. C e D, e istruttori direttivi tecnico- sociale cat. D.
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione
Soggetti coinvolti nella sua realizzazione: Servizio Risorse Umane, Direzione Amministrativa, Servizio AFQ, Servizio Sicurezza e Qualità del lavoro, Direzione Patrimonio, Dirigente Servizi Coesione sociale e Area Anziani

Titolo dell'azione B. ASILO NIDO AZIENDALE E ABBONAMENTI AGEVOLATI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
Destinatari - Genitori di bambini e bambine dai 3 ai 36 mesi di età - Dipendenti che fruiscono dei mezzi pubblici.
Obiettivo 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

Breve descrizione e risultati attesi Fin dalla sua apertura nell'anno 2011 il Nido "Giovannino" ha avuto una riserva di posti per i figli dei dipendenti di ASP Città di Bologna, oltre alla possibilità di estendere orari e periodi di apertura su richiesta di un numero congruo di famiglie. Nel corso degli anni il numero di bambini iscritti, figli di dipendenti, è aumentato e ad oggi (per l'anno educativo 2022-2023) è di 3. Circa gli abbonamenti TPER, questi sono il frutto di una collaborazione tra Mobility Manager di ASP e del Comune di Bologna. ASP ha rinnovato per il 2023-2024 la <i>Convenzione per l'acquisto di abbonamenti personali annuali agevolati</i> 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.
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione Responsabile del Servizio Risorse Umane
Soggetti coinvolti nella sua realizzazione <i>Mobility Manager</i> (figura che coincide con la Responsabile del Servizio Risorse Umane)
Titolo dell'azione C. APPROFONDIMENTO SULL'IPOTESI DI APERTURA DI UNO SPORTELLLO DI ASCOLTO
Destinatari Tutto il personale dipendente di ASP Città di Bologna

Breve descrizione e risultati attesi A marzo 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 distanza che necessariamente ha caratterizzato le relazioni fra ospiti e familiari ha determinato situazioni di grande disagio e malessere, così come la responsabilità degli operatori chiamati a salvaguardare la salute degli utenti affidati alle loro cure ha provocato in alcuni casi stati di grande affaticamento. Per rispondere a questa fatica, le ore di sostegno psicologico già previste sono state incrementate di un totale di 26 ore settimanali. 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 legate al momento storico. Il prolungarsi, anche se con modalità diverse, della situazione di emergenza rende sicuramente ancora più necessario e qualificante proseguire nell'investimento rispetto alla presenza di questo professionista nei servizi di ASP. Visti i risultati positivi dell'esperienza per gli operatori dei servizi per anziani, l'intenzione è quella di offrire uno sportello di ascolto e sostegno psicologico – individuale e di gruppo – a tutto il personale di ASP Città di Bologna.
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. In questo contesto storico caratterizzato dalle criticità legate all'evento pandemico, 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. Per il 2023 l'obiettivo da perseguire consiste nel potenziare la 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. Dopo una valutazione a consuntivo dell'andamento dell'esperienza sopra descritta, si intende estendere il progetto anche agli altri dipendenti di Asp (personale amministrativo e tecnico), tenendo conto delle diverse professionalità e caratteristiche di servizio. Potranno essere proposti spazi di elaborazione e confronto individuali e di gruppo, per meglio rispondere ai bisogni del personale interessato.
Stato di avanzamento Sperimentato con esito positivo nel 2021 nell'ambito dei servizi per anziani, se ne prevede il potenziamento per il 2023 e l'estensione a tutto il personale ASP per il 2024. Per raggiungere questi obiettivi sono presentate proposte progettuali a valere su fondi nazionali ed europei.
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione
Soggetti coinvolti nella sua realizzazione Staff Psicologhe ASP (Psicologhe in libera professione), Dirigente Servizi Coesione sociale, Direzione AFQ e Area Anziani, Ufficio progetti, Servizio risorse umane

Titolo dell'azione D. VALUTAZIONE IPOTESI DI CONVENZIONAMENTO CON PALESTRE E/O ATTIVAZIONE DI CORSI (PRESSO LE STRUTTURE ASP) PER LA PROMOZIONE DI SANI E CORRETTI STILI DI VITA E PER IL BENESSERE PSICO- FISICO DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI	
Destinatari	La totalità dei lavoratori e delle lavoratrici <i>oppure</i> gruppi specifici (ad esempio, valutazione di corsi del tipo <i>back-school</i> – ginnastica posturale per operatori addetti alle attività socio-assistenziali)
Obiettivo a cui tende l'azione	Attivare ed incentivare percorsi di benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici anche nell'ambiente lavorativo
Breve descrizione e risultati attesi	Dopo alcuni sondaggi esplorativi con soggetti esterni del mondo dell'associazionismo che hanno manifestato una disponibilità di massima 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 ottenere agevolazioni (sconti/riduzioni) o servizi gratuiti per i dipendenti per la fruizione delle attività sopra descritte (motorie e assimilabili).
Stato di avanzamento	Nel 2022 sono stati avviati contatti con APS e ASD, si prevede di avviare forme di convenzionamento nel 2023 e 2024
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione	Direzione Amministrativa e Direzione generale
Soggetti coinvolti nella sua realizzazione	Esperto dietista per eventuale approccio integrato con piani alimentari specifici.

Titolo dell'azione E. AGGIORNAMENTO NORMATIVO DELLA DISCIPLINA DI <i>SMART-WORKING</i> E CONSOLIDAMENTO DELL'ESPERIENZA IN FORMA ORDINARIA POST-EMERGENZIALE
Destinatari La totalità dei lavoratori 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 per valutazione possibilità di implementazione corsi di formazione in materia di sicurezza informatica e protezione dati; prosecuzione iniziative formative trasversali in materia di <i>smart-working</i>.
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 Nel 2022 ASP Città di Bologna ha aderito insieme ad altre 35 organizzazioni all'accordo 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.
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione
Soggetti coinvolti nella sua realizzazione Direzione generale, Direzione Amministrativa, Direzione Patrimonio

Titolo dell'azione F. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>Aging diversity</i>) del personale di Asp.
Destinatari La totalità dei lavoratori dell'Azienda
Obiettivo a cui tende l'azione Favorire uno scambio di informazioni tra i diversi livelli generazionali dei dipendenti con l'obiettivo di unreciproco arricchimento non solo lavorativo ma anche individuale.
Breve descrizione e risultati attesi L'elevato <i>turn over</i> che ha interessato l'Azienda nel 2020-2021, unito ad una forzata accelerazione dell'attuazione del piano assunzionale 2021-2023, ha portato un'entrata in numeri importanti di personale neoassunto da procedure concorsuali che, per loro natura, registrano un'età anagrafica relativamente bassa. L'Azienda intende utilizzare tale elemento come leva per creare momenti codificati e istituzionalizzati (per esempio tavoli di lavoro multidisciplinari, riunioni periodiche) con personale di generazioni diverse per favorire uno scambio di conoscenze, a cominciare da quelle tecnologiche, ma anche di singole esperienze lavorative, con l'obiettivo di reciproco arricchimento. A caduta, tale azione promuove anche una attenzione a favorire e mantenere la comunicazione interna, con un effetto di miglioramento dell'attività lavorativa.
Stato di avanzamento
Responsabile che presidia l'attuazione dell'azione
I soggetti coinvolti nella sua realizzazione Direzione Amministrativa, Direzione Patrimonio, Dirigente Area Coesione sociale e Area anziani

6.2 LE AZIONI PER L'UGUAGLIANZA DI GENERE



ASP CITTÀ DI BOLOGNA
Azienda pubblica di servizi alla persona

PIANO PER LA PARITÀ DI GENERE

GENDER EQUALITY PLAN





L'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere in ASP Città di Bologna attraverso un processo di cambiamento strutturale, promuovendo la trasformazione sostenibile di processi, culture e strutture organizzative e rispondendo alle esigenze e agli obiettivi dell'organizzazione.



CUG Comitato Unico di Garanzia
per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni



www.aspbologna.it/CUG

GENDER EQUALITY PLAN - Piano per la parità di genere

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 oppure discriminatori legati al genere.

Per individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, ASP Città di Bologna ha deciso di realizzare una prima edizione del *Piano per la parità di genere*, pensata come una sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. 2023-2025.

Il Piano si sviluppa in coerenza al Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025 e contiene l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere nella nostra organizzazione attraverso un processo di cambiamento strutturale, promuovendo la trasformazione sostenibile di processi, culture e strutture organizzative e rispondendo alle esigenze e agli obiettivi di ASP.

Si compone di diverse azioni strutturate su cinque Aree tematiche:

1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa

Obiettivo 1. Favorire forme di flessibilità lavorativa

Obiettivo 2. Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

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

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

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

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

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

4. Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi

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

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

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

5. Misure di contrasto della violenza di genere.

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

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

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

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

1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa

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

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 di “ Baby pit stop – Unicef ” presenti presso le sedi di servizi, chiusi in periodo di pandemia.
Responsabilità	Servizio Risorse Umane
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Nuclei familiari e cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: a) Notizie sulla intranet- Target: 2/anno b) comunicazione diretta a lavoratrici e lavoratori in congedo di maternità e paternità - Target: sì/no c) ri-apertura di almeno due Baby pit stop in diversi quartieri e relativa informazione alla cittadinanza – Target: sì/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 8 Lavoro dignitoso e crescita economica SDG 11 Città e comunità sostenibili SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 3. Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione	
Azione/i	a) Valorizzazione del ruolo del CUG - Comitato Unico di Garanzia attraverso attività di informazione rivolta al personale dipendente; b) Programmazione moduli formativi dedicati al personale dei servizi alle persone e al personale amministrativo / valorizzazione attività previste da Piano delle azioni positive.

Responsabilità	CUG Comitato Unico di Garanzia Dirigente Accreditamento, Formazione e Qualità Ufficio Progetti per formazione finanziata da bandi europei e/o nazionali
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Indicatori e target	Indicatori: a) notizie sulla Intranet NoidiASP - Target: 2/anno; b) moduli formativi dedicati inseriti nel Piano di formazione aziendale 2023-2024 - 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

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

3 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1. Monitoraggio della composizione dell'apresenza 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

4 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi formativi

Obiettivo 1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica	
Azione/i	Programmazione di iniziative di formazione del personale dei servizi alle persone sui temi delle pari opportunità, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing e di violenza morale o psichica, anche in partenariato con enti del territorio nell'ambito di progettazioni a valere su fondi nazionali o europei.
Responsabilità	Direzione Generale – Ufficio progetti Dirigente Accreditamento, Formazione e Qualità Dirigente Area Coesione sociale e Dirigente Area Anziani
Destinatari diretti	Personale dei servizi Area Coesione sociale e Area anziani
Destinatari indiretti	Cittadinanza

Indicatori e target	Indicatore: proposte formative da realizzare in co-progettazione per interventi e attività per la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni - Target: 2/anno Esempi: <i>RiformaMentis - PA, Bando DPO, formazione Spazio LGBTQ+</i>
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti
Obiettivo 2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azione/i	Sviluppo attività informativa sulle tematiche della prevenzione della violenza di genere dedicata a donne e uomini, anche all'interno di azioni progettuali.
Responsabilità	Direzione Generale – Comunicazione e Ufficio progetti
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Indicatori e target	Indicatori: a) Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: 2/anno; b) Post pubblicati sui canali social di ASP - Target: 3/anno c) implementazione blog Contrasto alla violenza di genere sul sito ASP - Target: 5/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 dell'linguaggio discriminatorio	
Azione/i	Valorizzare la parità di genere nel linguaggio amministrativo
Responsabilità	Direzione Amministrativa
Destinatari diretti	Tutto il personale e cittadinanza
Destinatari indiretti	
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

5 AREA TEMATICA - Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Obiettivo 1. Incrementare le misure di contrasto alla violenza di genere	
Azione/i	Implementazione delle attività condivise nell'ambito dei protocolli promossi dall'Amministrazione comunale, anche attraverso la messa a disposizione di locali o immobili dedicati alla protezione delle vittime o al trattamento dei maltrattanti: - Protocollo di intesa per il miglioramento della protezione delle donne che hanno subito violenza nell'ambito di relazioni di intimità - Protocollo di collaborazione per la realizzazione del progetto "Centro per uomini che usano violenza"
Responsabilità	Direzione Generale Direzione Amministrativa Dirigente Area Coesione sociale e Area Anziani
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Tutto il personale + cittadinanza
Indicatori e target	Indicatore: partecipazione a 100% degli incontri promossi nell'ambito dei Protocolli – Target: si/no
Collegamento con SDG Agenda 2030	SDG 3 Salute e Benessere SDG 5 Uguaglianza di genere SDG 10 Ridurre le disuguaglianze SDG 16 Pace, giustizia e Istituzioni forti

Obiettivo 2. Valorizzazione buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere. Promozione di aging e diversity management	
Azione/i	Progettazioni finalizzate allo scambio di buone prassi di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere e alla promozione di aging e diversity management, a valere su fondi nazionali o europei.
Responsabilità	Direzione Generale – Ufficio progetti Dirigente Area coesione sociale e Dirigente Area Anziani Servizio Risorse umane
Destinatari diretti	Personale dei servizi di Coesione sociale e di Area anziani
Destinatari indiretti	Tutto il personale
Indicatori e target	Indicatore: presentazione di almeno 2 proposte progettuali/anno a valere su fondi nazionali o europei - 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



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione Anticorruzione

SEZIONE 2 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

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	35
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	38
Trasparenza	68

Allegati:

- 1) Rischi corruttivi PIAO 2023-2025
- 2) Rischi corruttivi PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

PREMESSA

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO 2023/2025, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal D.L. 80/2021, dal d.D.R. 81/2022 e D.M. 132/2022 costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.

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

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

Nella redazione della Sezione, da parte del RPCT e del gruppo di supporto, sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della 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 dell'ASP Città di Bologna).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di ASP Città di Bologna è stato individuato nella figura della Direttrice generale con delibera dell'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 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;
- 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. I), d.lgs. 97/2016;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 comma 3 D.P.R. 62/2013);
- chiede agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico e si occupa (ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
- cura i compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul *whistleblowing* (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001);
- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013;
- esercita un ruolo proattivo, coordinando le diverse sezioni del PIAO.

I Dirigenti nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo,

con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione cd. straordinaria; sul punto, v. delibere ANAC n. 215 del 26.03.2019 e n. 345 del 22.04.2020; rif. art. 16 comma 1 lett. l-*quater* d.lgs. n. 165/2001);

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

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

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

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

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della 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 tener 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 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del 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 Direttore/Direttrice di settore la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Si segnala che con Deliberazione dell'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 all'aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC (**RASA**), è stato individuato nella persona del Dott. Augusto De Luca, Direttore Amministrativo di Asp Città di Bologna, come da deliberazione dell'Amministratrice Unica 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:

- a. informare e fornire consulenza;
- b. 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;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d. cooperare con l'autorità di controllo;
- e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

Asp Città di Bologna ha individuato tale figura, con determinazione del Direttore generale n. 310 del 22.05.2018, nella Società Lepida Spa, revisionando, altresì, con deliberazione dell'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 TRASPARENZA

Nella logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono, tuttavia, una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Per favorire la creazione di valore pubblico si prevedono i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e misure di prevenzione riferiti all'utilizzo di risorse del PNRR;
- b) piena accessibilità del sistema per la segnalazione di casi di mala gestione o atti corruttivi all'interno degli uffici, con garanzia dell'anonimato del dipendente/collaboratore segnalante;
- c) maggiori livelli di efficienza, attraverso la condivisione di esperienze e buone prassi all'interno della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (RIT) promossa dalla Regione Emilia-Romagna quale sede di confronto tra istituzioni, associazioni e cittadini;
- d) rafforzamento delle competenze dei dipendenti, con formazione specifica;
- e) miglioramento dell'informatizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- f) miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- g) miglioramento della regolamentazione per il contrasto alla corruzione e all'illegalità (ad es. conflitto di interessi);
- h) promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali ed attesa la connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza.

A tal fine, si rinvia alla sottosezione *Performance* "**Estratto obiettivi gestionali anno 2023 per l'attuazione di misure organizzative di prevenzione della corruzione**".

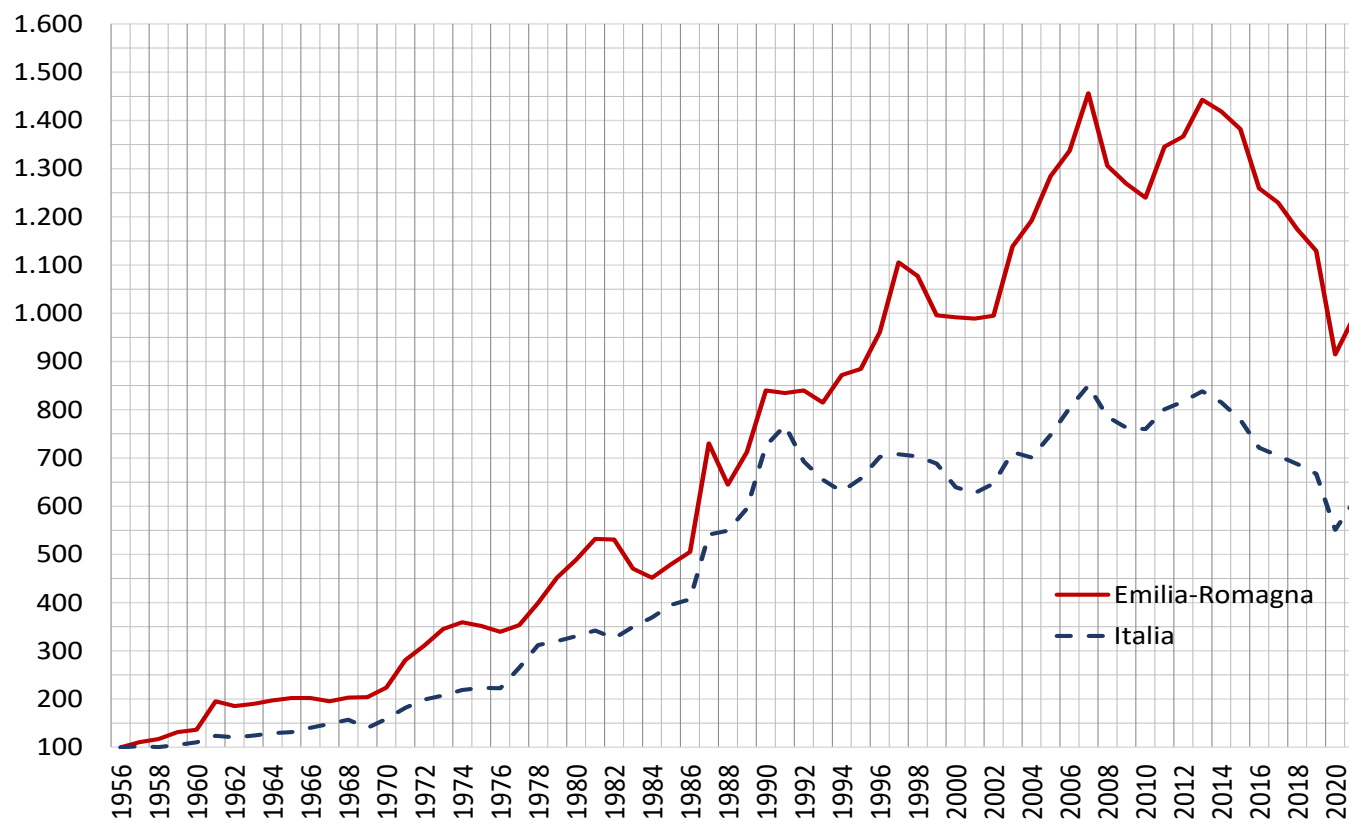
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Contesto esterno: quadro criminologico

Premessa Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)



Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa¹ indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

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

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

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

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

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

non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

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

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia².

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

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

TABELLA 1:

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3

Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	113.739	100,0	10.191	100,0	4.928	100,0

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità³. Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece

³ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	14,6	-	6,8	-	8,6	-

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

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un

pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

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

- **L'abuso di funzione**⁴ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **L'appropriazione indebita**⁵ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **La corruzione**⁶ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.

⁴ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁵ 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.

⁶ 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.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia- Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4	-

Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì- Cesena	114	2,2	+	50	1	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1	-	196	4,6	-

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁷. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. 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. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, 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 pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

⁷ 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.

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

Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
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

I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁸.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF),

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

istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5

Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 6:

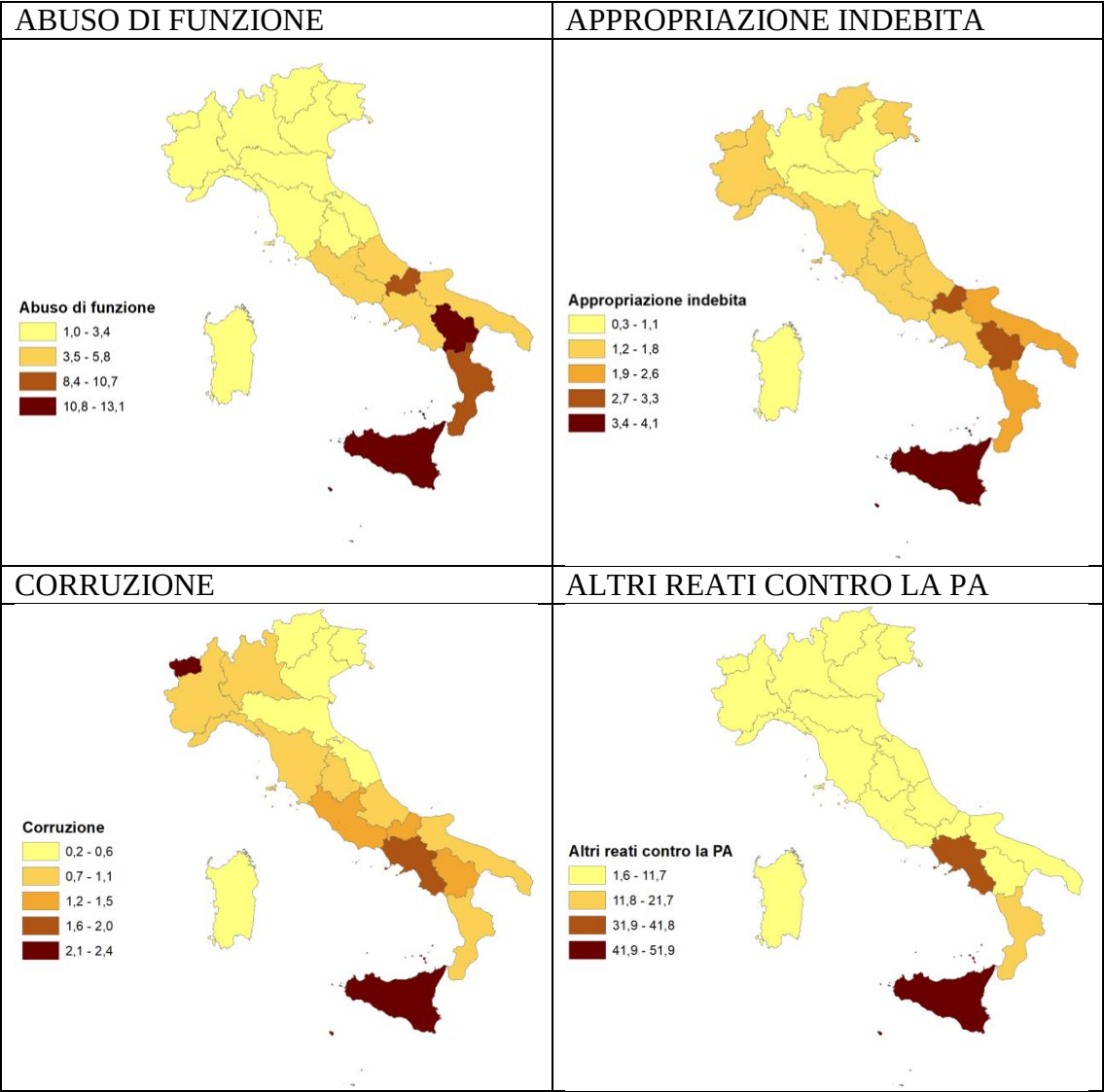
FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+

APPENDICE

FIGURA 1:

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



Contesto esterno: contesto economico-sociale

Prospettive economiche globali

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un'errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al 8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione. Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però decisamente sull'accumulazione nel

2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell'1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi

nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale è stata trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della disuguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine

dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la

crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalerà al 4,9 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 2023-2025 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

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 dall'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 dell'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 deliberazione dell'Amministratore Unico n. 29 del 31.10.2014, e successive modifiche e integrazioni.

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 la mappatura dei processi negli obiettivi di performance del gruppo di supporto al RPCT, per garantirne l'aggiornamento. Con i precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione, 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 s.m.i.) con le attività descritte nel "funzionigramma" dell'Ente, ovvero il documento amministrativo col quale vengono descritte le attribuzioni di ciascuna struttura organizzativa di più significativa operatività. Ogni voce di procedimento, così come di ciascun processo mappato, dovrà essere ulteriormente qualificato con il riferimento alla struttura organizzativa responsabile/competente e, nei casi in cui il processo sarà stato estratto dalla suddetta banca dati, sarà da valutare anche l'indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine normato.

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 P.N.A. 2019 considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente ad autorizzazioni o concessioni cfr. allegato 2 PNA 2013) - assenti nel caso specifico; (*i.e.*, l'ASP non gestisce procedimenti a carattere autorizzatorio o concessorio, quali quelli previsti dall'art. 107 del d.lgs. 267/2000 –TUEL- tra cui autorizzazioni e concessioni edilizie);
- contratti pubblici (corrispondente a scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016, ex PNA 2013 ed aggiornamento 2015);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – cfr. allegato 2 PNA 2013);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Come si evince dalle tabelle allegate alla presente sezione cui si rimanda, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'ASP Città di Bologna, la sesta (Tabella F) individua ambiti di rischio inerenti la gestione delle entrate delle spese e del patrimonio:

Tab. A – Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non pertinenti alle realtà di ASP)

Tab. B – Area di rischio contratti pubblici;

Tab. C – Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Tab. D – Area di rischio acquisizione e gestione del personale;

Tab. E – Area di rischio ambiti diversi e specifici.

Tab. F - Area di rischio gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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 decline della fiducia da parte degli stakeholder esterni

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

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di 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'amministrazione 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'Allegato 1 del PNA 2019

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIA DI RISCHIO" delle predette tabelle.

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 referenti, 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 referenti, sotto il coordinamento e il controllo del RPCT e del gruppo di supporto.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice *“lettera progressiva alfabeto”* così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

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 Città di Bologna 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'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 e adeguata alle indicazioni riportate nell'allegato 9 PNA 2022.

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 aprile 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. 10 agosto 2018, n. 101, 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 comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione.

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

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), 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 (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi - tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. 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 comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di settore

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 R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla sezione

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti di settore

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; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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 edel 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 comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione

Soggetti responsabili: Direttore Generale, R.T.I. e tutti i Dirigenti di Settore

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

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

In materia di anticorruzione e trasparenza, nel corso dell'anno 2022, sono stati svolti i seguenti corsi:

Ente	Titolo del corso	N. Partecipanti
SELF Regione Emilia-Romagna	Corso di base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione	5
Regione Emilia-Romagna	I nuovi orizzonti del sistema anticorruzione e trasparenza dopo il D.L. 80/2021: giornata della trasparenza	4
ASP Città di Bologna	PNA 2022-2024 e PIAO: Rischi corruttivi e trasparenza	17
Regione Emilia-Romagna	Rete per l'Integrità e la Trasparenza	1

Soggetti responsabili: incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Dirigente Servizio Accreditamento, Formazione e Qualità, competente per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Ciascun Dirigente è competente per la trasmissione della formazione all'interno al rispettivo settore.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 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 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

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

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale:

- è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare al Direttore/Direttrice di settore 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 Direttore/Direttrice di settore 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 esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, ecc.) (cfr, sul punto, Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*).

Durante il 2021, nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna, a cui ASP Città di Bologna ha aderito, 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 (dl 36/2022), si intende porre attenzione al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media per l'eventuale integrazione del codice di comportamento attualmente vigente.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo di ASP Città di Bologna.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: R.P.C.T. 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 a tutti i dipetutti 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 ed 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 della L.n. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che **la motivazione**. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale 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.

Nell'**attività contrattuale (i.e. contratti pubblici - fasi delle procedure di approvvigionamento)**:

Fase di programmazione

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

-Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

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

- Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP;
- Predeterminazione nella determina 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;
- Direttive/linee guida 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 determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013;
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante;
- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale, definito in mesi sei (6);
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio appalti (o di altro ufficio procedente) della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Fase di selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara);
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive; menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
- Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti;
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità (v. determinazione del Direttore Generale n. 627 del 23.09.2016 ad oggetto "Istituzione albo aziendale di dipendenti selezionabili quali componenti di commissioni giudicatrici a prevalente composizione interna, nelle procedure di affidamento con l'OEPPV");
- Rilascio da parte dei commissari e dei segretari 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 dette dichiarazioni abbiano data certa) attestanti l'inesistenza delle cause di incompatibilità

e di astensione previste dall'art. 77 comma 9 d.lgs. 50/2016, nonché delle cause ostative previste dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016, in cui dovranno essere richiamate le sanzioni applicabili in caso di omessa e/o falsa dichiarazione (cfr. Linee guida ANAC n. 15/2019, paragrafo 12.6).

NB

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

- indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle 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;

- o 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, di comunicazione e di astensione di cui ai paragrafi 5, 6, 8 delle suddette LG n. 15/2019) coincidono, di norma:

- col direttore generale, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di altro dirigente/direttore;

- col 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 dirigente/direttore è preposto;

- col responsabile di ufficio/servizio, in caso in cui l'attività (oggetto di monitoraggio) sia a carico di dipendenti addetti all'ufficio/servizio cui il responsabile è preposto.

ii) Si precisa, altresì, che al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla singola procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi (art. 42 d.lgs. 50/2016), 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 individuati nella tabella di cui al paragrafo 10 delle L.G. ANAC n. 15/2019.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.

- Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

- Audit* interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad es., verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

- Pubblicazione sul sito internet (sez. amministrazione trasparente) dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

-Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto

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

Fase di esecuzione del contratto

- Check list* relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita (come da capitolato d'oneri) da trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma.
- 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 ed 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, così come indicati all'allegato 9 PNA 2022: considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo sarà informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento così come previsto dal PNA 2022.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

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.
 - 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 della L. 190/2012 e degli artt. 209 e 210 del d.lgs. 50/2016.

Soggetti responsabili: tutti i Direttori/Dirigenti – 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 di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi 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 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 (*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*).

Azioni da intraprendere: dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000 (prevista dall'art. 20 d.lgs. 39/2013) da parte del soggetto interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Saranno accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT (vigilanza interna in capo al RPCT). Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC (quale Autorità cui è demandata

la vigilanza esterna). Al RPCT è attribuita la competenza esclusiva in ordine all'attività sanzionatoria di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013 (per le sole inconfiribilità) o al procedimento di diffida in caso di incompatibilità (cfr. delibera ANAC n. 833/2016).

La presente procedura di conferimento degli incarichi deve garantire:

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

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

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

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

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

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità 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 comune ai seguenti incarichi: come indicati nel superiore riquadro

Soggetti responsabili: Responsabile Servizio Risorse Umane; RPC, Direttori, Dirigenti

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

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 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 extraistituzionali 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 deliberazione dell'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 Città di Bologna, 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, comma 12, d.lgs. n. 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 Città di Bologna 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, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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 la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Responsabile Servizio Risorse Umane

I-B - INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

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

gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali;

gli 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 si configurano 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 (P.N.A.); Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo per l'Emilia – Romagna, deliberazione del 16.11.202, n. 241/2021/INPR; Regolamenti interni.

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

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento ad ASP e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere 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 determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico o, in ogni caso, nella determinazione di affidamento dell'incarico. La determinazione deve anche indicare il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente/Responsabile del procedimento deve dare atto di avere 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/Responsabile del procedimento;
- 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 web di ASP.

Ai fini del conferimento di **incarichi di patrocinio/mandato difensivo** a legali esterni, a seguito della pubblicazione sul sito aziendale di un avviso pubblico permanente per la costituzione di un elenco di avvocati esterni cui conferire incarichi di assistenza in giudizio, è stato approvato il predetto elenco; elenco pubblicato sul sito aziendale nella sez. "amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti".

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabile Ufficio Risorse Umane

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

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

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 (P.N.A.)

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 comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

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

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

L'articolo 53, comma 16-ter, del 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 di 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 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 Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto. Di seguito si riporta l'estratto del bando di gara utilizzato dal Servizio Appalti che riporta apposita dichiarazione nell'ambito dell'istanza di partecipazione, la clausola di cui trattasi: *“l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 53 co. 16 ter 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 (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

-Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata 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'amministrazione 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 comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

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

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

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 così come introdotto dall'art. 1 L. 179/2017; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

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

In particolare, sono garantite le seguenti funzionalità:

- accesso riservato ai soli dipendenti e ai responsabili accreditati;
- identificazione degli utenti mediante credenziali personali, con crittografia di tutti i dati e 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (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 dal comma 9 dell'art. 54-bis.

Ai fini di utilizzo di tale strumento (*whistleblowing*), si rinvia alla deliberazione ANAC n. 469 del 09.06.2021 recante “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*” che supera, espressamente, la precedente delibera n. 6 del 28.04.2015 avente oggetto «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

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 pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione. 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 comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

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 Responsabile della prevenzione della corruzione (cfr. deliberazione ANAC n. 469 del 09.06.2021 recante “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”; cfr., più in generale, delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018).

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della prevenzione della corruzione inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l’adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

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

Con nota PG n. 16630 del 20/10/2020, sono state adottate le *“Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ai sensi della Legge 30.11.2017, n. 179 ss.mm.ii.”*, 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 i contenuti della segnalazione;
- c) modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- d) forme di tutela dei dipendenti e dei collaboratori.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.
Si precisa che nell'anno 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili: Responsabili Uffici / Servizi - Dirigenti e P.O. interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione straordinaria

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

Fino alla revisione del vigente Codice di comportamento aziendale:

- è previsto l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare al Direttore/Direttrice di settore 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 Direttore/Direttrice di settore 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 esempio, 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 “elevato”, compatibilmente con la necessità di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze.

Si delineano i seguenti criteri per l’attuazione:

- nell’ipotesi in cui ricorra il livello di rischio “elevato” 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.

ASP Città Bologna ha adottato, innanzitutto, misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla effettiva rotazione ordinaria, compatibilmente con il numero di dirigenti in servizio.

In primo luogo, ha proseguito la formazione di Dirigenti e Responsabili in Posizione Organizzativa.

Ha inoltre supportato con corsi specifici e consulenze interne lo sviluppo delle competenze e delle professionalità dei tecnici, a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell’azione amministrativa.

Tra le misure di prevenzione specifiche sono state implementate:

- chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d’appalto, concessioni immobili);
- istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (di altri uffici o di altri enti);
- rotazione delle pratiche, laddove possibile;
- controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile;
- procedura, previo avviso pubblicato sulla Intranet, per la presentazione di candidature ai ruoli di posizione organizzativa;

In ogni caso, si ritiene precisare che nel corso del triennio 2020/2022 è stato registrato un sensibile turn- over del personale dipendente sia in entrata che in uscita, nello specifico:

ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
DIMISSIONI: 71	DIMISSIONI: 70	DIMISSIONI: 39
ASSUNZIONI DI PERSONALE: 47	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 36	ASSUNZIONI DI PERSONALE: 68

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.

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 (P.N.A.)

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 di Settore, nonché le Unità Organizzative specificamente preposte al controllo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli atti vengono controllati utilizzando una griglia di valutazione (*check list*), per ciascuna famiglia di atti, fondata su parametri di regolarità amministrativa e contabile.

Gli elementi di valutazione attengono ai seguenti parametri:

- legittimità
- correttezza procedimento
- rispetto trasparenza e privacy
- qualità e chiarezza dell'atto amministrativo
- completezza
- rispetto dei tempi
- coerenza con gli strumenti programmatici
- rispetto delle attività/efficacia
- efficienza ed economicità
- coerenza con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

Possono essere sottoposti a controllo successivo anche:

- atti individuati dal Direttore Generale, sulla base di una valutazione condotta su 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 (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Redazione di un regolamento, o circolare, che dia attuazione all'elenco dei controlli da campionare, per il miglioramento dei controlli sugli atti da parte del gruppo di lavoro a supporto del RPCT.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigenti.

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 Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Azioni da intraprendere: valutazione dell'adozione del modello di progetto per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo proposto dalla RIT Emilia-Romagna.

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigenti.

MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI

ASP Città di Bologna riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

A tal fine si prevede di consolidare il sistema delle autodichiarazioni e sensibilizzare i soggetti obbligati a mezzo della diffusione di circolari interne e 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 dei dipendenti di ASP Città di Bologna 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, Dirigenti, 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 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 all'Allegato “A” del presente programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso (art 43 c. 3 del d.lgs. 33/2013) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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 Responsabile della trasparenza 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, comma 1**, d.lgs. 33/2013 (documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione), viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail, fax o posta al RPCT di ASP Città di Bologna, Viale Roma n. 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 un 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, comma 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, comma 2**, d.lgs. 33/2013, in capo all'ufficio del Direttore Generale, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (cfr. delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013").

Quale ulteriore soluzione organizzativa, è istituito presso ASP un “registro” delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (atti ex L. 241/1990; civico ex art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013; generalizzato ex art. 5 comma 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 ed 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 sito istituzionale dell'ASP 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 ed utenti	Strutturazione completa e puntuale del link "Amministrazione Trasparente"
Costante aggiornamento di modulistica a rilevanza esterna disponibile in apposita sezione del sito	Cittadini ed 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 ed utenti	Massima diffusione dei contenuti individuati
Link "segnalazioni e reclami"	Cittadini ed 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. 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 la completezza, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la conformità all'originale e l'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente deve essere riportata la data di ultimo aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa (ufficio/settore) 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.

L'ASP ha optato per un modello di inserimento dati decentrato: ai responsabili dei servizi/uffici e ai collaboratori individuati sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e per l'utilizzo degli strumenti di inserimento dei dati e per il successivo aggiornamento/monitoraggio degli stessi. Nel documento allegato al presente piano sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati sulla base delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013 come novellato dal d.lgs. 97/2016.

MISURE DI MONITORAGGIO, DI VIGILANZA E DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART 10 D.LGS. 33/2013)

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione sarà articolato in tre autonome e distinte attività:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio della sezione per la prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei tempi 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 di 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

L'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, 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 EX ART. 29 D.LGS 10 APRILE 2016, N. 50

Pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva: così come indicati all'allegato 9 PNA 2022, considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo sarà informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento così come previsto dal PNA 2022.

DATI ULTERIORI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

In una logica di piena apertura verso l'esterno, ASP Città di Bologna provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale sez. Amministrazione trasparente, di dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge (art 1, comma 9 lett. f), L. 190/2012, e art. 7-bis, comma 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 e il testo integrale di tutte le deliberazioni adottate dalla Assemblea dei Soci ed Amministratore Unico.

ALLEGATO 1) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO 2023/2025

TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

INDICE

Tabella A “Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

Tabella B “Area di rischio contratti pubblici”

Tabella C “Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

Tabella D “Area di rischio acquisizione e gestione del personale”

Tabella E “Area di rischio ambiti diversi e specifici”

Tabella F “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”

TABELLA A

**AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
PER IL DESTINATARIO**

ASP CITTÀ DI BOLOGNA NON GESTISCE PROCEDIMENTI A CARATTERE AUTORIZZATORIO O CONCESSORIO QUALI QUELLI PREVISTI DALL'ART. 107 DEL D.LGS.
267/2000 (TUEL) TRA CUI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI EDILIZIE

(DATI NON PERTINENTI RISPETTO ALLE CARATTERISTICHE FUNZIONALI DI QUESTA AMMINISTRAZIONE)

TABELLA B

AREA DI RISCHIO - CONTRATTI PUBBLICI

ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
<u>Direzione amministrativa</u> in particolare: - Servizio gare e appalti; - Servizio bilanci e contabilità; - U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile - U.O. Gestione condominiale e fiscale <u>Direzione generale</u> in particolare: - UO Affari generali (tenuta protocollo) - Area coesione sociale (Servizio minori; Servizi abitativi;	Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate Affidamenti di lavori/servizi/ forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 d.lgs. 50/2016)	Fase di programmazione: Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Medio	Misure A- N Pluralità di uffici interni coinvolti nelle varie fasi delle procedure; Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni giudicatrici;	Misure A-N <u>in particolare Misura G</u> (azioni da intraprendere nell'attività contrattuale in ciascuna fase delle procedure di affidamento) Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP Con riferimento al <u>subappalto</u>, per assicurare maggiori livelli di trasparenza si prevede l'adozione delle seguenti modalità operative: - Predisposizione di modulo on line per la presentazione	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
		Fase di progettazione della gara: Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti	Alto	Applicazione presso le varie direzioni del modello di indizione gara redatto dal Servizio gare e appalti della Direzione amministrativa ad			

Servizi grave emarginazione adulta; Servizio protezioni internazionali) - Servizio accreditamento formazione e qualità e Area anziani <u>Direzione</u> <u>Patrimonio</u>		idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es., concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad		ottobre 2021; Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sotto soglia di beni e servizi e per l'affidamento di lavori, in attuazione del codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 (approvato con deliberazione A.U. n. 45 del 30.12.2022); Sottoscrizione Protocollo di intesa in materia di qualità dei servizi tra ASP Città di Bologna e ACI Alleanza Cooperative Italiane;	dell'istanza da gestire tramite creazione fascicolo subappalto; - Protocollo collazione automatica ed avvio del procedimento autorizzatorio; - Monitoraggio stato pratica da parte richiedente; - Adozione atto autorizzatorio a mezzo determinazione senza impegno di spesa; - Pubblicazione atto in area sez. amministrazione trasparente dedicata alle procedure di subappalto.		

		agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.					
		Fase di selezione del contraente: In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad es., RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.) manipolino le disposizioni che governano i processi cui afferiscono (pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia	Alto				

		delle offerte; proposta di aggiudicazione; annullamento gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici) al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad es., azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.					
		Fase di verifica della proposta di aggiudicazione e stipula del contratto: In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad es., all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile	Alto				

		violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari					
		Fase di esecuzione del contratto: In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es., per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Rileva, inoltre, l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un	Alto				

		possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.					
		<u>Fase di rendicontazione del contratto</u> In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad es., essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Alto				

		per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.					

TABELLA C

**AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER
IL DESTINATARIO**

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
<u>Direzione Generale</u> in particolare: - Area anziani; - Area coesione sociale (Servizio protezioni internazionali; Servizio minori; Servizi abitativi; Servizio grave emarginazione adulta) <u>Direzione Amministrativa</u> in particolare: Servizio bilanci e contabilità	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Omissione/carenza controlli su requisiti e attività; Violazione delle norme regolamentari; Indebito riconoscimento del contributo;	Alto	<u>Misure A-N</u> Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi ad enti e associazioni ex art.12 L. 241/90 Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione; Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO)	<u>Misure -N</u> Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio; Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP;	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

TABELLA D

AREA DI RISCHIO - ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
<u>Direzione generale</u> incluse Area anziani; Area coesione sociale; <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane; Servizio bilanci e contabilità; <u>Direzione patrimonio</u>	Reclutamento personale	Nomina commissari compiacenti; Predisposizione bandi e prove ad hoc e valutazioni inique per favorire determinati candidati.	Alto	Misure A-N Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno; Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni;	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
<u>Direzione generale</u> , incluse Area anziani Area coesione sociale <u>Direzione</u>	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 d.lgs. 267/2000 (TUEL) <u>fase: approvazione</u>	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Medio	Misure A-N Procedure di selezione ad evidenza pubblica; Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

<u>amministrativa</u> , in particolare: Servizio risorse umane; Servizio bilanci e contabilità; <u>Direzione patrimonio</u>	<u>bando e/o selezione</u>			indeterminato, se presenti; Inserimento nel contratto delle clausole di cui all'art. 53 co. 16 ter d.lgs. 165/2001; Definizione di criteri nel bando e in conformità a quanto previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;	dal personale o dagli stakeholders dell'ASP		
<u>Direzione generale</u> incluse Area anziani Area coesione sociale <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane; Servizio bilanci e contabilità; <u>Direzione patrimonio</u>	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 d.lgs. 267/2000 (TUEL) <u>fase: scelta del candidato</u>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Alto	Misure A-N Commissione nominata in conformità a quanto previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi Verifiche in tema di conflitti di interesse e applicazioni circolari RPCT sul tema Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 per i componenti esterni delle commissioni, ove costituite	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

<u>Direzione generale</u> includere Area anziani Area coesione sociale <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane; Servizio bilanci e contabilità; <u>Direzione patrimonio</u>	Gestione assenze-presenze, premialità, permessi	Non corretta rilevazione assenze/presenze o gestione permessi	Medio	Misure A-N Regolamentazione sull'orario di lavoro e degli istituti giuridici previsti dalla normativa e dalla contrattazione; Sistema applicativo informatico di gestione assenze, presenze, permessi ("cartellino web");	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
<u>Direzione generale</u> Includere Area anziani Area coesione sociale <u>Direzione amministrativa</u>, in particolare: Servizio risorse umane; <u>Direzione patrimonio</u>	Progressioni economiche personale	Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	Medio	Misure A-N Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; Corretta applicazione dei principi di selettività, adeguata pubblicizzazione ed oggettività dei criteri di accesso alle progressioni in stretta correlazione agli atti della contrattazione integrativa decentrata; Regolamento per la disciplina delle procedure selettive interne per l'attribuzione delle	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

				progressioni verticali al personale dipendente;			
<u>Direzione generale</u> incluse Area anziani; Area Coesione Sociale; <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane; <u>Direzione patrimonio</u>	Autorizzazione per incarichi extraistituzionali	Conflitto di interesse potenziale	Medio	Misure A-N Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e del servizio ispettivo del personale dipendente Controlli preventivi su tipologia contrattuale Pubblicazione dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001	Misure A-N Verifica con anagrafe tributaria e Telemaco su segnalazioni; Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività Definizione procedura per individuazione criteri per controlli a campione; Controlli a campione del 1% del personale in servizio realizzati mediante l'anagrafe tributaria e Telemaco dell'anno precedente; Controlli consequenziali ai controlli a campione per eventuale attivazione UPD;	Prosecuzione attività

<u>Direzione generale</u> includere: Area anziani; Area coesione sociale; <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane; <u>Direzione patrimonio</u>	Incarichi esterni per collaborazioni (e incarichi di patrocinio)	Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti;	Medio	Misure A-N Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni; Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; Supervisione da parte dei Dirigenti sulla predisposizione degli atti; Incarichi di patrocinio: elenco avvocati esterni cui conferire eventuali incarichi di assistenza in giudizio (approvato con determinazione dirigenziale n. 757/2016); Pubblicazione ai sensi dell'art 53 d.lgs. 165/2001;	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

<u>Direzione generale</u> include: Area anziani Area coesione sociale <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane <u>Direzione patrimonio</u>	Affidamento incarichi dirigenziali	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula dei candidati; Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti;	Medio	Rotazione nell'assegnazione degli incarichi; Pubblicazione dell'elenco dei dirigenti sul sito istituzionale dell'ente; Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP Misure A-N	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

TABELLA E

AREA DI RISCHIO - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO PER TIPOLOGIA COMPLESSI E PRESENTANO

CARATTERI DI CRITICITÀ NONOSTANTE LE

MISURE INTERNE ADOTTATE

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
<u>Direzione Patrimonio</u> <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: - U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile - U.O. Gestione condominiale e fiscale <u>Direzione Generale</u> in particolare: U.O. Affari generali (tenuta protocollo)	Procedure di selezione contraenti per la stipula di contratti di affitto terreni agricoli, locazione immobili a uso abitativo e a uso diverso; concessione immobili del patrimonio indisponibile; alienazione beni immobili;	Nomina commissari compiacenti; Predisposizione bandi ad hoc; Valutazioni inique per favorire determinati candidati;	Alto	Misure A-N Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; Supervisione da parte dei Dirigenti (quali soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni; Regolamento per l'alienazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di soggetti privati e pubblici dei beni immobili dell'ASP Città di Bologna;	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

TABELLA E

AREA DI RISCHIO - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO MEDIAMENTE DISCIPLINATI E PRESENTANO

MISURE INTERNE IDONEE A RIDURRE

L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
<u>Direzione generale</u> in particolare: Area anziani; UO Affari generali (tenuta protocollo); <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio bilanci e contabilità;	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale	Valutazioni inique per favorire determinati candidati; Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Misure A-N Attuazione delle procedure previste dalla Regione Emilia Romagna e gestite dall'AUSL ovvero previste dalla committenza istituzionale (Comune di Bologna; AUSL) nell'ambito del contratto di servizio stipulato con ASP Lista unica cittadina (LUC)	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
<u>Direzione generale</u> in particolare: Area anziani; UO Affari generali (tenuta protocollo); <u>Direzione amministrativa</u> , in particolare: Servizio bilanci e contabilità;	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale di tipo "privatistico"	Violazione di norme e di regolamenti al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Misure A-N Rispetto e attuazione delle procedure previste da ASP che prevedono la formazione di graduatorie per l'accesso	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

Direzione generale in particolare: Area anziani	Regali o utilità da parte di familiari e/o utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali	Trattamenti iniqui degli utenti	Medio	Misure A-N 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	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Direzione generale: UO Affari generali (tenuta protocollo)	Protocollo corrispondenza in arrivo	Irregolarità delle operazioni di protocollazione Irregolarità nell'accettazione di documenti (ad es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro arrivo	Basso	Misure A-N Gestione informatizzata del protocollo Tracciabilità dei nominativi degli operatori	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Direzione generale Segreteria di presidenza	Tenuta agenda e corrispondenza Amministratore unico e Direttore generale	Non omogeneità nei trattamenti, nelle interlocuzioni e corrispondenza informativa	Basso	Misure A-N Pluralità di operatori addetti alla tenuta di agenda e corrispondenza del	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

				Amministratore unico e Direttore generale	prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP		
Direzione generale Direzione amministrativa Direzione patrimonio	Accesso agli atti (L. 241/1990)	Mancato rispetto dei termini di legge	Basso	Misure A-N Monitoraggio quindicinale in merito al rispetto delle scadenze effettuato dalla UO Affari generali	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Direzione generale Direzione amministrativa Direzione patrimonio	Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato (art. 5 d.lgs. 33/2013)	Mancato rispetto dei termini di legge	Basso	Misure A-N Monitoraggio quindicinale in merito al rispetto delle scadenze effettuato dalla UO Affari generali Adozione specifico software di gestione del procedimento (nel rispetto delle circolari Funzione pubblica n. 2/2017 e 1/2019)	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

Direzione amministrativa in particolare: URP Direzione generale Area Anziani	Segnalazioni/reclami	Disparità di trattamento	Basso	Misure A-N Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
<u>Direzione generale</u> incluse Area anziani Area coesione sociale <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane <u>Direzione patrimonio</u>	Gestione procedimenti disciplinari	Omissione di verifiche Mancato rispetto dei termini del procedimento Disparità di trattamento Discrezionalità nella valutazione	Basso	Misure A-N Rispetto codice di comportamento; Applicazione nuovo Ccnl e nuovo codice disciplinare; Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti;	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
<u>Direzione generale</u> incluse Area anziani Area coesione	Tutela riservatezza all'interno dell'ente	Non corretta applicazione della normativa	Basso	Misure A-N Nomina DPO (data protection officer)	Misure A-N Riorganizzazione operativa del Sistema privacy	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

sociale; <u>Direzione amministrativa</u> in particolare: Servizio risorse umane <u>Direzione patrimonio</u>				Istituzione registro dei trattamenti	aziendale Implementazione nuovo Software Privacy Manager Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP		

TABELLA F

AREA DI RISCHIO AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE

MOTIVAZIONE: I SEGUENTI PROCESSI SONO MEDIAMENTE O ESAURIENTEMENTE DISCIPLINATI E PRESENTANO

MISURE INTERNE IDONEE O SUFFICIENTI A RIDURRE

L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Uffici coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
Direzione <u>Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Gestione del contante	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto	Medio	Misure A-N Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante Designazione formale dei soggetti incaricati dal dirigente di settore a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa Verifica documentazione giustificativa in originale validata dal responsabile di servizio Regolamento aziendale interno e determinazioni per il reintegro della cassa economale	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Direzione <u>Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Gestione spese di rappresentanza (<u>fase: adozione provvedimento</u>)	Mancato rispetto dei limiti di spesa	Basso	Misure A-N Intervento di più soggetti nel procedimento	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

					prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP		
<u>Direzione Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni/interni (<u>fase: istruttoria</u>)	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna	Medio	Misure A-N Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione entrate	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
<u>Direzione Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Gestione delle entrate dei servizi socio-sanitari	Alterazione delle rette al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	Medio	Misure A-N Intervento di più soggetti nelle procedure di controllo Utilizzo software per la gestione entrate. Implementazione del nuovo software CBA e relazione con i settori Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

				riscontro tra pagato e documenti			
<u>Direzione Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino (fase: istruttoria)	Disparità di trattamento tra le richieste	Basso	Misure A-N Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra pagato e documenti	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
		Mancato rispetto dei termini del procedimento		Misure A-N Intervento di più soggetti nel procedimento			
<u>Direzione Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino (fase: liquidazione)	Liquidazione di somme superiori a quanto dovuto	Basso	Misure A-N Procedura digitalizzata che consente il riscontro tra pagato e documenti	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
		Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione		Misure A-N Le liquidazioni vengono liquidate in ordine di arrivo			
<u>Direzione Amministrativa</u> Servizio bilanci e contabilità	Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati (fase: istruttoria)	Pagamenti somme non dovute Mancato rispetto tempi pagamento	Basso	Misure A-N Intervento di più soggetti nelle fasi di controllo	Misure A-N Aggiornamenti e modifiche procedurali o	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

		Pagamenti effettuati con disparità di trattamento tra i fornitori e senza il rispetto della scadenza delle fatture		Informatizzazione delle procedure (piattaforma e sistema di interscambio NotiER per ricezione fatture elettroniche) Procedure di disciplina del ciclo passivo e magazzino (determinazione dirigenziale n. 424 del 1.07.2021)	regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP		

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
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
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	servizio risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, 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	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	/	/	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		/	/	/
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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		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		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

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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
				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	
			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/trasmisione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'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
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/risorse umane	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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
				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
				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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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 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. 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	

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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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		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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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 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/trasmisione/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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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/trasmisione/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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	servizio risorse umane	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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 nonchè 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.lg.s 97/2016	/	/	/
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmisione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempistiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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
				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
				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/trasmisione/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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio bilanci e contabilità	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le tempostiche dei monitoraggi della performance Soggetti responsabili: ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT

ALLEGATO 2) SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	60 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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
		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)	Direzione 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)	Direzione Amministrativa/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'amministrazio	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. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Controllo Direzionale	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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/trasmisione/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)	Direzione 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)	Direzione 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 servizio accreditamento, formazione e qualità (elaborazione/trasmisione 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)	Direzione generale - 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 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)	Direzione 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	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)	Direzione 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. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Direzione 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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'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 intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna	dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali di ASP Città di Bologna
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilanci e contabilità (con riferimento esclusivo alla rendicontazione trimestrale della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica COVID 19)	90 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione amministrativa - Servizio informatico	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
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 amministrativa - Servizio informatico	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 amministrativa - Servizio informatico	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	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; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio appalti servizi e forniture (programma biennale degli acquisti di beni e servizi). Direzione patrimonio (programma triennale dei lavori pubblici)	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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	Direzione 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/trasmisione/pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistica ed individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	contestuale alla pubblicazione su altre piattaforme telematiche dedicate alle procedure di 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	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, comma 2, lett. b, c, c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, comma 2, lett. b, tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex art. 32, comma 2. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, comma 2, lett. a, tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, comma 2. SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato 9 eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, comma 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, comma 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, comma 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, comma 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, comma 2)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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 e)		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 e)		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		Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'art. 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	Tempestivo	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio appalti, servizi e forniture	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Singoli Direttori/Dirigenti	30 giorni	Termini di monitoraggio infrannuali (almeno due, 30 giugno e 31 dicembre) coincidenti, di norma, con le 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>



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

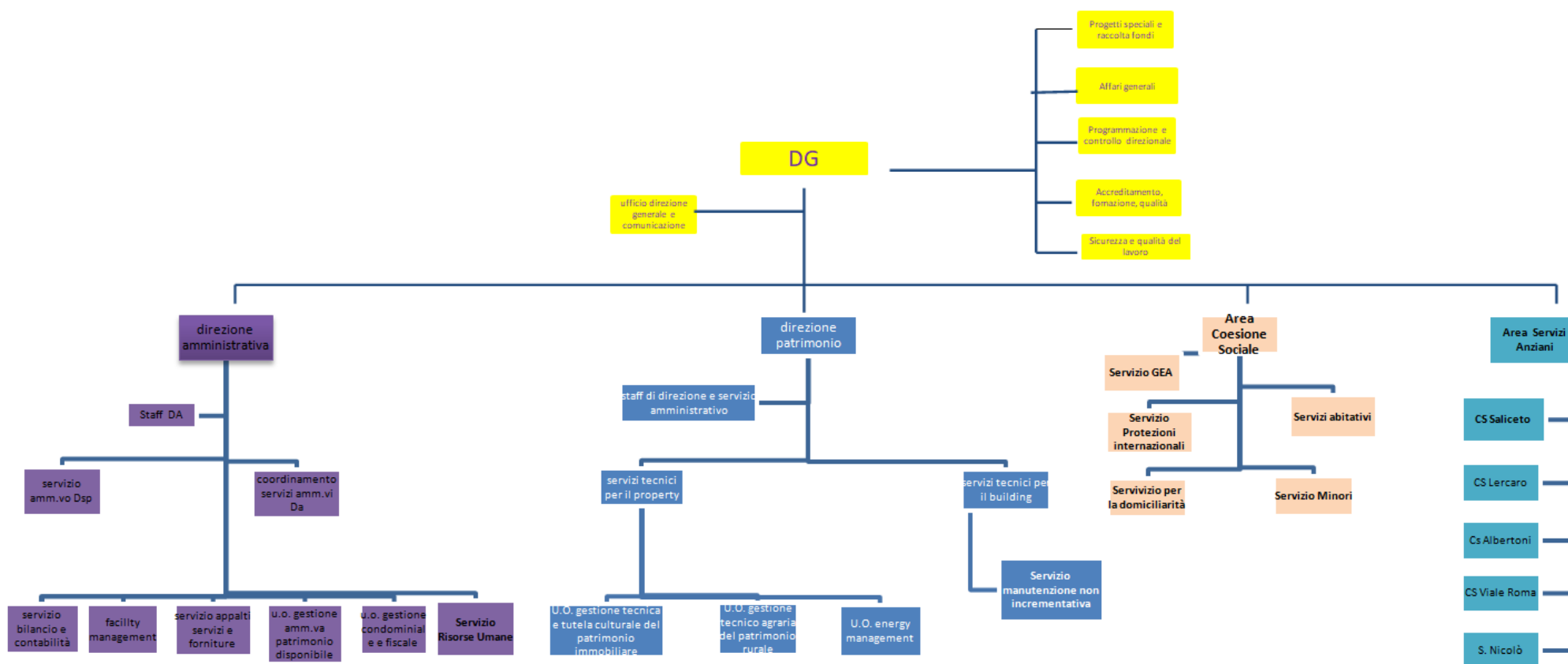
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

L'assetto organizzativo di Asp Città di Bologna da ultimo aggiornato con deliberazione n. 31 del 5/10/2022 è imperniato su un modello basato più sul coordinamento e meno sulla verticalità gerarchica; si articola nelle strutture nell'organigramma sotto indicato, finalizzato a rappresentare la dimensione dell'organizzazione, identificando le responsabilità di coordinamento, funzionamento e le relazioni esistenti fra le varie unità organizzative.

E' in continua evoluzione per tenere conto degli obiettivi strategici e del contesto, nel rispetto dei principi di omogeneità e semplificazione dei processi. Con le revisioni apportate nel corso del 2022 si è rafforzato il rapporto tra la Direzione generale e le due macroaree "Servizi Anziani" e "Coesione Sociale", in quanto depositarie di due delle principali funzioni identitarie dell'Azienda. L'attuale struttura si articola in Direzioni ed Aree a loro volta suddivise in Servizi.



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.

Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative sono previsti 5 item di valutazione e il punteggio complessivo ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori dà luogo alle diverse fasce di pesatura approvate con il *Regolamento sui criteri generali relativi alla metodologia di individuazione, pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi* (deliberazione n.15/2020) a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione:

punteggio pesatura	fascia
Fino a 18	1
da 19 a 21	2
da 22 a 24	3
da 25 a 27	4
Da 28 a 30	5

Il sistema mira a valutare aspetti legati alla complessità relazionale, alla complessità organizzativa, alla responsabilità gestionale e alla delega di funzioni dirigenziali. Nel 2023 sarà rivisto il sistema per renderlo sia più coerente ai cambiamenti organizzativi in atto sia per dare applicazione a quanto contenuto nel nuovo CCNL Funzioni Locali che ha istituito gli "incarichi di elevata qualificazione".

Dati di sintesi sulla consistenza di personale

Personale (compreso personale in aspettativa ed escluso il personale in comando in entrata)

	Personale in forza al 31/12/2022 Femmine	Personale in forza al 31/12/2022 Maschi	Totale complessivo
Cat. Dirigenti	2	5	7
Cat. D	91	17	108
Cat. C	80	28	108
Cat. B	123	60	183
	296	110	

Le Direzioni e Aree dell'Azienda hanno la seguente dimensione in termini di personale delle varie categorie, sia a tempo indeterminato che determinato, dirigenti e posizioni organizzative e alte specializzazioni ex art. 110:

Direzione	Servizio	Personale in forza (compreso il personale in aspett.)	Posizioni organizzative /alte specializzazioni art. 110	Dirigenti in servizio	totale
Generale	Direttore Generale (in comando da altro ente)				
	Ufficio Direzione generale e comunicazione	4			4
	Progetti speciali e raccolta fondi	2			2
	U.O. Affari generali	3			3
	Servizio Controllo direzionale	2	1		3
	Servizio AFQ	1		1	2
	Servizio Sicurezza e qualità del lavoro	2			2
Amministrativa	Direttore amministrativo			1	1
	Staff Direzione amm.va	2		1	3
	Servizio amm.vo servizi alla persona	22	1		23
	Servizio Risorse Umane	13	1		14
	Servizio Bilancio e contabilità	9	1		10
	Servizio gare, appalti servizi e forniture	7	1		8
	Servizio Facility management	65	1		66
	U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile	6	1		7
	UO. Gestione condominiale e fiscale	4	1		5
	Coordinamento Amministrativo Direzione Amministrativa		1		1
Patrimonio	Direttore Patrimonio			1	1
	Staff di direzione e servizio amministrativo	2	1		3
	Coordinamento dei servizi tecnici direzione patrimonio		(Assegnato ad altra PO)		0
	U.O. Gestione tecnica e tutela culturale del patrimonio immobiliare	3	1		4
	U.O. Gestione tecnico agraria patrimonio rurale	1			1
	U.O. Energy management		1		1
	Servizio Manutenzione incrementativa	3	1		4
	Servizio manutenzione non incrementativa	3	1		4

Area Coesione Sociale	Dirigente			1	1
	Coordinamento area coesione sociale		1		1
	Servizio Minori	2	(ad interim altra PO)		2
	U.O. Centro per le famiglie	7	1		8
	Servizio Grave emarginazione adulta	5	1		6
	Servizio Protezioni internazionali	17			17
	Servizi Abitativi	3	1		4
	Servizio per la domiciliarità	23	1		24
Area Servizi Anziani	Coordinatrice Servizi Anziani	1			1
	Personale area anziani (Oss, Raa Infermieri, Animazione)	167	5		172
	Dirigente in aspettativa			2	2
TOTALE COMPLESSIVO		379	24	7	410

Ripartizione del personale per categoria anni 2019-2022

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022	
Categoria	Totale	%	Totale	%	Totale	%	Totale	%
B	262	54,8	236	48,77	199	48,77	178	43.41
C	112	23,4	104	25,00	102	25,00	116	28.29
D	76	15,9	84	18,38	75	18,38	85	20.73
Posizioni organizzative, Incarichi di alta professionalità ex art. 110 TUEL (dal 2020)	21	4,4	26	5,88	24	5,88	24	5.85
Dirigenti, Direttore Generale	7	1,5	8	1,96	8	1,96	7	1.71
TOTALE	478	100%	458	100%	408	100%	410	100%

Trend età media

Si rileva nel 2022 una media relativamente all'età anagrafica dei dipendenti in linea con l'anno precedente. Le nuove assunzioni che sono previste nel corso del 2023, vista la forte partecipazione di giovani, potrà contribuire ad abbassare il dato.

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Media età anagrafica dei dipendenti	47.47	47.24	48.86	48.84

Dipendenti per genere, anzianità di servizio e classi di età al 31/12/2022

Si evidenzia che il 73,17% del personale in forza è di genere femminile di cui il 64,88% di età compresa fra i 40 e 59 anni

Classe di anzianità	F	M	totale
<1 anno	51	11	62
1-5 anni	69	39	108
5-10 anni	14	5	19
11-20 anni	70	19	89
21-30 anni	64	28	92
>30 anni	32	8	40
totale	300	110	410

Classi di età	F	M	totale
19-29	13	4	17
30-39	45	32	77
40-49	72	21	93
50-59	123	38	161
>=60	47	15	62
Totale	300	110	410

Fotografia del personale con ruoli di responsabilità in posizione dirigenziale e posizione organizzativa al 31/12/2022

Si rileva un buon equilibrio di genere nell'assegnazione delle responsabilità in tutti i settori, sia tecnici che di staff

	F	M	T
<i>Direttore generale</i>	<i>In comando da altro ente</i>		
Direttori di area		2	2
Dirigenti di servizio	2	3*	5
Posizioni organizzative/alte spec.	20	4	24
totale	22	9	31

* due posizioni dirigenziali in aspettativa



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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, 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 sensibile alla diminuzione dell'impatto sul traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

L'organizzazione e gestione del lavoro agile concerne i seguenti aspetti:

- ***Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile***

All'inizio del 2021, ASP Città di Bologna ha approvato il proprio 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 dell'Azienda 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, insieme al precedente **PIAO approvato per il triennio 2022-2024**, 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, si è definitivamente sancito il consolidamento del lavoro agile quale *modalità ordinaria di prestazione lavorativa*, in alternanza con la modalità di lavoro in presenza, mediante l'avvio dell'iter per la sottoscrizione degli *Accordi individuali di smart-working* da parte del personale dell'Azienda.

Hanno avuto così accesso, tramite richiesta volontaria, allo *smart-working* “ordinario” tutti i lavoratori e le lavoratrici impegnati nei Servizi/Unità Operative aziendali e nello svolgimento delle attività che possono essere eseguite in modalità agile, come contenute e richiamate nella **Mappatura allegata al PIAO 2022-2024**, con contratto di lavoro indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che parziale.

- **Modalità di effettuazione del lavoro agile**

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed consentito a tutti i lavoratori e le lavoratrici dipendenti dell’Azienda, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L’accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente, informato il proprio Responsabile/Dirigente, e previa sottoscrizione dell’Accordo individuale.

La campagna di adesione mediante manifestazione di volontà alla sottoscrizione degli Accordi individuali di lavoro agile (formalizzata, da ogni dipendente, al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento) ha portato alla sottoscrizione, alla data del **01/02/2023**, di complessivi **n° 146 Accordi** individuali di *smart-working* su 410 dipendenti complessivi.

Si riepilogano nella **Tabella riassuntiva** a seguire taluni dei principali elementi cardine caratterizzanti tale modalità di svolgimento dell’attività lavorativa all’interno della realtà di ASP Città di Bologna:

Accesso allo <i>smart-working</i>	Priorità: 1) lavoratrici/lavoratori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità-paternità; 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità; 3) lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui alla L. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui alla Legge 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse. Ulteriori considerazioni: condizioni di salute personali e dei componenti del nucleo familiare, presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni, della distanza residenza/domicilio-sede di lavoro, numero e tipologia mezzi di trasporto utilizzati e tempi di percorrenza.
Lavoratori e lavoratrici coinvolti/e	Impegnati in servizi/attività elencati nel PIAO, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno o parziale Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile quelle legate alle attività socio assistenziali e socio sanitarie e quelle dell’area del Facility Management

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

- **Programma di sviluppo**

Le dimensioni di sviluppo del lavoro agile individuate in fase di programmazione dell'attuazione del lavoro agile, 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 nel 2023 a specifici KPI (Key Performance Indicators – “indicatori chiave di performance”), rispetto ai quali è attualmente in corso una prima fase di estrazione dati, analisi e valutazione, che avrà rilievo fondamentale nell'evidenziare punti di forza dell'iniziativa ed eventuali criticità, ed approntare le relative azioni correttive o di consolidamento.

- **Sviluppo tecnologico nell'arco del triennio**

ASP ha avviato un piano di implementazione su base pluriennale dei computer portatili e ammodernamento delle postazioni fisse presenti in sede dotandole di webcam, microfoni e casse audio.

È in previsione l'installazione della rete *wireless* nelle differenti sedi, con l'obiettivo di migliorare la produttività ed il tempo di risposta del personale amministrativo e sanitario, offrendo agli operatori (medici, infermieri, ecc...) il supporto adatto alle necessità, con la dotazione di telefoni mobili e di cartelle cliniche elettroniche. Inoltre la rete Wi-Fi consentirà ad ASP di fornire un servizio aggiuntivo rivolto agli ospiti delle strutture e ad eventuali visitatori esterni.

– **Formazione e competenze**

L'Azienda riconosce che la *digital transformation* nell'organizzazione del lavoro della Pubblica Amministrazione richiede un'attenzione specifica all'allineamento tra strategia, cultura e persone. Pertanto, nell'ottica di integrare sempre più nell'organizzazione aziendale il lavoro agile, ASP Città di Bologna promuove una transizione culturale, orientata al raggiungimento dei risultati, e ha previsto l'introduzione di iniziative formative volte a consentire lo sviluppo di un set di competenze (soft e manageriali) in aggiunta alle competenze già possedute dai dipendenti garantendo tutti gli strumenti adeguati allo svolgimento della propria prestazione lavorativa anche in modalità agile. Nel corso del 2022 è stato quindi realizzato, un percorso formativo rivolto a Dirigenti e Responsabili per promuovere mindset e competenze necessarie per gestire al meglio team ibridi e processi di cambiamento. Il 2023 vedrà pertanto la prosecuzione del percorso formativo verso i lavoratori agili.

– **Monitoraggio del Lavoro Agile**

Il Piano di sviluppo del lavoro agile consentirà di giungere a 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 prefissati.

I predetti indicatori quali-quantitativi di monitoraggio dello sviluppo del lavoro agile dovranno infine essere pienamente integrati, già nel corso del 2023, con gli ulteriori KPI di impatto specificamente 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 una prima valutazione degli impatti organizzativi dell'implementazione del lavoro agile "a regime".



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 3 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

SOMMARIO

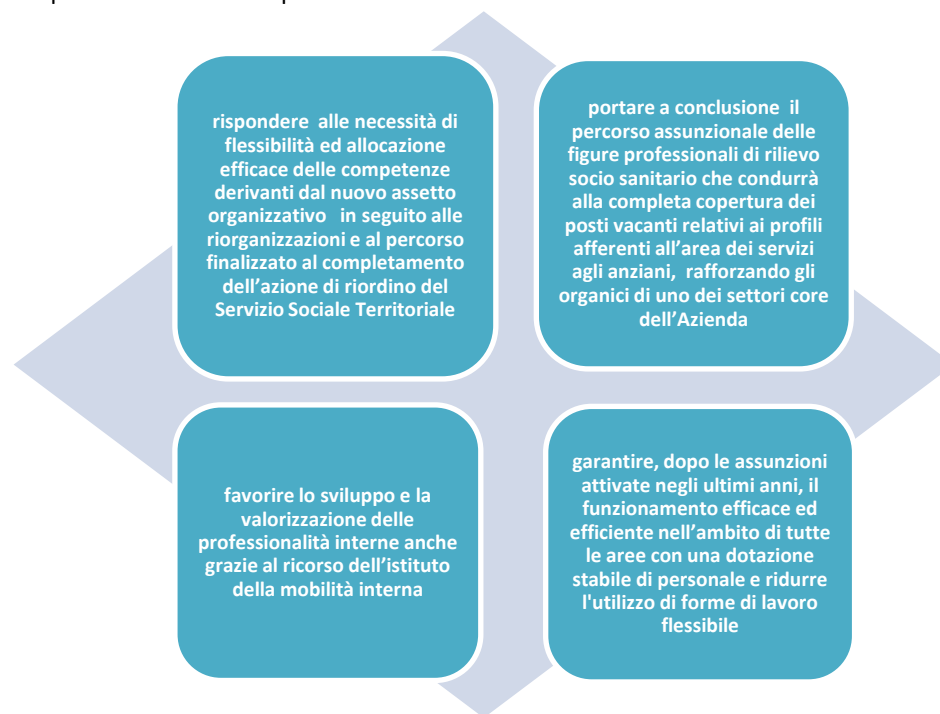
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	5
PIANO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE 2023-2025	8
GOVERNO DELLA FORMAZIONE	9
RAZIONALE DEL PIANO STRATEGICO della FORMAZIONE (PSF)	10
PSF - Obiettivi di lungo periodo:	10
PSF - Obiettivi di medio periodo (2023-2025)	11
Aree di intervento - TRASVERSALE	11
Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA	11
Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI	11
Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	11
VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI	12
POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI	12
RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE	12
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA FORMAZIONE	13
IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2023	13
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	17
PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE 2023 DELLA FORMAZIONE	18
Allegati	Errore. Il segnalibro non è definito.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal 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". 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, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Il nuovo Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, allegato al presente documento e approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 nella seduta del 21 dicembre 2022, ha in particolare per l'annualità 2023 queste linee fondamentali:



Inoltre saranno consolidate le innovazioni metodologiche già sperimentate, che riguardano:

- ❖ l'orientamento della selezione, per profili qualificati, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- ❖ l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in affiancamento o in sostituzione delle modalità in presenza..

La programmazione per gli anni 2024- 2025 sarà integrata nel corso del 2023 per consentire una programmazione più puntuale e coerente ai cambiamenti organizzativi che saranno effettuati nel corso del 2023 e che impatteranno nel successivo biennio. Di seguito il piano triennale del fabbisogno triennale suddiviso tra personale tra tempo indeterminato e determinato e relative modalità di copertura.

FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE E PIANO DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2023/2025

					ANNO 2023	
Direzione	Cat.	Profilo Professionale	ASSEGNAZIONE	MODALITA' DI REPERIMENTO	Periodo	N. Unità
Direzione Amministrativa	D	Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo	Servizio Gare e appalti - POSTO VACANTE	progressione verticale in applicazione art. 52 comma 1-bis D. Lgs, 165/2001 o art. 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017	01/01/2023	1
	C	Istruttore Amministrativo	U.O. Gestione amministrativa patrimonio disponibile - POSTO VACANTE	copertura mediante mobilità interna	01/03/2023	1
Area Servizi Anziani	D	Infermiere	Servizi Anziani POSTI VACANTI	utilizzo graduatoria selezione pubblica	01/03/2023	50
	D	Terapista della riabilitazione	Servizi Anziani POSTI VACANTI	attivazione nuova selezione pubblica <i>previo esperimento mobilità esterna</i>	01/09/2023	9

	B	Operatore Socio-Sanitario	Servizi Anziani POSTI VACANTI	utilizzo graduatoria selezione pubblica	01/04/2023	100
	C	Animatore	Servizi Anziani POSTI VACANTI	attivazione nuova selezione pubblica <i>previo esperimento mobilità esterna</i>	01/07/2023	6
Area Coesione sociale	C	Educatore	posto vacante dal 1 dicembre 2022 Servizi abitativi	eventuale utilizzo graduatoria selezione pubblica	01/01/2023	1
					TOTALE 2023	168

					ANNO 2024/2025
Area Anziani		OSS-Infermiere-Fisioterapista	copertura di eventuale turn-over		

FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE E PIANO NUOVE ASSUNZIONI 2023/2025 A TEMPO DETERMINATO

				2023	
Cat.	Profilo Professionale	ASSEGNAZIONE	MODALITA' DI REPERIMENTO	Periodo	N. Unità
Dir	Dirigente Servizio Accreditamento, Formazione, Qualità - funzioni direzione ad interim Area Anziani	AFQ - Servizi Anziani	Proroga contratto in essere	01-01/30-04	*
Dir	Dirigente Area Anziani	AFQ - Servizi Anziani	procedura selettiva	01/05/2022	1
D	Istruttore Direttivo/Specialista Informatico	Direzione Amministrativa - Information Technology Service	Incarico tempo determinato o alta professionalità ex art. 110	02-01/31-12	1
C	Istruttore Amministrativo	Direzione Amministrativa - Servizio Facility Management - Servizi di supporto Quadreria	Proroga contratto in essere	01-01/31-01	1
C	Istruttore Tecnico/Amministrativo Manutenzione	Servizio Facility Management	Proroga contratto in essere	01-01/31-08	1
C	Responsabile Attività Assistenziali (RAA)	Servizi Anziani	Proroghe contratti in essere legati alla prosecuzione assenze per maternità	01-01/30-06	-
D	Istruttore Direttivo/Specialista Tecnico Sociale	Progetto "Teniamoci per mano" - Servizi Anziani	scorrimento graduatoria in essere	01-01/31-12	1
				TOTALE 2023	5

* oltre la retribuzione di risultato per le funzioni ad interim

PIANO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE 2023-2025

GOVERNO DELLA FORMAZIONE

L'Azienda dei Servizi alla Persona del Comune di Bologna - istituita nel 2015 dalla fusione delle tre ASP precedenti esistenti sul territorio cittadino - è un'azienda ancora giovane, che ha visto la realizzazione delle integrazioni di alcuni processi di base, ma che necessita di ulteriori azioni per:

- agire nella direzione del graduale cambiamento già avviato in questi anni,
- accompagnare le trasformazioni organizzative che matureranno a seguito dell'implementazione di quanto previsto nel documento "Nuovi indirizzi per ASP e per il completamento del riordino di del Servizio Sociale Territoriale" approvato dal Comune di Bologna con DG/PRO/2023/25.

Al Servizio Accreditamento Formazione Qualità 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.

Il documento "ORIENTAMENTI STRATEGICI 2023 – 2025 DI ASP CITTA' DI BOLOGNA INDICAZIONI PER LA PIANIFICAZIONE" nonché il successivo "Documenti di Programmazione 2023-2025" del 21.12.2022, individuano la formazione tra gli interventi da mettere in campo come strumento determinante per agevolare e accompagnare il cambiamento necessario al: rinnovo del modello organizzativo, alla fidelizzazione del personale già in forza e di quello di prossimo inserimento – in particolare quello sanitario e socio sanitario-, all'integrazione e informatizzazione dei processi.

Quindi la Formazione come elemento strutturale del cambiamento, ma anche come strumento 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, il tutto in una situazione:

- a volte di non chiaro riconoscimento del senso di identità di ASP,
- di competenze non sempre in linea con lo stato dell'arte,
- della necessità di riallineare le competenze e le conoscenze rispetto a nuovi/diversi servizi offerti e ai nuovi bisogni determinati dall'evoluzione del contesto socio-economico,
- di possibili fenomeni di deresponsabilizzazione, ascrivibili a modelli di leadership ormai superati.

La formazione inoltre rappresenta anche come canale per favorire, da una parte la trasmissione dei valori, degli obiettivi, delle modalità e degli strumenti perseguiti dalla Direzione e, dall'altra, per attrarre indicazioni da Operatrici e Operatori delle UUOO su esigenze/opportunità e suggerimenti per meglio dare significatività alle indicazioni della Direzione, per permettere altresì di ricondurre ad unitarietà posizioni inizialmente divergenti.

Pertanto di seguito sono declinate le linee essenziali del nuovo **Piano Strategico della Formazione (PSF) di ASP.**

RAZIONALE DEL PIANO STRATEGICO della FORMAZIONE (PSF)

Le attività di formazione sono condotte con l'obiettivo di migliorare costantemente le competenze degli operatori (di tipo tecnico-professionale, gestionale-organizzativo e relazionale) e di 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.

Lo strumento della formazione è funzionale non solo al miglioramento delle competenze, ma – attraverso questa - anche alla:

- motivazione degli operatori per la loro fidelizzazione, compresi quelli di nuovo inserimento e, in generale, per contrastarne l'elevato *turn over*
- prevenzione del *burn out*, soprattutto di quegli operatori più esposti alla sofferenza degli utenti fragili.

L'attività di formazione è elemento strategico di ASP: pertanto il PSF è di diretta emanazione della Direzione Strategica, con il supporto metodologico del Dirigente Accreditamento Formazione.

Attraverso il piano della formazione ASP intende assicurare:

- La programmazione dello sviluppo delle competenze dei professionisti, basata sull'analisi del bisogno formativo, svolta dal responsabile della Formazione e in riferimento agli obiettivi strategici di ASP
- La programmazione personalizzata di formazione e affiancamento del neoassunto/neo inserito
- La valutazione della qualità degli eventi formativi, interni ed esterni
- 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 attività clinico-assistenziali, nell'area Servizi Anziani,
- 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.

PSF - 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.

PSF - Obiettivi di medio periodo (2023-2025)

Aree di intervento - TRASVERSALE

1. Rinforzo del senso identitario - Lo strumento privilegiato è la formazione sul campo, attraverso un intenso lavoro sull'organizzazione: riunioni di coordinamento/percorsi di inserimento dei nuovi assunti/formazione specifica su alcuni temi: cambiamento organizzativo; lavoro in team; risk management
2. Miglioramento delle competenze gestionali delle P.P.O.O. (responsabilità – deleghe – lavoro per obiettivi, pianificazione e controllo).

Aree di Intervento – SPECIFICHE PER AREA

1. Miglioramento delle competenze tecnico – professionali, in particolare:
 - 1.a) area anziani: iniziative sulle competenze relazionali, sulla promozione della qualità dell'assistenza, sul rischio clinico e assistenza in CRA secondo anche l'approccio della long term care, sulla informatizzazione della cartella socio-sanitaria.
 - 1.b) area servizi sociali: progettazione e co-progettazione e nuovi target emergenti di utenti;
 1. c) servizi di accoglienza, inteso sia come luogo: portinerie, sia come funzione: accoglienza utenti, ospiti e care giver;
 - 1.d) area patrimonio: sviluppo delle competenze tecnico-professionali e gestionali necessarie per il miglior presidio delle attività di investimento gestione conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio compreso gli strumenti informatici;
 - 1.e) area servizi amministrativi: sviluppo delle competenze tecnico-professionali e gestionali dei propri servizi, particolare attenzione sarà posta allo sviluppo delle competenze digitali necessarie alla informatizzazione dei processi propri e di quelli trasversali a supporto degli altri servizi;
2. Sviluppo di competenze sulla progettazione Europea e non, affinché ASP possa essere ritenuta un partner affidabile in progetti significativi e altresì assumere anche un ruolo di capo-progetto.
3. Integrazione delle conoscenze e competenze necessarie all'integrazione del ciclo della performance con le misure della prevenzione in materia di trasparenza e anticorruzione.

Aree di Intervento – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI BISOGNI FORMATIVI

ASP continuerà a lavorare per meglio definire e formalizzare le competenze necessarie per svolgere una determinata funzione all'interno della propria organizzazione (*job description*). A fronte di tali requisiti sarà valutata l'effettiva competenza del personale, sia in ingresso sia in itinere, e l'attivazione eventuale di percorsi formativi volti a colmare le carenze individuate.

Aree di Intervento – INSERIMENTO E AFFIANCAMENTO DEL NEO ASSUNTO/NEO INSERITO

Per il neo assunto/neo inserito è previsto la definizione di un programma personalizzato che include momenti di formazione sia di tipo frontale sia on work attraverso un affiancamento a professionisti esperti. Il percorso potrà avere durata variabile e al termine sarà prevista la valutazione di idoneità al ruolo. ASP che 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, implementerà tale modello in occasione delle nuove assunzioni previste in numero consistente nel corso del 2023, in particolare nell'area anziani per le figure sanitarie e socio-assistenziale.

Per l'area Anziani sarà valutata la modalità di valorizzare, in termini di contribuzione al soddisfacimento del fabbisogno formativo, l'apporto del tutor per il corretto affiancamento/supervisione del neo inserito. Le linee guida che si andranno a definire saranno proposte da uno gruppo di lavoro e saranno approvate dal responsabile della formazione. Attività analoga potrà essere applicata successivamente anche alle altre Aree Aziendali.

VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La valutazione della soddisfazione rispetto alla qualità della formazione viene eseguita attraverso 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.

POSSIBILITA' PER GLI OPERATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

Vista la volontà di ASP di contribuire all'acquisizione di crediti formativi da parte del proprio personale che ne necessita, e visto 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 si fa parte attiva nella ricerca e sviluppo di rapporti di partenariato con alcuni provider ECM di riferimento quali: l'Ordine degli assistenti sociali della provincia di Bologna (OAS), l'UO Formazione della AUSL di Bologna e con altri Provider ECM privati accreditati.

E' comunque responsabilità del singolo operatore assolvere al raggiungimento dei crediti formativi previsti da proprio ordine professionale.

RAPPORTO CON SCUOLE DI FORMAZIONE

E' volontà di ASP perseguire lo sviluppo delle competenze dei professionisti non solo con un adeguato progetto formativo, ma anche attraverso la collaborazione con diverse Scuole di formazione del territorio, è per questo che ASP accoglie per periodi di tirocinio/stage studenti e specializzandi di:

- Scuola di Specialità di Geriatria 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 DELL'AREA FORMAZIONE

La funzione di governo della Formazione è in capo alla Direzione Accreditamento Formazione e Qualità. Le scelte in merito alla politica della Formazione, agli indirizzi strategici sono responsabilità della Direzione Strategica.

Il Servizio formazione, formato dal Dirigente responsabile e da un Istruttore Amministrativo, si occupa in particolare di:

- provvedere alla rilevazione del fabbisogno formativo proponendo gli adeguati strumenti al fine di tener conto delle indicazioni degli operatori, dei responsabili di servizio, dei risultati dei diversi flussi informativi aziendali, nonché degli obiettivi aziendali,
- proporre alla Direzione di Area prima e quindi alla Direzione strategica poi il piano della formazione discendente dall'analisi dei fabbisogni per la sua approvazione,
- individuare e gestire i rapporti con i Provider ECM,
- gestire i rapporti con le Scuole/Facoltà che inviano tirocinanti/stagisti
- individuare i docenti e/o scuole, fornitori e provider formativi,
- organizzare le aule formative,
- provvedere all'iscrizione dei discenti ai corsi esterni,
- promuovere e coordinare le attività di valutazione dell'efficacia degli interventi formativi,
- monitorare la realizzazione del piano di formazione annuale,
- monitorare le ore di formazione maturate dagli operatori.

Al Dirigente A.F.Q. è attribuito il budget della Formazione

IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2023

A cura della Dirigente Accreditamento Formazione Qualità Dr.ssa Manuela Campidelli

Il Piano Annuale della Formazione (PAF) discende dal PSF e rappresenta la declinazione periodica della formazione coerente con il mandato strategico, la sua redazione è affidata alla responsabilità del Dirigente Accreditamento Formazione e Qualità.

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

- 1) il fabbisogno espresso dalla Direttrice Generale, dai Direttori e Dirigenti di area, che nel processo di valutazione dei propri collaboratori ne valutano anche eventuali *gap* formativi,
- 2) specifici obiettivi aziendali;
- 3) il fabbisogno auto percepito degli operatori stessi (desunto da apposito questionario e/o intervista);
- 4) eventuali suggerimenti del Comitato Scientifico.

La somma di questi elementi è la base per la formulazione del PAF (Piano Annuale della Formazione).

La formazione per essere efficace deve raggiungere gli obiettivi programmati, in questo modo è capace di realizzare il cambiamento progettato e perché ciò accada la formazione non coincide con il singolo evento formativo, ma deve necessariamente inserirsi nel più ampio contesto organizzativo in cui essa stessa si gioca ¹, per questo occorre assumere come basilari i seguenti due capisaldi:

- **LA FORMAZIONE SERVE**
- **LA FORMAZIONE NON FINISCE CON L'EVENTO IN AULA**

Infatti le attività formative sono determinanti per:

- migliorare costantemente le competenze degli operatori, sia di tipo tecnico-professionale sia gestionale,
- aggiornare le pratiche di lavoro al miglior stato dell'arte,
- 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 raggiungere obiettivi di cambiamento. 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

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

- non si rafforza la coesione all'interno dell'equipe di lavoro, cosa che si ottiene invece quando tutti sono consapevoli di poter fare affidamento, oltre che alle proprie competenze, anche a quelle dei colleghi che intervengono nelle varie e successive fasi dei processi di lavoro permettendo così di condividere successi e responsabilità,
- il singolo, l'equipe e l'Azienda non vengono percepiti dall'esterno come un punto di riferimento e quindi rispettati.

Pertanto l'attività formativa sarà analizzata, programmata e realizzata in base a TRE OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI che si inseriscono in almeno una delle seguenti macroaree:

- a) obiettivi formativi di sistema;
- b) obiettivi formativi di processo;
- c) obiettivi formativi tecnico-professionali.

Tale approccio trova riconoscimento metodologico nell'articolo 28 dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2017 (Obiettivi di Sistema, di Processo e Tecnico-professionali) e alla relativa sotto-classificazione proposta nel Manuale Nazionale di Accreditamento per l'Erogazione di Eventi 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 esplicitata nel documento "Orientamenti strategici 2021 – 2023 di ASP Città' di Bologna: indicazioni per la pianificazione" del 02.11.2022.

- a) Gli obiettivi formativi di sistema sono **volti a rinforzare il senso identitario e reputazionale dell'Azienda.**

Tali obiettivi "individuano lo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza, consentendo la programmazione di eventi interprofessionali, destinati a tutti gli operatori".

Rientrano in questa area le attività formative direttamente collegate alla mission e agli obiettivi aziendali di continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti, in linea con le linee guida e le normative vigenti a livello nazionale, regionale e locale.

Può rientrare in tale macro obiettivo formativo la formazione legata alla informatizzazione dei processi aziendali (es. firma digitale, cartella socio-sanitaria informatizzata, digitalizzazione applicata alla valorizzazione patrimoniale, ...), la formazione per promuovere lo smart working, nonché tutta la formazione obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy, HACCP).

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

Eventi specifici con tale obiettivo possono anche essere rivolti a soggetti esterni e/o stakeholder A titolo esemplificativo: eventi per medici o istituzioni per valutare la fattibilità di modelli alternativi – quali per esempio le Unità Speciali di tipo Funzionale – per persone con demenza, promozione dell’approccio long - care tipico delle cure palliative al mondo dell’anziano, Modello di presa in carico volto all’Educazione terapeutica dell’utente fragile, del paziente e del care giver come strumento per alleggerire il carico dell’assistenza, della cura e della cronicità.

b) Gli obiettivi formativi di processo sono **volti a rinsaldare il senso di appartenenza all’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 attività relative allo **sviluppo organizzativo**, 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 l’équipe-
- esterna con l’utenza – fornitori, clienti, ospiti e famigliari-

In linea con tale obiettivo possono essere realizzati, ad es.:

- interventi di supervisione alle equipe,
- specifici eventi o attività rivolti agli operatori ma eventualmente anche ai famigliari-care giver su particolari argomenti innovativi, quali ad esempio la “de contenzone” e la “de prescrizione medica”, la prevenzione degli abusi negli anziani.
- Percorsi formativi di accoglienza dei nuovi assunti

c) Gli obiettivi tecnico professionale sono **volti a rinsaldare nel “singolo”, la consapevolezza dello sviluppo delle competenze possedute** e contestualmente il riconoscimento della propria professionalità volta al miglioramento continuo e all’eccellenza.

Tali obiettivi “individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali personali nel settore specifico di attività, consentendo la programmazione di eventi rivolti alla professione o alla disciplina di competenza”.

Rientrano in questa area tutte le attività formative relative:

- al mantenimento/aggiornamento delle competenze del proprio “core” professionale, così come tutte le attività effettuate in accordo a linee guida stabilite da Ordini, Società Scientifiche o in rapporto all’evoluzione tecnologica e scientifica;

- all'acquisizione di conoscenze-competenze necessarie alla realizzazione di nuovi assetti organizzativi

Da quanto illustrato è evidente che:

- il piano di formazione avrà l'obiettivo di prevedere per il personale di ciascuna Direzione attività formativa riconducibile a tutti gli obiettivi prioritari sopra indicati,
- alcuni eventi potranno avere più obiettivi prioritari di riferimento in funzione dei destinatari; infatti un evento formativo avente ad oggetto, ad esempio, l'aggiornamento normativo in materia di anticorruzione e trasparenza può rientrare nell'obiettivo C se è rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre può rientrare nell'obiettivo A per il resto del personale.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Questa è la fase preparatoria di ogni intervento formativo, un momento di analisi del contesto e di verifica dei bisogni formativi, attraverso il coinvolgimento dei diversi livelli di responsabilità dell'Azienda, nonché dei destinatari della formazione.

La rilevazione del fabbisogno formativo può essere condotta con il supporto di strumenti sia di tipo qualitativo sia di tipo quantitativo, in previsione dell'aggiornamento del Piano strategico della formazione 2023-2025, nell'estate del 2022 il servizio Accreditamento Formazione Qualità ha organizzato una rilevazione del fabbisogno formativo tramite: la predisposizione di un apposito questionario, la sua presentazione agli operatori tramite specifica comunicazione, la somministrazione on line del questionario tramite invio di una mail contenente il link per la compilazione, l'elaborazione dei questionari compilati, la realizzazione dell'analisi dei risultati.

I risultati sono stati presentati ai Direttori di area e alla Direttrice Generale per: l'analisi, la definizione delle priorità e l'integrazione con eventuali iniziative correlate a specifici obiettivi aziendali. Il report coi risultati è reso disponibile agli operatori con la pubblicazione sulla rete intranet.

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.

Il questionario, con compilazione anonima, 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 la direzione generale, la direzione amministrativa, la direzione del patrimonio e per l'area anziani e per l'area di coesione sociale;

- in una sezione eventuali altri argomenti formativi ritenuti utili alla crescita professionale e suggerimenti.

Sono stati raccolti complessivamente 368 questionari, così distribuiti:

- 60% dell'Area Anziani
- 20% della Direzione amministrativa
- 13,6% dell'Area di Coesione Sociale
- 3,4% del Direzione del Patrimonio
- 3% della Direzione Generale

Compilati, nella stragrande maggioranza dei casi, da operatori con più di 3 anni di anzianità di servizio e con età superiore ai 45 anni.

Nonostante la differenza nella numerosità delle risposte pervenute dalle diverse aree – dovuta necessariamente alle diverse dimensioni dei rispettivi organici - alcune indicazioni relative alle aree interdisciplinari e organizzative sono state comuni, in particolare la richiesta di formazione sulla comunicazione all'interno dei gruppi di lavoro e con l'utenza, la gestione dei conflitti, la gestione del tempo, l'esercizio della delega, i corretti stili di vita e la gestione dello stress.

Diverse e specifiche sono state le principali indicazioni relative all'area tecnico professionale delle singole aree anche se, ancora una volta, si notano alcuni elementi ricorrenti come si vedrà di seguito nello specifico paragrafo.

I risultati così ottenuti dall'analisi delle indicazioni degli operatori, assieme a quelle della direzione costituiscono il riferimento per la progettazione degli eventi formativi del periodo 2023-2025 a partire da quelli previsti per il 2023.

PRINCIPALI LINEE ATTUATIVE DEL PIANO ANNUALE 2023 DELLA FORMAZIONE

Alla luce di quanto definito dal PSF, tenuto conto di quanto già avviato e/o realizzato nell'ultimo anno e dello specifico contesto in atto, la realizzazione del piano aziendale della formazione per il 2023 contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di medio periodo del PSF individuando le aree prioritarie di intervento.

Pertanto il piano formativo per l'anno 2023 sarà sviluppato secondo le linee di seguito riportate.

1. Dare attuazione alle priorità individuate con la Direzione strategica per ogni Direzione, a partire dal fabbisogno espresso dagli operatori, con particolare attenzione nella scelta delle modalità formative ritenute più efficaci e di seguito riassunte.

DIREZIONE GENERALE

- ✓ implementazione di progetti formativi ad hoc e dedicati al miglioramento delle competenze tecnico-professionali e gestionali degli operatori dell'area in materia di atti amministrativi, competenze digitali e programmi informatici, sistemi e strumenti di monitoraggio, strutturazione di report, progettazione della formazione;

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- ✓ ricorso a una formazione di tipo tradizionale su: atti amministrativi, competenze digitali e programmi informatici (es. excell, access, ...), lavoro agile e smart working, codice appalti, RUP, MEPA, diritto del lavo e relazioni sindacali, diritto socio-sanitario; l'alienazione, la gestione dei condomini, la sicurezza e la gestione del patrimonio immobiliare, lingua straniera, contabilità e bilancio, gli incarichi, il ruolo del facility management.

DIREZIONE PATRIMONIO

- ✓ ricorso a una formazione di tipo tradizionale su codice appalti e contratti, direttore lavori, TU edilizia, RUP, atti amministrativi, codice beni culturali, efficientamento energetico, sicurezza dei cantieri, nuovo sistema informativo.

AREA COESIONE SOCIALE

- ✓ attività di formazione tradizionale su: lingua/e straniera, competenze digitali e programmi informatici, progettazione sociale/europea, atti amministrativi, tecniche di conduzione dei colloqui, codice appalti, dipendenze, regolamenti alloggi popolari, diritto immigrazione;
- ✓ attività di formazione per “confronto con e presso altri servizi sociali benchmark”, con la ricerca di Enti che erogano servizi simili per la messa in comune delle esperienze dei propri servizi sociali;
- ✓ in relazione ai servizi che accedono ad attività formative finanziate - quali SIPROIMI e GEA – perseguire, con il supporto del servizio formazione di ASP e laddove possibile, fin dalla fase di progettazione delle attività formative previste dai bandi la partecipazione anche di altri operatori di ASP, in un'ottica di sviluppo trasversale delle competenze;
- ✓ attività formativa volta a favorire all'interno dei servizi l'inclusione sociale degli individui anche i presenza di differenza legate a razza, sesso, cultura, religione, disabilità;
- ✓ formazione individuale rivolta alle P.P.O.O. per riallineare le competenze e le conoscenze rispetto a nuovi/diversi servizi offerti e nuovi bisogni determinati dall'evoluzione del contesto di riferimento.

AREA ANZIANI

- ✓ formazione di tipo tradizionale su: lavoro d'equipe, comunicazione con i colleghi e gli ospiti, gestione delle emozioni, demenza e i diversi approcci alla gestione degli ospiti con demenza, cure palliative e gestione del fine vita, tecniche di animazione, cartella informatizzata, BLSD, responsabilità sanitaria, prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza, prevenzione e trattamento LDP, contenzione e de-contenzione, disfagia;
- ✓ formazione sul campo legata all'attuazione dei percorsi di inserimento delle nuove figure previste in ingresso nel corso del 2023 in un numero importante;
- ✓ supervisione ai gruppi di lavoro;
- ✓ formazione sull'accreditamento e rischio clinico in previsione del rinnovo dell'accreditamento istituzionale;
- ✓ attività formativa volta a favorire anche all'interno dei ns servizi l'inclusione sociale degli individui che presentano differenza 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
- ✓ prosecuzione del coinvolgimento degli RCS all'interno di uno spazio di lavoro (Gruppo Tecnico Anziani GTA) finalizzato a promuovere un'azione di miglioramento continuo volto a promuovere il confronto e la condivisione delle scelte per permettere di affrontare i cambiamenti con uno spirito di coesione, di appartenenza e di consapevolezza della bontà delle valutazioni alla base delle scelte fatte e per non vivere con senso di solitudine e abbandono le eventuali e possibili difficoltà; un percorso anche motivazionale che passa dalla sperimentazione di servizi riprogettati e/o alternativi a quelli in essere;

2. Dare seguito agli elementi prioritari emersi trasversalmente, a diversi livelli, in particolare:

- ✓ alla necessità diffusa di formazione su: Codice appalti, RUP, atti amministrativi, contabilità e bilancio;
- ✓ all'esigenza di formazione digitale a diversi livelli in relazione alle necessità lavorative e alle nuove modalità lavorative (smartworking, ..);
- ✓ all'opportunità di interventi su aspetti gestionali-organizzativi in particolare la comunicazione all'interno dei gruppi di lavoro e con l'utenza, la gestione dei conflitti, la gestione del tempo, l'esercizio della delega,
- ✓ al bisogno di prendere in carico in particolare la gestione dello stress e i corretti stili di vita;

3. Soddisfare il debito formativo "in materie obbligatorie", in particolare:

- ✓ prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione generale, formazione specifica e aggiornamento, formazione addetto antincendio rischio alto, formazione Primo Soccorso e BLSD, movimentazione manuale dei pazienti, formazione e aggiornamento alle figure previste dal servizio sicurezza;
- ✓ HACCP: aggiornamento per i somministratori;
- ✓ anticorruzione e trasparenza: rischio erogazione di contributi/vantaggi economici, rischio assunzione e progressione di carriera personale, rischio contratti pubblici, rischio in ambiti diversi e specifici, trasparenza;
- ✓ privacy: trattamento dati particolari.

4. Pianificare gli interventi formativi su un orizzonte temporale biennale dando priorità nel 2023 sia ai bisogni recepiti dalla Direzione sia a quelli trasversali alle Direzioni di cui ai precedenti punti 1 e 2, per completare gli altri nel 2024, ciò al fine di poter prevedere nel 2025 la realizzazione degli interventi ancora necessari per raggiungere gli obiettivi di medio periodo del Piano Strategico della formazione (PSF).
5. Soddisfare il debito formativo orario dei 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 e secondo le modalità indicate nei report sui risultati della rilevazione del fabbisogno formativo di ciascuna Direzione.
6. Prevedere di valutare eventuali bisogni formativi emergenti: per variazioni significative del contesto, per l'approvazione di nuove norme, per opportunità attualmente non note, in accordo con il Direttore di area e se del caso con la Direzione Generale;
7. Ricercare il contributo del personale interno per la realizzazione di momenti formativi per valorizzarne al meglio le competenze.
8. 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.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Sezione 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

SEZIONE 4 allegata alla Deliberazione dell'
Amministratore unico n. 2 del 15 febbraio 2023

SOMMARIO

4. IL MONITORAGGIO	4
4.1. Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO	4
4.2 Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance	6
4.3 Il monitoraggio del valore pubblico: il Report Integrato	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 2023-2025 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30-mar

	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30-giu
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
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	A partire dal 2024

	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	A partire dal 2024

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.

Il Comune 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.

Per il 2023 sono state programmate alcune azioni e, in particolare, la realizzazione di almeno due indagini di soddisfazione degli utenti, una per misurare la qualità del servizio di portineria in termini di soddisfazione rispetto all'accessibilità e tempestività delle informazioni da parte dei parenti degli anziani ospiti, l'altra di misurazione della soddisfazione dell'utenza nelle Case Residenze Anziani e nei Centri Diurni. Inoltre nel corso dell'anno 2023 verranno pubblicate le Carte dei Servizi relative agli Appartamenti Protetti, Casa di Riposo e Comunità Alloggio (servizi anziani non accreditati).

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 2023.