



Allegato Sez. 2.3 A)

**Misure generali anticorruzione
PIAO 2025-2027**

Sommario

1	Trasparenza.....	3
2	Trasparenza PNRR.....	6
3	Società trasparente	6
4	Diritto di accesso	9
5	Codice di comportamento.....	10
5.1	Appendice di approfondimento: Codice di comportamento.....	11
6	Conflitto di interessi: obbligo di astensione	13
6.1	Appendice di approfondimento: Conflitto di interessi: obbligo di astensione.....	16
6.2	Focus PNRR	17
7	Rotazione ordinaria.....	19
7.1	Appendice di approfondimento: Rotazione ordinaria.....	21
8	Rotazione straordinaria	23
8.1	Appendice di approfondimento: Rotazione straordinaria	25
9	Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001.....	27
9.1	Appendice di approfondimento: Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio	28
10	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali, in caso di condanna per reati contro la P.A.....	29
10.1	Appendice di approfondimento: Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali, in caso di condanna per reati contro la P.A.....	30
11	Incarichi extraistituzionali.....	32
11.1	Appendice di approfondimento: Incarichi extraistituzionali.....	33
12	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e incarichi specifici.....	34
12.1	Appendice di approfondimento: Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e incarichi specifici	37
13	Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento.....	40

13.1	Appendice di approfondimento: Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento.....	41
14	Formazione.....	42
14.1	Appendice di approfondimento: Formazione.....	44
15	Pantouflage.....	45
15.1	Appendice di approfondimento: Pantouflage.....	47
16	Patti di integrità.....	49
16.1	Appendice di approfondimento: Patto di integrità.....	50
17	Whistleblowing.....	51
17.1	Appendice di approfondimento: Whistleblowing.....	52
18	Sistema dei controlli interni.....	53
19	Controlli PNRR.....	55
20	Controlli sulle società.....	56
21	Informatizzazione dei processi.....	57
21.1	Appendice di approfondimento: Informatizzazione dei processi.....	58
22	Azioni di sensibilizzazione su società civile.....	60
22.1	Appendice di approfondimento: Azioni di sensibilizzazione su società civile.....	61
23	Misurazione qualitativa dei servizi.....	63

1 Trasparenza

Il Comune di Bologna ha attivato sin dal 2013, nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata ["Amministrazione Trasparente"](#), articolata in sotto-sezioni, in base al D.Lgs. 33/2013 e aggiornata in base alla normativa sopravvenuta.

Mese	Visitatori diversi	Numero di visite	Pagine	Accessi	Banda usata
Gen 2024	1	105	18594	18595	150.92 MB
Feb 2024	1	111	17044	17044	130.72 MB
Mar 2024	1	100	22941	22945	177.85 MB
Apr 2024	1	91	17839	17840	140.25 MB
Mag 2024	1	85	18568	18568	141.31 MB
Giu 2024	1	85	15356	15356	119.12 MB
Lug 2024	1	109	16327	16327	124.85 MB
Ago 2024	1	117	11632	11632	85.63 MB
Set 2024	1	99	15876	15876	120.36 MB
Ott 2024	1	87	18783	18783	144.56 MB
Nov 2024	1	57	11657	11657	93.96 MB
Dic 2024	0	0	0	0	0
Totale	11	1046	184617	184623	1.40 GB

Nel 2024 si è registrato un numero di visite della sezione pari a 1046 (dato al 25.11.2024).

In essa sono organizzati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili.

Viene assicurata la pubblicazione di dati aggiornati, in quanto viene alimentata in modo automatico, grazie all'informatizzazione dei flussi di informazione, con riferimento alle seguenti sotto-sezioni:

- Organizzazione- titolari di incarichi politici
- Consulenti e collaboratori
- Personale – elenchi incarichi conferiti o autorizzati alle e ai dipendenti

- Personale –contrattazione collettiva
- Personale – contratti integrativi
- Personale – costi contratti interattivi
- Enti controllati
- Provvedimenti (con pubblicazione integrale di deliberazioni e determinazioni)
- Bandi di gara e contratti
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari di emergenza

Inoltre, la ricerca tra i contenuti pubblicati, con motore di ricerca, è possibile nelle seguenti sezioni:

- Consulenti e collaboratori
- Personale – elenchi incarichi conferiti o autorizzati alle e ai dipendenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Interventi straordinari di emergenza

Sono pubblicati in formato Open data i seguenti contenuti:

- Anagrafe degli eletti
- Bilanci

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

Con la circolare n. 78/2022 P.G. n. 640840/2022, inoltre, si è provveduto all'implementazione di nuova funzionalità per la gestione informatizzata del ciclo di vita degli atti pubblicati, in linea anche con la normativa sulla privacy. Tale funzionalità concerne la rimozione automatica degli atti per i quali sia scaduto il termine legale di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, previsto dall'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013. La funzione riguarda gli atti pubblicati nelle seguenti sotto-sezioni: Gare e Appalti, Sussidi, Incarichi (sia quelli conferiti a collaboratori esterni che quelli conferiti o autorizzati per i dipendenti). È stata, inoltre, creata una nuova vista, denominata "Scadenza Pubblicazioni", in cui sono visibili tutte le schede pubblicate per anno di scadenza, aggregate per settore in modo che siano facilmente individuabili. Entro la fine dell'anno di scadenza, gli uffici ricevono tramite la rete Intranet l'invito a controllare gli atti in scadenza di pubblicazione, con la possibilità di posticipare la data di scadenza, ove

necessario. Una volta rimossi dalla pubblicazione, gli atti vengono archiviati in apposita sezione del DB, in modo da restare ostensibili nel caso di richieste di accesso civico.

Il funzionamento di tale sistema permette di rispettare il principio di minimizzazione dei dati ed evitare la diffusione di dati personali non necessari e non pertinenti rispetto alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Il flusso di pubblicazione nella sez. Bandi di Gara e Contratti è stato adeguato alla disciplina vigente dal 01/01/2024, in particolare art. 28 del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti) e delibera ANAC n. 264/2923, in modo da automatizzare la gestione dei dati ed evitare doppi inserimenti. I dati e le informazioni sugli affidamenti sono comunicati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dall'Ente (Sater, Mepa, Sitar). Nel sito istituzionale viene quindi riportato il link specifico alle piattaforme per la consultazione dei dati riferiti a ogni singola procedura.

Ulteriori atti e documenti sono pubblicati direttamente sul sito, quali:

1. Determina a contrarre
2. Bando/avviso di gara/lettera di invito
3. Disciplinare di gara
4. Capitolato speciale
5. Condizioni contrattuali proposte
6. Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti
7. Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale (GARE PNRR)
8. Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) e CV dei componenti

I contenuti della sez., laddove non automatizzati, sono aggiornati sotto la responsabilità dei singoli dirigenti e oggetto di controllo successivo, a campione.

L'organizzazione dei flussi informativi e soggetti responsabili rispetto alle singole misure sono previsti nell' Allegato Sez. 2.3 C) Obblighi Trasparenza del Piano.

Si prevede, nel 2025, di rafforzare le conoscenze del personale circa gli obblighi in materia di trasparenza.

Nel 2024 è stato effettuato, in sede di controllo di regolarità successiva, uno specifico monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di trasparenza sugli affidamenti dei servizi pubblici a rilevanza economica, così come introdotti dall'art 32 del d.lgs. n. 201/2022, come da [delibera n. 820075 / 2023](#)

A seguito dell'emanazione della delibera n. 495 del 25 settembre 2024 di Anac si provvederà ad adeguare i nuovi schemi approvati dall'Autorità relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

2 Trasparenza PNRR

Per migliorare il livello di trasparenza si è provveduto ad inserire un'apposita voce di ricerca all'interno di Amministrazione trasparente, sottosezione Provvedimenti dei dirigenti, relativamente agli atti PNRR e PON METRO PLUS.

Inoltre, si è proceduto ad inserire, nella sezione "Altri contenuti" una scheda dei progetti PNRR contenente le seguenti informazioni: Cup, Missione e Componente Investimento, Amministrazione centrale, Titolare, Modalità assegnazione, Importo totale assegnato, Titolo intervento, Ente attuatore, Stato di attuazione, Termine finale di attuazione.

La scheda dovrà essere aggiornata, con cadenza semestrale, a cura del Responsabile della Cabina di Regia per l'attuazione del PNRR ed è pubblicata nella seguente [Sezione di Amministrazione Trasparente](#).

3 Società trasparente

Il sistema "Amministrazione Trasparente" comprende anche, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, società ed enti controllati o partecipati dal Comune di Bologna.

Nei primi anni di applicazione del sistema di trasparenza, il Comune di Bologna, attraverso specifiche comunicazioni e attraverso il DUP, ha svolto con riferimento ai propri enti e società partecipati un ruolo propulsivo nella definizione dei dati da pubblicare sul sito, nell'applicazione delle Linee Guida emesse da ANAC, nonché nella messa in atto delle principali misure di prevenzione della corruzione (quali la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in seno a ciascuna Società, l'adozione del modello 231/2001 o sua implementazione laddove già presente, con l'individuazione dei rischi propri di ciascuna organizzazione societaria, l'applicazione di un sistema di accesso civico adeguato a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Successivamente l'Ente ha continuato - e continua - a promuovere il costante aggiornamento dei dati (di cui in particolare alle Linee Guida ANAC 1134/2017) presenti sui siti internet istituzionali, sezione "Società trasparente" delle rispettive società attraverso la segnalazione di eventuali carenze o inesattezze, la richiesta di chiarimenti e adeguamento alle previsioni normative, anche sollecitando riflessioni sui dati pubblicati.

Il Comune di Bologna pubblica inoltre gli estremi delle deliberazioni assunte in merito alle proprie società, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e D.Lgs. 33/2013.

Le società del Comune di Bologna, tout court soggette agli obblighi sulla trasparenza, cui si applica la definizione di "controllo" di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 175/2016, sono le seguenti:

- Autostazione di Bologna srl
- Bologna Servizi Cimiteriali srl
- CAAB spa
- Lepida ScpA
- SRM srl

- ATC e FBM in liquidazione

Per quanto riguarda le società partecipate non a controllo pubblico, la legge limita la trasparenza ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. In tal senso, il Comune di Bologna detiene partecipazioni nelle seguenti società:

- AFM spa
- Interporto di Bologna spa

La Società Interporto di Bologna spa, ancorché partecipata secondo la definizione del D.Lgs. n. 175/2016, non svolge attività di pubblico interesse così come qualificate dal D.Lgs. n. 33/2013. Per essa, pertanto, non si rende necessaria l'individuazione di specifici dati su cui effettuare trasparenza. Ciò nonostante, il Comune di Bologna ha promosso anche nei confronti di tale società l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare quelle relative alla trasparenza, tramite l'invio di informative e sollecitazioni.

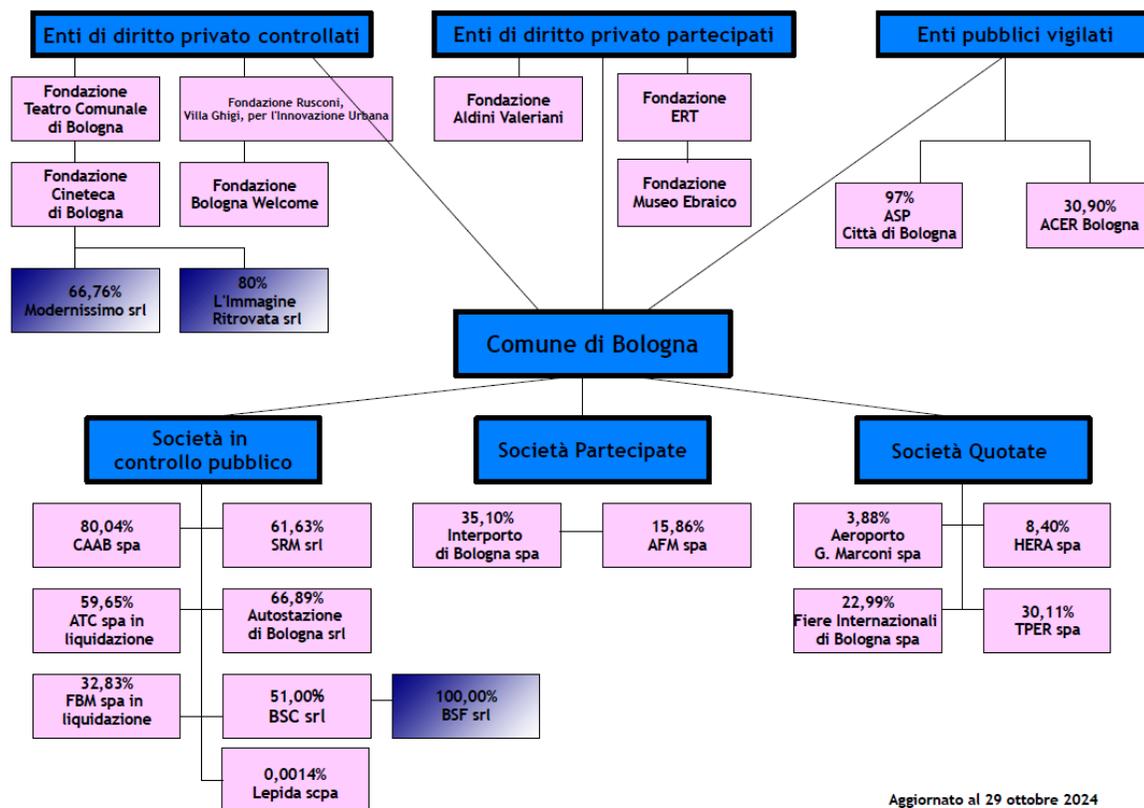
Con AFM spa sono in corso comunicazioni finalizzate ad ottenere l'aggiornamento delle specifiche informazioni relative al servizio pubblico svolto. Si prevede il proseguimento dell'invio di comunicazioni volte ad incentivare la pubblicazione di dati relativi all'azione della società, laddove non strettamente relativi ad attività di mercato, la cui divulgazione potrebbe compromettere la segretezza aziendale.

Sono invece escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 le società quotate:

- Aeroporto G. Marconi di Bologna spa
- Hera spa
- TPER spa
- Fiere Internazionali di Bologna spa

Relativamente alla trasparenza per enti diversi dalle società, il Comune pubblica i dati in relazione ai seguenti enti:

- ACER Bologna
- ASP Città di Bologna
- Fondazione Cineteca
- Fondazione Teatro Comunale
- Fondazione Bologna Welcome
- Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione Urbana
- Fondazione Aldini Valeriani
- Fondazione Emilia Romagna Teatro
- Fondazione Museo Ebraico



4 Diritto di accesso

Il 18/09/2017 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento sul diritto di accesso, per disciplinare in maniera organica gli aspetti organizzativi e procedurali

La disciplina regolamentare attiene a tutte e tre le forme di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), in particolare sotto i seguenti profili procedurali:

- competenza a ricevere le richieste (art. 4) : URP, Sportelli specialistici (Sportello Imprese, per l'Edilizia, Entrate, Polizia Locale), ufficio che detiene stabilmente gli atti; RPCT (solo per accesso civico semplice);
- competenza a decidere sulle istanze (Art. 6): responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto richiesto e che lo detiene stabilmente, RPCT per accesso civico semplice e riesame di accesso civico generalizzato. Recependo le indicazioni ANAC e ministeriali, il regolamento prevede anche che gli uffici competenti possano svolgere un dialogo collaborativo, per cercare di soddisfare al meglio l'interesse conoscitivo dei cittadini;
- funzione di help desk: funzione di supporto e consulenza, in Staff al Segretario generale, per agevolare l'uniformità di comportamento tra uffici;
- tempi di risposta alle richieste (art. 8);
- registro degli accessi, pubblicato su Amministrazione Trasparente (art. 19)

Il Regolamento è frutto di una collaborazione e di un confronto anche con i referenti della Città Metropolitana di Bologna.

A cadenza semestrale il Comune provvede a pubblicare il [report sul diritto di accesso nella sezione "Altri contenuti"](#).

Nel 2024 ha registrato complessivamente n.283 richieste di accesso, oltre a n. 703 pratiche edilizie (dato al 30.6.2024 1 semestre).

5 Codice di comportamento

Definizione e disciplina

La Legge n. 190/2012 ha previsto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare appositi Codici di comportamento interni che integrino il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. n. 62/2013, modificato con successivo DPR n. 81/2023, al fine di orientare e regolare la condotta dei dipendenti verso la miglior cura dell'interesse pubblico, la sempre più elevata qualità dei servizi offerti, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione (c.d. *maladministration*) e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità.

Il Codice di comportamento interno costituisce uno strumento di prevenzione fondamentale in quanto indirizza l'azione amministrativa e regola dal punto di vista etico il comportamento dei dipendenti.

In particolare:

- implementa e innova i processi decisionali;
- orienta le migliori modalità comportamentali nello svolgimento delle prestazioni lavorative, considerate sia la delicatezza che la rilevanza degli interessi coinvolti nelle varie attività;
- indica le regole di comportamento alle quali i lavoratori sono tenuti a uniformarsi anche nella propria vita sociale/privata, ove la condotta deve essere comunque sempre ispirata ai canoni di dignità e di decoro propri della funzione esercitata;
- è volto alla realizzazione di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, al perseguimento del benessere lavorativo di tutte/i le/i dipendenti e alla tutela della loro salute e sicurezza, con attenzione anche allo stress lavoro-correlato.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile alla totalità dei processi dell'Ente.

Inoltre, va sottolineato che l'ambito di applicazione del Codice di comportamento si estende non soltanto a tutti i dipendenti, ma anche a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio/opera all'interno dell'Ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Stato di attuazione della misura

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna è stato predisposto dal RPCT con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e adottato con deliberazione della Giunta comunale Progr. n. 327 del 23 dicembre 2013, successivamente modificato con deliberazione Progr. n. 132 del 10 giugno 2014.

Il Codice è attualmente in fase di revisione e di aggiornamento sia rispetto alla normativa sopravvenuta di cui al d.P.R. n. 81/2023 che ha introdotto nel D.P.R. 62/2013 i due nuovi artt. 11 bis e 11 ter relativi, rispettivamente, al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media sia per una maggiore semplificazione e organicità dell'intero testo. Si presume che il testo definitivo venga approvato agli inizi del prossimo anno.

Il Comune di Bologna, all'atto di assunzione, fa sottoscrivere il contratto individuale di lavoro in cui è presente il riferimento all'obbligo del rispetto del Codice di comportamento.

La struttura di supporto al RPCT verifica - in sede di controllo di regolarità successiva degli atti, ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, sulla scorta di apposita *check list* interna - l'inserimento delle clausole di rispetto del Codice di comportamento nei contratti di appalto, di consulenza e di collaborazione.

Codice di Comportamento

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Revisione del Codice di comportamento interno	Regolamentazione	2025	Pubblicazione del Nuovo codice di comportamento	Adeguamento del Codice alla normativa più recente	Area Personale e Organizzazione
2	Formazione generale e specifica del personale sulle novità introdotte nel Codice di comportamento interno	Formazione	Ogni qualvolta il Codice viene innovato o se ne ravvisa la necessità	Organizzazione del calendario degli eventi formativi	Formazione circa le specifiche tematiche di interesse	Area Personale e Organizzazione
3	Verifica dell'inserimento delle clausole di rispetto del codice nell'ambito dei contratti d'appalto, di consulenza, di collaborazione nell'ambito del controllo successivo sugli atti	Controllo	Quadrimestrale	Effettiva presenza delle clausole di rispetto del Codice di comportamento	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva	RPCT

5.1 Appendice di approfondimento: Codice di comportamento

Il Codice di comportamento trova il suo fondamento costituzionale negli articoli 54 comma 2, 97 e 98 della [Costituzione](#) che impongono ai dipendenti pubblici di agire con disciplina, onore, imparzialità e al servizio esclusivo della funzione pubblica.

L'art. 54 [D.lgs. n. 165/2001](#), come innovato dall'art. 1 comma 44 della [L. 190/2012](#), ha introdotto la necessità di definire un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici al fine di *“assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia”*.

La violazione del Codice di comportamento, emanato col [d.P.R. n. 62/2013](#) e successivamente modificato con D.P.R. n. 81/2023, è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che amministrativa (cfr. art. 133 [c.p.a.](#), materie di giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo), contabile, civile e, talvolta, persino penale, e comporta l'applicazione di sanzioni di diverso grado di gravità.

Ciascuna amministrazione, poi, è tenuta a redigere un Codice di Comportamento interno che integri e specifichi quello nazionale. Il Codice di comportamento del Comune di Bologna è reperibile nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito dell'Ente al seguente link: <https://www.comune.bologna.it/servizi-informazioni/codice-comportamento-dipendenti-comune-bologna>

L'art. 7 [D.lgs. 150/2009](#) ha posto i principi ispiratori per l'emanazione del Codice nazionale e ha fornito diverse linee guida per la redazione dei Codici interni, che – nel rispetto delle norme in materia di trasparenza – dovranno essere affissi all'ingresso delle sedi di lavoro ovvero pubblicati sul sito dell'Ente.

La stesura del Codice di comportamento interno, così come ogni sua modifica o integrazione, deve avvenire con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione indipendente, e nel rispetto dei principi e delle direttive di cui alla L. 241/1990 e del suo regolamento di attuazione.

E' onere delle amministrazioni, inoltre, verificare lo stato di applicazione di entrambi i Codici di comportamento, nazionale e interno, e organizzare periodicamente attività di formazione del personale al fine di promuovere la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

L'ANAC, con le proprie [Linee Guida n. 177 del 19/02/2020](#) ha ricostruito organicamente il frammentato quadro normativo vigente e ha posto ulteriori punti fermi per la stesura dei Codici di comportamento ed etico, con particolare attenzione al miglior perseguimento dell'interesse pubblico e al contrasto alla corruzione, e ai principi generali che hanno ispirato il D.P.R. n. 62/2013.

Sul sito di ANAC sono poi consultabili le FAQ sui codici di comportamento, costantemente aggiornate, al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/codici-di-comportamento>

6 Conflitto di interessi: obbligo di astensione

Definizione e disciplina

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni sono adottate da un pubblico dipendente che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato può essere di natura finanziaria, economica o derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, atteso che determina già di per sé una lesione al principio di imparzialità ([art. 97 Cost.](#)). Il conflitto di interessi è disciplinato in diverse disposizioni specifiche. In linea generale, la disciplina prevede obblighi di comunicazione, strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse e obblighi di astensione.

Stato di attuazione della misura

Il [Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna](#) regola la procedura per le comunicazioni sul conflitto di interessi, l'astensione e contiene l'apposita modulistica.

In particolare:

- 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;
- è previsto l'obbligo di comunicare, tempestivamente e per iscritto, eventuali situazioni di conflitto sopravvenute, sottoposte a valutazione da parte del dirigente responsabile, al fine di disporre l'astensione dal procedimento del dipendente interessato;
- il dirigente destinatario della segnalazione valuta, esaminate le circostanze, se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'ente, dandone comunicazione per iscritto al dipendente entro il termine di 15 giorni. Qualora la segnalazione venga effettuata dal Dirigente, dovrà essere rivolta al Direttore Generale, il quale deciderà in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi, secondo la medesima procedura prevista per le segnalazioni formulate dagli altri dipendenti.
- ogni dirigente conserva le dichiarazioni repertorate in archivio digitale.

Quanto ai consulenti esterni, viene acquisita, all'atto dell'incarico, apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e la relativa attestazione di verifica, da parte dell'ufficio competente, viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente al seguente link https://atti9.comune.bologna.it/webpub/wpub_trasp_incarichi.nsf

Il codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici prevede, altresì, specifici obblighi di comunicazione e segnatamente:

- a carico di ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- a carico del dipendente, l'obbligo di informare il proprio dirigente, nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

- a carico di ogni dirigente, prima di assumere le sue funzioni, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Conflitto di interessi: obbligo di astensione

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto interessi all'atto dell'assunzione	Misura di organizzazione	All'atto di ogni assunzione	Numero dichiarazioni rispetto al numero di atti di nomina	100%	Area Personale e organizzazione
2	Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione da parte di dipendenti e dirigenti	Misura di organizzazione	Entro il mese di giugno 2025 e successivamente, entro 15 giorni dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, diverso da quello di assegnazione all'atto dell'ultima dichiarazione resa di data inferiore al biennio	N. attestazioni rese/N. dipendenti in servizio	100%	Dipendenti Dirigenti
3	Verifica a campione (10%) della correttezza dichiarazioni assenza di conflitto di interessi nelle procedure di gara	Misura di controllo	Ogni semestre	Numero dichiarazioni verificate rispetto al numero dichiarazioni rese	Report recante le risultanze della percentuale di dichiarazioni controllate	Responsabile fase affidamento

4	Flusso procedurale per "acquisizione dichiarazioni assenza di conflitto di interessi in fase di esecuzione" (DL, coordinatori per la sicurezza, collaudatori, CCT)	Misura di organizzazione	30/06/2025	Numero dichiarazioni rispetto al numero contratti	si/no	Dipartimento Lavori pubblici
5	Verifica a campione (30%) della veridicità delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse nelle procedure PNRR	Misura di controllo	Ogni semestre	Numero dichiarazioni verificate rispetto al numero dichiarazioni rese	Report recante le risultanze della percentuale di dichiarazioni controllate	Responsabile fase affidamento
6	Consulenti e collaboratori esterni: rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione	Misura di organizzazione	Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico	N. dichiarazioni rese rispetto agli incarichi conferiti	100%	Dirigente competente per materia
7	Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.	Misura di organizzazione	Immediata	Presenza della clausola in ogni disciplinare di incarico sottoscritto	100%	Dirigenti

6.1 Appendice di approfondimento: Conflitto di interessi: obbligo di astensione

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

Il legislatore, nel disciplinare il conflitto di interessi, non ha definito un "unicum" normativo. Si sono succedute diverse disposizioni specifiche per prevenire e contrastare il fenomeno nei seguenti ambiti: procedimento amministrativo, rapporto di lavoro, contratti pubblici.

Di seguito si indicano i principali riferimenti normativi sull'obbligo di astensione:

- art. 6 bis, [legge 241/1990](#), secondo cui "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".
- art. 6, co. 2, [D.P.R. n. 62/2013](#), per il quale il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- art. 7 D.P.R. 62/2013, in base al quale Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza
- art. 14 D.P.R. 62/2013, che impone l'astensione da parte del dipendente pubblico dal concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
- art. 16 [D.Lgs. n. 36/2023](#), secondo cui si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi ne dà comunicazione alla Stazione appaltante e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione del contratto.

Obblighi di comunicazione sono previsti dalle seguenti disposizione:

- art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti

finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- art 14, c. 3, D.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione.
- art. 13, co.3, D.P.R. 62/2013, che dispone che Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunichi all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Quanto ai consulenti nominati presso l'ente, l'art 53, comma 14 del d.lgs. n. 165/2001, prevede, in particolare, che *"(...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.(...)"*.

LINK UTILI

[Delibera n. 494 del 5 giugno 2019](#) - Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"

[Piano Nazionale Anticorruzione 2019](#)

[Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#)

6.2 Focus PNRR

Definizione e disciplina giuridica

Fermo restando le ordinarie attività di controllo da parte della stazione appaltante in tema di procedure di gara, un elemento specifico delle procedure PNRR riguarda l'applicazione di misure specifiche, di prevenzione e di controllo, sul conflitto di interessi.

La disciplina europea è delineata nelle seguenti disposizioni europee:

- [art. 61, co., 3, Reg. \(UE\) 1046/2018](#) "...esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di

- un'altra persona" che partecipa all'esecuzione del bilancio "è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economici o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto";
- [art. 22, par. 1, Reg. \(UE\) 2021/241](#) " Nell'attuare il dispositivo (PNRR) gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto;
 - [art. 22, par. 2, lett d\) Reg. \(UE\) 2021/241](#), che rende obbligatoria l'identificazione del "titolare effettivo" dei fondi erogati e la verifica del conflitto di interessi rispetto al titolare stesso.

Specifiche indicazioni operative sono state definite, a livello nazionale, con l'appendice integrativa adottata dal [MEF Circolare n. 13/2024 Appendice tematica aventi ad oggetto "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. \(UE\) 2021/241](#)

Stato di attuazione

Sono state definite specifiche modalità operative per l'acquisizione e verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e sul titolare effettivo nelle procedure PNRR (DD/PRO/2024/8334, P.G. N.: 360011/2024). Esse prevedono:

1. in fase di redazione del bando/invito: obbligo degli operatori economici (Legale rappresentante) di rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, all'interno del DGUE (format inserito nella documentazione di gara); obbligo degli stessi di fornire i dati sulla titolarità effettiva all'interno della domanda di partecipazione; obbligo del titolare effettivo di rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (format ministeriale inserito nella documentazione di gara); obbligo per l'operatore economico, nei cui confronti verrà disposta la proposta di aggiudicazione, di produrre, in caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese, una comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva;
2. dichiarazioni da acquisire per ogni singola procedura: il RUP e la responsabile della fase di affidamento rilasciano dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi potenziale, firmate digitalmente e conservate nel fascicolo di gara (format da Codice di comportamento); il RUP, la responsabile della fase di affidamento e i commissari rilasciano la dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi nei confronti degli operatori partecipanti, firmate digitalmente e conservate nel fascicolo di gara (format ministeriale);
3. verifica di correttezza formale di tutte le dichiarazioni rese; verifica del titolare effettivo e registrazione nella banca dati regis; le risultanze delle verifiche effettuate sono riportate nella determina di esito e trasmesse al RUP.

7 Rotazione ordinaria

Definizione e disciplina

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La rotazione, inoltre, può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Stato di attuazione della misura

Il Comune di Bologna ha attuato processi rotativi in occasione anche delle ultime modifiche organizzative, in particolare le Delibere di Giunta di modifica allo schema organizzativo del Comune di Bologna ai sensi dell'art. 43 dello Statuto N. Proposta DG/PRO/2023/359, N. Repertorio DG/2023/299, P.G. n. 849017/2023, esecutiva dal 27/12/2023 per la decorrenza 01/01/2024 e N. Proposta DG/PRO/2024/158, N. Repertorio DG/2024/130, P.G. n. 361199/2024, esecutiva dal 29/05/2024 per la decorrenza 01/06/2024.

Adotta, inoltre, misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla effettiva rotazione ordinaria, compatibilmente con il numero di Dirigenti in servizio.

Tra le misure di prevenzione specifiche sono state implementate le seguenti:

- 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 contributi, concessioni immobili);
- ricezione delle pratiche in *e-mail* condivise e/o in ambienti multi operativi (sportelli unici);
- istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti);
- rotazione delle pratiche, laddove possibile;
- controllo delle pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile;
- procedura, previo avviso pubblicato nella Intranet del Comune di Bologna, per la presentazione di candidature ai ruoli di elevata qualificazione;
- introduzione di strumenti collaborativi della piattaforma *G-suite*;
- gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite Console documentale
- in continuità con quanto effettuato in precedenza, sono state realizzate azioni volte ad un rafforzamento ulteriore della gestione documentale a servizio della semplificazione dei servizi *on line* verso il cittadino nella gestione e nella trasmissione della modulistica.

In tale contesto di riferimento, va rilevato che nel corso del 2024, anche alla luce delle riorganizzazioni, è stata attuata la rotazione relativa al personale dirigenziale che ha coinvolto 4 posizioni dirigenziali, ricoperte da diverso dirigente, di cui 3 posizioni dirigenziali ricoperta a seguito di cessazione, su un totale di dirigenti che alla data del 31/10/2024 risulta pari a 52. Inoltre, nel 2024 sono state coperte 8 posizioni di Elevata Qualificazione che si sono rese vacanti nel corso dell'anno e 12 posizioni hanno subito modifiche di responsabilità a seguito di variazioni organizzative con istituzione o modifica di precedenti posizioni, su un totale di dipendenti titolari di posizioni di Elevata Qualificazione che alla data del 31/10/2024 risulta pari a 170.

Nel 2025, si prevede di eseguire, per ogni dipartimento, in linea con l'aggiornamento della mappatura dei processi e della relativa valutazione dei rischi individuati, un censimento del personale addetto ai processi considerati a medio e alto rischio, con l'indicazione, per ciascun dipendente che ha parte nel processo, del tempo di permanenza nel ruolo assegnato, delle mansioni svolte, della rotazione programmata, o, in alternativa, dell'indicazione di vincoli di natura soggettiva o oggettiva che impediscano l'attuazione della misura, evidenziando in tal caso, oltre alla motivazione, anche la possibile adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che possano produrre effetti analoghi alla rotazione (a titolo esemplificativo modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali,...).

Il Comune di Bologna ha proseguito, poi, nella formazione di Dirigenti e Responsabili nell'area dell'Elevata Qualificazione. Il Comune di Bologna 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.

Rotazione ordinaria

<i>n</i>	<i>Fasi e attività</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Analisi degli esiti del processo di gestione del rischio, al fine di individuare il personale da sottoporre a rotazione, o individuazione misure alternative	Controllo	30 giugno 2025	Rispetto del termine per l'adempimento	Analisi effettuata	Dirigenti Direttore/Direttrice Area Personale e Organizzazione Direttore Generale
2	Indicazione di misure alternative in caso di motivata impossibilità, di natura soggettiva od oggettiva, ad attuare la rotazione	Controllo	31 dicembre 2025	Individuazione delle misure alternative previste per ogni posizione non soggetta a rotazione	Individuazione misure alternative	Dirigenti Direttore/Direttrice Area Personale e Organizzazione
3	Verifica attuazione misure alternative	Controllo	Annuale	Comunicazione numero di misure attuate/misure previste	Comunicazione annuale inviata	Dirigenti Direttore/Direttrice Area Personale e Organizzazione

4	Formazione del personale da sottoporre ad eventuale rotazione	Formazione	Quello previsto per la rotazione	Attività formative per unità di personale interessato da processi di rotazione	Formazione avvenuta	Dirigenti Direttore/Direttrice Area Personale e Organizzazione
---	---	------------	----------------------------------	--	---------------------	---

7.1 Appendice di approfondimento: Rotazione ordinaria

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

Il criterio della rotazione ordinaria del personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione, dalla [Legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e\), co. 5 lett. b\), co. 10 lett. b\)](#).

In particolare, detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articolo 1 della Legge 190/2012 al RPCT, d'intesa con il dirigente competente.

Le Amministrazioni sono tenute a indicare nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) come, e in che misura, fanno ricorso alla rotazione o rinviare a regolamenti, e atti organizzativi, che disciplinino nel dettaglio l'attuazione della misura.

L'Anac, a sua volta, ha fornito indirizzi, indicati nell' [Allegato 2 al PNA 2019](#), in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente.

Nell'ambito del PNA la rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva e a vincoli di natura oggettiva.

Costituiscono vincoli di natura soggettiva i diritti individuali dei dipendenti. L'ambito soggettivo è riferito a tutti i pubblici dipendenti, sia dirigenti che non dirigenti.

La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'Amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente.

I vincoli di natura oggettiva sono, invece, connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Non sempre la rotazione ordinaria è misura che si può realizzare, tenuto anche conto dei vincoli e dei limiti, finanziari e giuridici, alle assunzioni di personale che, negli ultimi 15 anni hanno costituito una seria limitazione all'attività delle PA e, in particolare, degli enti locali: in tal caso dovranno essere previste misure alternative con effetti analoghi alla rotazione.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni, indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione.

Nel caso in cui la rotazione non possa attuarsi, dovranno essere indicate le misure di prevenzione alternative tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio di corruzione

8 Rotazione straordinaria

Definizione e disciplina

La rotazione del personale cosiddetta straordinaria è prevista dal [D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, "Testo Unico sul pubblico impiego", all'art. 16, comma 1, lettera l-quater.](#)

In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è obbligatoria l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivi della valutazione condotta – la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. La misura della rotazione straordinaria riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Stato di attuazione della misura

Nel [Codice disciplinare dei Dipendenti del Comune di Bologna](#) è espressamente previsto, all'articolo 10, l'obbligo per i dipendenti di comunicare al Direttore/Direttrice di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e l'esito dei gradi di giudizio.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è fatto obbligo in capo a ogni dirigente e a ogni dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. L'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia). I destinatari dell'informativa sono il Direttore/Direttrice Responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato e al RPCT. Nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Direttore Generale, al RPCT e al Sindaco. L'adozione del provvedimento di valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via) dal:

1) Direttore/Direttrice Responsabile della struttura organizzativa al quale il dipendente è assegnato. Nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad

altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Direttore/Direttrice dell'Area Personale e Organizzazione o altro Dirigente dell'area per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;

2) Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni oggettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti a tempo indeterminato, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Rotazione straordinaria

n	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Comunicazione, ove ricorra il caso, di essere sottoposto ad indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale	Controllo	5 giorni dalla notizia	Rispetto del termine	100% rispetto dei termini	Dipendenti Dirigenti Direttore Generale
2	Adozione obbligatoria del provvedimento motivato in caso di notizia (comunque acquisita) di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti reati di cui all'art 7 della L. 69/2015.	Controllo	15 giorni dalla notizia	Comunicazione annuale indicante il numero di provvedimenti adottati/ numero notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio procedimenti penali o disciplinari	Adozione provvedimento	Area Personale e Organizzazione RPCT

3	Adozione facoltativa del provvedimento motivato in caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA	Controllo	15 giorni dalla notizia	Comunicazione annuale indicante il numero provvedimenti adottati/ numero notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio procedimenti penali o disciplinari	Adozione provvedimento	Area Personale e Organizzazione
---	--	-----------	-------------------------	---	------------------------	---------------------------------

8.1 Appendice di approfondimento: Rotazione straordinaria

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

La rotazione cosiddetta 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 svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. 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/Direttrice responsabile della struttura organizzativa, con provvedimento motivato.

Rispetto all'interpretazione del predetto articolo 16, l'Anac ha adottato la [delibera n. 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"](#). Con tali Linee Guida, l'Anac ha chiarito che la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento da adottare potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Inoltre l'Anac ha sciolto alcuni nodi interpretativi, mutando alcuni precedenti orientamenti, con particolare riferimento alla nozione di avvio del procedimento penale, identificato non più al momento del rinvio a giudizio, ma a quello di iscrizione nel registro delle notizie di reato.

In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è obbligatoria l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivi della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni oggettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti a tempo indeterminato, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

9 Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001

Definizione e disciplina

[L'art. 3 della legge n. 97/2001](#) dispone che, quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e, se ciò non è possibile, lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale - nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art. 3, il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- 1) Direttore/Direttrice del dipartimento/area, settore o quartiere nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro dipartimento/area/settore/quartiere, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Direttore/Direttrice dell'area Personale e Organizzazione o altro/a Dirigente dell'area per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale.

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Stato di attuazione della misura

Nel [Codice disciplinare dei Dipendenti del Comune di Bologna](#), approvato e pubblicato con [determinazione PGN 794562/2022](#), è espressamente previsto, all'articolo 10, l'obbligo per i dipendenti di comunicare al Direttore/Direttrice di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e l'esito dei gradi di giudizio.

L'art. 61 comma 4 del codice prevede, inoltre, che "Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001".

TRASFERIMENTO AD ALTRO UFFICIO

n	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Tempestiva comunicazione del rinvio a giudizio al Direttore/Direttrice di Area/Dipartimento/Settore/Quartiere	Controllo	5 giorni dalla notizia	N. rinvii a giudizio/N. comunicazioni	100% rispetto dei termini	Dipendenti Dirigenti
2	Adozione del provvedimento di valutazione del trasferimento	Controllo	15 giorni dalla notizia	N. provvedimenti adottati/N. notizie di rinvio a giudizio	100%	Dirigente competente
3	Controllo dello stato dei procedimenti disciplinari avviati per azioni penali avviate in relazione a reati di cui all'art 3 L. 97/2001	Controllo	Annualmente	N. Procedimenti disciplinari pendenti/N. Controlli effettuati	100% rispetto dei termini	Area Personale e Organizzazione

9.1 Appendice di approfondimento: Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio

Come disposto dalla L. n. 97/2001 la procedura del trasferimento ad altro ufficio del dipendente si applica nei casi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 del codice penale.

Nelle [Linee guida ANAC delibera numero 215 del 26/03/2019](#) si descrivono, al punto 3.10, i rapporti tra rotazione straordinaria e trasferimento d'ufficio in caso di rinvio a giudizio:

“La rotazione straordinaria “anticipa” alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l’amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001”

Il Comune di Bologna ha pubblicato sul sito istituzione il Codice disciplinare per il personale non dirigente, il quale è stato modificato per effetto del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 e approvato con determina numero [794562/2022](#).

Il codice disciplinare definisce le infrazioni disciplinari, le sanzioni applicabili e le procedure da seguire in caso di violazione delle norme disciplinari. L’art. 61 comma 4 del codice prevede che *“Nel caso dei delitti previsti all’art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l’art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001”*.

10 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali, in caso di condanna per reati contro la P.A.

Definizione e disciplina

L'art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione non possano far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego né di gara d'appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, né essere assegnati a determinati uffici.

Inoltre, a mente dell'art. 3 D.lgs. n. 39/2013, la condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione rileva anche con riferimento alla inconfirmità di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi di amministratore di ente e di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni statali e locali.

Stato di attuazione della misura

Al fine di accertare l'insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione che impediscano l'accesso ai ruoli sopra esplicitati, l'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o di nomina a membro di commissione, nonché all'atto di assunzione e/o assegnazione agli uffici di cui alle lettere b) e c) dell'art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001, l'ufficio preposto al personale dell'Ente acquisisce apposite auto dichiarazioni.

In riferimento alle assunzioni di Dirigenti (sia a tempo indeterminato che determinato) e di Alte specializzazioni (a tempo determinato), l'Ufficio assunzioni dell'Area Personale e Organizzazione acquisisce la dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 13 del D.P.R. 62/2013 e inserisce nel contratto individuale di lavoro il richiamo all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Ogni candidato a concorsi pubblici nel compilare la domanda di partecipazione dichiara l'insussistenza di condanne penali, procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione.

In occasione dell'assunzione, viene fatto compilare alla persona da assumere, un questionario informativo contenente tra altre, la dichiarazione relativa a:

- avere o non avere riportato condanne penali
- e di essere /non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Il dipendente è comunque sempre tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT, ovvero al Dirigente competente, che provvede a trasmettere la dichiarazione ai soggetti competenti, di essere stato sottoposto a misura di prevenzione ovvero a procedimento penale. A tali fini rileva la comunicazione di rinvio a giudizio.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali, in caso di condanna per reati contro la P.A.

<i>n</i>	<i>Fasi e attività</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001 dal personale membro delle commissioni di concorso	Controllo	Al momento della nomina/ assegnazione agli uffici	Dichiarazioni acquisite al 100%	Comunicazione al RPCT	Area Personale e Organizzazione
2	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001 dal personale assegnato a particolari uffici	Controllo	Al momento dell'assegnazione agli uffici	Dichiarazioni acquisite al 100%	Comunicazione al RPCT	Dirigenti delle aree di cui alla lett. b) dell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001 e RPCT
3	Acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 3 D.lgs. 39/2013 dai dirigenti	Controllo	Una tantum, al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale	Dichiarazioni acquisite al 100%	Comunicazione al RPCT	Area Personale e Organizzazione
4	Acquisizione delle dichiarazioni dei dipendenti/ dirigenti in caso di rinvio a giudizio per reato contro la PA	Controllo	Ogni qualvolta si renda necessario	Acquisite al 100%	Comunicazioni al RPCT	RPCT

10.1 Appendice di approfondimento: Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali, in caso di condanna per reati contro la P.A.

L'art. 35 *bis* [D.lgs. n. 165/2001](#) prevede una serie di ipotesi in cui il dipendente pubblico non può essere assegnato a determinati uffici, né svolgere determinate funzioni in ragione dell'essere stato condannato, anche in via non definitiva, per aver commesso uno dei reati contro la PA di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

In particolare, i dipendenti che versino nella suddetta situazione:

- 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.

L'aver riportato una sentenza, anche se non ancora passata in giudicato, per delitti contro la PA, comporta altresì l'inconferibilità di incarichi dirigenziali, come previsto dall'art. 3 [D.lgs. n. 39/2013](#).

Inoltre, l'art. 71 lett. q) del [CCNL Funzioni Locali 2019-2021](#) attualmente vigente, riguardante gli specifici obblighi del dipendente degli enti locali nei confronti del datore di lavoro pubblico, ha ulteriormente esteso la portata normativa prevedendo l'obbligo per il dipendente, la cui situazione giudiziaria sia mutata a seguito di rinvio a giudizio per i medesimi reati, di comunicarlo tempestivamente – ossia non appena venutone a conoscenza – al RPCT.

11 Incarichi extraistituzionali

Definizione e disciplina

L'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 prevede un particolare regime grazie al quale i pubblici impiegati possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Lo scopo della norma è quello di evitare che i dipendenti svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della P.A., che li impegnino eccessivamente trascurando i propri doveri d'ufficio o che possano determinare un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Stato di attuazione della misura

In attuazione dell'[art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i](#) il Comune di Bologna, Area Personale e Organizzazione, ha emanato la circolare n. 70/2005, aggiornando la Circolare n. 67/1999, nella quale sono disciplinate le attività vietate, quelle autorizzabili in presenza di determinati presupposti, quelle che non necessitano di autorizzazione e la procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

Come specifica misura di trasparenza, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, sono tempestivamente pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente al seguente link:

<http://www.comune.bologna.it/trasparenza/servizi/161:14743/19916/>

Incarichi extraistituzionali

<i>n.</i>	<i>Fasi e attività</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Aggiornamento procedura per il conferimento di incarichi extraistituzionali mediante elaborazione di una specifica disciplina regolamentare (appendice del regolamento di organizzazione uffici e servizi)	Misura di regolamentazione	Entro il 2025	Stesura del regolamento	Approvazione del regolamento	Dirigente Area risorse programmazione e organizzazione

11.1 Appendice di approfondimento: Incarichi extraistituzionali

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

I limiti allo svolgimento di attività extraprofessionali sono introdotti al fine di tutelare l'immagine di una P.A. terza e imparziale, nel pieno rispetto del principio di buon andamento delineato dall'art. 97 della [Costituzione](#) e della sottoposizione dei pubblici impiegati al servizio esclusivo della nazione ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

La norma principale cui attenersi per la disciplina sulle incompatibilità è costituita principalmente dall'articolo [53 del d.lgs. 165/2001](#) e ss.mm.ii.

Nello specifico, il predetto articolo prevede:

- al comma 1 le ipotesi totalmente vietate per tutti i dipendenti (c.d. "incompatibilità assoluta");
- al comma 6 le attività "liberalizzate" che non richiedono alcuna autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- al comma 7 le ipotesi di attività compatibili con lo svolgimento di compiti istituzionali, per espressa deroga di legge o per preventiva autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza (c.d. "incompatibilità relativa").

"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, la quale è tenuta a verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi". In caso di inosservanza del divieto e salve le più gravi sanzioni e la possibilità di essere sottoposto a procedimento disciplinare, il compenso percepito per le prestazioni eventualmente svolte "...deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti".

- al comma 7-bis, si specifica che il mancato versamento all'amministrazione di appartenenza da parte del dipendente, indebito percettore, rappresenta "una ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti".

Il Comune di Bologna, in atto, disciplina la misura nel [Codice di comportamento](#) nelle disposizioni specifiche. La procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione è definita nella Circolare n. 67/1999 s.m.i..

12 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e incarichi specifici

Definizione e disciplina

1. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Il decreto si applica solo al personale dirigenziale, alle figure di vertice e ai componenti di organi di indirizzo politico.

La disciplina normativa si inquadra nell’ambito delle misure volte a garantire l’imparzialità dei funzionari pubblici e scongiurare condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

Le disposizioni del decreto tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento imparziale dell’attività amministrativa potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell’attività amministrativa costituendo un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

2. Inconferibilità di incarichi di componenti commissioni e assegnazioni agli uffici

L’art. 35 *bis* D.lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione:

- non possano far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego né 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;
- 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.

Stato di attuazione della misura

1. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

I dirigenti del Comune di Bologna, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Annualmente i dirigenti presentano nuovamente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del RPCT.

Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito istituzionale del Comune di Bologna, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Personale (<http://www.comune.bologna.it/trasparenza/servizi/161:19912/>).

Sulle dichiarazioni il RPCT esercita la vigilanza, tramite controlli a campione sui carichi penali e sulle dichiarazioni dei redditi e verifica delle cariche ricoperte in società mediante visura camerale, in conformità alla Linee Guida ANAC (delibera n. 833 del 3 agosto 2016).

Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

<i>n</i>	<i>Fasi e attività</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Trasmissione annuale della nota di richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/ incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi.	Controllo	31 gennaio di ogni anno	N. dirigenti che hanno ricevuto la richiesta sul totale dei dirigenti in servizio	100%	Area Personale e Organizzazione
2	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Trasparenza	Entro il 15 febbraio di ogni anno	N. dichiarazioni acquisite e pubblicate in rapporto al totale dei dirigenti in servizio	100%	Area Personale e Organizzazione
3	Verifica a campione del 10% delle dichiarazioni presentate	Controllo	31 dicembre 2025	N. verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni rese	10%	RPCT

4	In caso di nuovi incarichi, acquisizione della dichiarazione di inconferibilità/incompatibilità, in via preliminare al conferimento dell'incarico e richiamo dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione nell'atto di conferimento	Controllo	In occasione del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale	N. atti di incarico con l'indicazione dell'intervenuta acquisizione delle dichiarazioni/ totale nuovi incarichi dirigenziali conferiti	100%	Area Personale e Organizzazione
---	---	-----------	---	--	------	---------------------------------

2. Inconferibilità di incarichi di componenti commissioni e assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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:

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

Le nomine in contrasto con il citato art. 35-bis sono nulle ai sensi dell'art 17 del d.lgs. n. 39/2013 e determinano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Relativamente alle disposizioni emanate dal Comune di Bologna, il "[Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi](#)" del Comune di Bologna che al Capo VI, Titolo "Incompatibilità su incarichi", introduce una disposizione, l'articolo 23 quater, dedicato alle "Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture"¹.

Con l'emanazione della Circolare n. 24/2018 P.G. 165092/2018 rubricata "Applicazione art. 35 bis, comma 1, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. composizione Commissioni per l'erogazione di contributi", il Comune di Bologna ha adottato lo "schema tipo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, per i componenti delle commissioni per l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere, in merito all'insussistenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione".

¹Art. 23 Quater - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture

- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), 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.
- Il comma 1 si applica agli incarichi di responsabilità dirigenziale a livello di struttura apicale, di Settore, di Quartiere, di strutture intermedie e a quelli relativi alle posizioni organizzative.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali, in caso di condanna per reati contro la P.A.

n	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001 e, ove ricorra il caso, ex art 93 del dlgs n. 36/2023, dal personale membro delle commissioni di concorso/ commissioni di gara e assegnato a particolari uffici	Controllo	Al momento della nomina/ assegnazione agli uffici	nr. Dichiarazioni acquisite/ totale componenti commissioni	100%	Dirigente competente per Settore/Area/Dipartimento
2	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001 dal personale assegnato a particolari uffici	Controllo	Al momento dell'assegnazione agli uffici	nr. Dichiarazioni acquisite/ totale personale interessato	100%	Dirigenti delle aree di cui alla lett. b) dell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001 e RPCT

12.1 Appendice di approfondimento: Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e incarichi specifici

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

1. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Il [D. lgs. n. 39/2013](#) recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità rientrano tra le misure di **natura preventiva** (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e **non sanzionatoria**.

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione (previsti nel Titolo II del Capo I del Libro secondo del codice penale);
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di inconfiribilità comporta **la nullità degli atti di conferimento** degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 d.lgs n. 39/2013)

A carico dei componenti degli organi responsabili della violazione è applicata la sanzione del **divieto di tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 d.lgs. n. 39/2013).

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art 19 d.lgs. 39/2013).

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

In particolare, ai sensi dell'art 20 del d.lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità, la prima delle quali condiziona l'efficacia dell'incarico.

Sull'applicazione dei divieti vigilano il Responsabile anticorruzione e, anche tramite ispezioni, l'ANAC.

2. Inconfiribilità di incarichi di componenti commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*" prevede il divieto, come già ricordato, per *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 di assumere determinati incarichi* .

Il divieto è espressamente ribadito dal [Codice dei contratti all'art. 93](#) Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per il quale "*Non possono essere nominati commissari coloro che:*

- a) *coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*
- b) *coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*
- c) *coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

La stessa causa di incompatibilità "vale per il personale che componga il seggio di gara, anche monocratico, nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo".

Relativamente alle disposizioni emanate dal Comune di Bologna, il primo novembre del 2009 è entrato in vigore il "[Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi](#)" del Comune di Bologna che al Capo VI, Titolo "Incompatibilità su incarichi", introduce una disposizione, l'articolo 23 quater, dedicato alle "Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture"

Con l'emanazione della Circolare n. 24/2018 P.G. 165092/2018 rubricata "Applicazione art. 35 bis, comma 1, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. composizione Commissioni per l'erogazione di contributi", il Comune di Bologna ha adottato lo "schema tipo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, per i componenti delle commissioni per l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere, in merito all'insussistenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione"

13 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

Definizione e disciplina

[L'art. 1, comma 28, della L. n. 190 del 2012](#) impone alle Pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione ed illegalità.

Stato di attuazione della misura

I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Bologna sono disciplinati dal [Regolamento sul procedimento amministrativo](#) approvato con delibera di Giunta PGN 72864/2005.

Il predetto regolamento definisce le procedure per la gestione dei procedimenti amministrativi all'interno dell'Ente.

Il Comune di Bologna svolge annualmente il monitoraggio dei termini dei procedimenti amministrativi i cui esiti sono pubblicati nella Sezione Amministrazione trasparente al link: http://www.comune.bologna.it/trasparenza/servizio_singolo/161:19953/

Attualmente il Comune di Bologna utilizza un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali che richiede un adeguamento a livello informatico. Nel 2025, pertanto, si adotterà una nuova metodologia che prevede la compilazione, da parte dei singoli Dipartimenti, Aree, Settori e Quartieri interessati, di apposita scheda di sintesi, inviata dal RPCT.

Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Trasmissione di apposita scheda di sintesi dei tempi procedurali	Regolamentazioni e	Annuale	N. schede trasmesse in rapporto al totale dei Dipartimenti, Aree, Settori e Quartieri	100%	RPCT

2	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli esiti, in termini di dati di sintesi, del monitoraggio effettuato	Trasparenza	Annuale	Svolgimento del monitoraggio	Pubblicazione degli esiti	RPCT
---	---	-------------	---------	------------------------------	---------------------------	------

13.1 Appendice di approfondimento: Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

La [L. n. 190/2012](#), all'1, comma 9 lett. d) e comma 28, prevede che le Pubbliche amministrazioni debbano monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e che le relative modalità di monitoraggio siano pubblicate nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

La misura si inserisce nel quadro normativo che richiede alle Pubbliche amministrazioni di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso ([art. 2, L. n. 241/1990](#)).

I procedimenti amministrativi, salve le eccezioni stabilite dalla legge, devono concludersi nel termine di 30 giorni. Per i procedimenti che non è possibile concludere entro tale termine gli enti locali possono, previa adeguata motivazione:

- individuare termini di conclusione non superiori a 90 giorni;
- individuare termini di conclusione superiori a 90 giorni ma comunque non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi in relazione all'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Vi è, inoltre, la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un diverso soggetto cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentoale.

14 Formazione

Definizione e disciplina

La formazione dei dipendenti dell'Ente rappresenta uno strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi in quanto innalza il livello di competenze del personale dell'ente, in particolare ove mirata a quegli ambiti ritenuti a maggior rischio corruttivo.

Inoltre, la formazione in materia di etica e integrità, sin dall'ingresso in servizio, rafforza la consapevolezza degli obblighi e, soprattutto, della tutela dei valori che devono improntare l'azione del pubblico dipendente nell'esercizio delle sue funzioni.

Stato di attuazione della misura

In base all'art.102 bis del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, la formazione del personale è promossa dall'Amministrazione in ragione dei fabbisogni rilevati e delle risorse disponibili. È un processo che ha come obiettivo l'accrescimento delle competenze delle persone per il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive. La formazione affianca il dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.

I corsi sono programmati e disposti dall'Amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali; vengono effettuati all'interno dell'orario di lavoro e, pertanto, è dovere del dipendente la frequenza alle iniziative alle quali viene iscritto.

I temi della prevenzione del rischio corruttivo e della legalità fanno parte integrante del programma formativo.

Nel corso del 2024, in particolare, è proseguita un'intensa attività formativa sul nuovo codice dei contratti, con un focus dedicato ai RUP dei lavori pubblici, in ragione della rilevanza dell'area di rischio corruttivo rappresentata dalle procedure d'appalto e concessioni di lavori, forniture e servizi.

E' stata rafforzata, altresì, nel 2024, in attuazione degli obiettivi strategici fissati dall'amministrazione in materia di anticorruzione, la formazione in materia di antiriciclaggio, organizzata in collaborazione con la Banca d'Italia, sede di Bologna, e la UIF (Unità d'Informazione Finanziaria).

In via generale, all'interno dell'offerta formativa del Comune di Bologna, la formazione obbligatoria per legge assume una posizione di rilievo. Si tratta di corsi espressamente previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio. Gli ambiti obbligatori riguardano:

- Anti-corrruzione
- Antiriciclaggio
- Disciplina del trattamento dei dati personali i cui corsi, fruibili in modalità e-learning, vengono gradualmente somministrati all'intera popolazione organizzativa.

Relativamente alla specifica dei corsi svolti nel 2024 in materia di "Anticorruzione e Legalità" si riporta la seguente tabella:

Corsi di formazione Anticorruzione e legalità - Anno 2024

cod. Sisp e	GLOSSARIO	Classificazione	Cd Edizione Geco	Titolo del corso	dal	al	Durata corso
I581	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2401	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.IGS. 36/2023) - FOCUS APPALTI DI LAVORI	08/01/2024	05/02/2024	15
I582	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2402	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.IGS. 36/2023) - FOCUS APPALTI DI LAVORI	10/01/2024	07/02/2024	15
J094	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2409	GLI INCENTIVI PER LA PROGRAMMAZIONE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	30/01/2024	30/01/2024	2
J065	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2404	L'ATTIVITA' DI VERIFICA DEI REQUISITI: LE MODALITA' OPERATIVE, IL FVOE E GLI ASPETTI PIÙ CONTROVERSI	15/02/2024	15/02/2024	4
J188	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2415	FVOE 2.0: NUOVE MODALITA' OPERATIVE PER LA VERIFICA DEI REQUISITI	20/02/2024	20/02/2024	2
J090	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2408	NOVITA' INTRODOTTE DAL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	01/03/2024	01/03/2024	3
J078	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2405	PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP	04/03/2024	25/03/2024	20
I828	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2403	CORSO PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA EDIZIONE 1	11/03/2024	24/04/2024	3
J187	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2414	GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	12/03/2024	12/03/2024	3
J105	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2411	FVOE 2.0 E LA VERIFICA DEI REQUISITI SEMPLIFICATA NEGLI APPLATI SOTTOSOGLIA	20/03/2024	20/03/2024	2
J099	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2410	GLI INCENTIVI PER LA PROGRAMMAZIONE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	26/03/2024	26/03/2024	2

J087	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2406	RESPONSABILE UNICO DEL PRGETTO (RUP), DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC) E DIRETTORE DEI LAVORI PUBBLICI (DL)	09/04/2024	09/04/2024	4
J121	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2412	ANTI-RICICLAGGIO ON-LINE EDIZIONE 10	27/05/2024	10/10/2024	2
J252	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2416	NOVITÀ INTRODOTTE DAL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	30/05/2024	30/05/2024	4
J186	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2413	ANALISI DEL NUOVO CODICE PER RUP E AFFIDAMENTI	27/06/2024	27/06/2024	3
J253	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2417	ANALISI DEL NUOVO CODICE PER RUP E AFFIDAMENTI	27/06/2024	27/06/2024	4
J089	ANC	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANC2407	IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	23/09/2024	23/09/2024	2
Totale							3.960

Formazione

<i>n.</i>	<i>Fasi e attività</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione delle categorie di personale destinatario	Organizzazione	Febbraio	N. comunicazioni effettuate/N. totale dei dirigenti	100%	Dirigenti
2	Elaborazione del Piano di formazione	Organizzazione	Marzo	Elaborazione del Piano	100%	Responsabile della formazione d'intesa con il Segretario generale
3	Attuazione del Piano di formazione	Organizzazione	Entro l'anno	N. eventi formativi effettuati/ N. totale previsti	60%	Responsabile della formazione

14.1 Appendice di approfondimento: Formazione

La Legge 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica", all'art 1, comma 10, lett c)

dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede “ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.”

Detto comma 11 prevede che “La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione”.

15 Pantouflage

Definizione e disciplina

Con il termine “*pantouflage*” si intende il fenomeno per cui il dipendente pubblico può sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, l'art. 53, c. 16 - ter del d.lgs. n.165 del 2001, stabilisce 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 (...)”.

Stato di attuazione della misura

Con circolare del Segretario generale, n. 67/2013 del 4 dicembre 2013, sono stati definiti gli adempimenti operativi conseguenti al rispetto dei divieti previsti dall'art. 53, comma 16 - ter del d.lgs. n. 165/2001.

In particolare:

- nei provvedimenti di cessazione relativi ai contratti a tempo indeterminato dei dirigenti, nei contratti a tempo determinato ex art. 110 TUEL dei dirigenti e delle Alte specializzazioni viene inserita un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto da parte dei dipendenti interessati;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti viene inserita la clausola relativa alla 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”;

- qualora nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, emergano le fattispecie descritte al punto precedente, il Dirigente, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto.

Infine, in ogni contratto o disciplinare d'incarico, viene inserita apposita clausola, nella quale l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Bologna che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'effettivo inserimento della clausola contrattuale è oggetto di verifica in sede di controllo di regolarità successiva ai sensi dell'art 147-bis del d.lgs. n. 267/00.

Pantouflage

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Inserimento della clausola sul divieto di <i>pantouflage</i> nei nuovi contratti di assunzione del personale, nonché nel modulo di dichiarazione di cessazione del rapporto di lavoro	Regolamentazioni e	All'atto di ogni assunzione e di ogni cessazione	Percentuale dei contratti di assunzione stipulati con indicazione della clausola Percentuale di moduli di dichiarazione di cessazione dal rapporto di lavoro con indicazione della clausola	100%	Dirigente area Personale e Organizzazione
2	Controllo a campione relativi ai contratti a tempo indeterminato dei dirigenti, nei contratti a tempo determinato ex art. 110 TUEL dei dirigenti e delle Alte specializzazioni, cessati nell'anno tramite verifica presso Agenzia delle Entrate	Controllo	Entro il mese di giugno di ogni anno	Percentuale di moduli di dichiarazione di cessazione dal rapporto di lavoro con indicazione della clausola	Almeno 10%	RCPT

3	Inserimento nei bandi di gara/lettera di invito/richiesta di preventivi/ modello di istanza di partecipazione alla procedura della clausola di pantouflage indicata ove non obbligatorio il DGUE	Regolamentazioni e	In occasione degli atti indicati	Percentuale di atti con inserimento della clausola in rapporto al totale degli atti/procedure	100%	Dirigenti
4	Inserimento della clausola di pantouflage nei contratti di appalto e nei disciplinari d'incarico	Regolamentazioni e	In occasione della sottoscrizione dei contratti e disciplinari d'incarico	Percentuale di contratti/disciplinari d'incarico con inserimento della clausola in rapporto al totale dei/degli contratti/disciplinari stipulati	100%	Dirigenti

15.1 Appendice di approfondimento: Pantouflage

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette “porte girevoli”, si verifica allorché pubblici dipendenti cessati dal servizio vengono assunti o ricevono incarichi retribuiti da parte di soggetti privati nei confronti dei quali hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di appartenenza.

Si tratta di un fenomeno che, seppure in parte fisiologico, può essere particolarmente rischioso per le amministrazioni pubbliche, perché può celare comportamenti non corretti del funzionario a favore del suo futuro datore di lavoro prima di lasciare l'impiego e persino rappresentare il compenso postumo di una vera e propria attività corruttiva.

In questa prospettiva, la Convenzione ONU contro la corruzione del 2003 aveva raccomandato agli Stati firmatari l'adozione di una specifica disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale, ha introdotto una regolamentazione generale a valere per tutti i dipendenti pubblici, innestando la nuova disciplina nel cd testo unico del pubblico impiego: [l'art. 53, c. 16 - ter del d.lgs. n.165 del 2001](#), infatti, è stato modificato dalla legge n.190/2012 introducendo l'istituto del *pantouflage*. La normativa stabilisce che **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.**

Ai sensi della normativa, le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage sono:

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma;
- impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto;
- obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'Autorità Anticorruzione è, chiamata direttamente a vigilare sui casi di pantouflage e ha, nel corso degli anni, contribuito a delineare la sintetica disciplina legislativa (come riconosciuto anche dalla [sentenza del Consiglio di Stato n. 7411/2019](#)), statuendo che:

1. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola concernente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. all'obbligo di inserire nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tra le condizioni di partecipazione, il requisito di cui di all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, che deve essere soddisfatto per mezzo di una dichiarazione dell'operatore economico, pena l'esclusione della gara ([Parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015](#));
3. i dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Tra i poteri autoritativi e negoziali, è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre, le disposizioni si applicano non solo al soggetto firmatario degli atti con i quali si esercitano poteri autoritativi o negoziali, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, svolgendo attività in grado comunque di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) – ([Parere ANAC Ag/74 del 21 ottobre 2015](#) e il [Parere ANAC AG2/2017 del 8 febbraio 2017](#));
4. gli atti di assunzione del personale contemplino l'impegno a rispettare tale divieto ([PNA 2019](#)):
5. il divieto di pantouflage non si applica agli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico: in tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche ([PNA 2022](#)).

16 Patti di integrità

Definizione e disciplina

Il Patto di integrità è un accordo tra Stazione appaltante e operatori economici che vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e promuovere comportamenti eticamente adeguati.

Si tratta di una misura di promozione di etica pubblica e integrità, applicata alle imprese.

Essa rientra tra le misure volte a contrastare la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ed è prevista, oltre che dalla Legge n. 190 del 2012, anche dall'art. 83 bis del D.Lgs n. 159 del 2011.

In particolare, il patto di integrità tra Amministrazione ed operatore economico impone obblighi volti a contrastare attività illecite ed è diretto a impegnare le parti a un comportamento leale, corretto e trasparente, sia nella fase di svolgimento della gara, che durante l'esecuzione del contratto d'appalto.

L'accettazione espressa del patto da parte delle imprese è condizione necessaria per la partecipazione alla gara e la mancata osservanza dello stesso può portare all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

Stato di attuazione di attuazione della misura

Il RPCT del Comune di Bologna ha approvato il testo del patto di integrità con determinazione PG. n. 285457/2014, aggiornata con P.G. n. 384486/2016. Successivamente, i patti d'integrità sono stati inseriti come parte integrante della documentazione di gara del Comune di Bologna e devono essere accettati espressamente dai concorrenti in occasione di tutte le procedure, sotto e sopra soglia, oltre che negli affidamenti diretti.

Questa misura è accompagnata dalla previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, l'impegno a rispettare il patto di integrità è stato inserito come clausola espressa nei contratti di appalto, a pena di risoluzione degli stessi. La mancata accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità, e il mancato rispetto dello stesso, costituiscono causa di esclusione dalla gara. La mancata osservanza in corso di esecuzione dell'appalto è causa di risoluzione del contratto.

Patto di integrità

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	Regolamentazioni	In occasione di ogni procedura	Percentuale di avvisi, bandi di gara e lettere di invito recanti la clausola sul rispetto del patto di integrità, sul totale	100%	Direttore/Direttrice Settore Gare e Appalti Singoli RUP
2	Impegno a rispettare il patto di integrità inserito come clausola espressa nei contratti di appalto, a pena di risoluzione degli stessi.	Regolamentazioni	Sottoscrizione contratto	Percentuale di contratti recanti la clausola sul rispetto del patto di integrità, sul totale	100%	Direttore/Direttrice Settore Gare e Appalti Singoli RUP

16.1 Appendice di approfondimento: Patto di integrità

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

La [Legge n. 190 del 2012, in particolare l'articolo 1 comma 17](#), prevede 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".

La previsione dell'esclusione dalla gara o della risoluzione del contratto per il mancato rispetto dei protocolli di integrità è, altresì, prevista [all'art. 83 bis del D.Lgs n. 159 del 2011](#) "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" che recita, al comma 3: "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità rappresentano una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive o, comunque, di comportamenti tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'amministrazione.

Nel patto sono stabilite reciproche obbligazioni tra l'Amministrazione e l'operatore economico partecipante alla procedura di gara ed, eventualmente, aggiudicatario della gara, affinché i comportamenti siano improntati ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza in tutte le fasi della procedura di appalto.

Il RPCT del Comune di Bologna ha approvato il testo del patto di integrità con determinazione PG. n. 285457/2014, aggiornata con [P.G. n. 384486/2016](#).

17 Whistleblowing

Definizione e disciplina

Con il termine *whistleblowing* si intende la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto “segnalante” (in inglese “whistleblower”) di un illecito o di un’irregolarità commessa all’interno dell’Ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell’esercizio delle proprie funzioni. Il segnalante spesso è un dipendente, ma può anche essere una terza parte, per esempio un fornitore o un collaboratore.

Stato di attuazione della misura

Con [determinazione P.G.N 61012/2024](#) è stata aggiornata, alla luce delle linee guida ANAC adottate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, la procedura interna per la segnalazione di illeciti o irregolarità (c.d. whistleblowing) e la disciplina della tutela del segnalante, a suo tempo introdotta presso l’ente dal 2017.

Per la gestione delle segnalazioni il Comune di Bologna adotta un sistema informatizzato che garantisce la riservatezza del segnalante in tutte le fasi della procedura.

Nella Home Page del sito istituzionale è presente il link di collegamento <https://www.comune.bologna.it/home>

Le modalità di segnalazione e di invio sono descritte nella determinazione P.G.N **61012/2024** sopra citata, pubblicata nel sito istituzionale, nella [sezione “Amministrazione trasparente”](#).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni interne e, per lo svolgimento delle attività di competenza, si avvale della collaborazione ed assistenza del gruppo di lavoro costituito dall’U.I. Presidio di Controllo interni o altro dipendente dallo stesso individuato.

Nel 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione di condotte illecite mediante i canali informatici sopra menzionati.

Whistleblowing

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Informazione in merito all'istituto del whistleblowing	Informazione/Comunicazione e interna	Triennio 2025/2027	Notizia su Intranet	Almeno 1 notizia sulla intranet e eventuale aggiornamento	Area Personale e Organizzazione

17.1 Appendice di approfondimento: Whistleblowing

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Rispetto alla precedente disciplina, introdotta dalla l. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” - che aveva introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del whistleblowing, tutelando il dipendente pubblico che denunciava le condotte illecite di cui fosse venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro -, la nuova disciplina amplia le possibilità di tutela, sia dal punto di vista soggettivo dei soggetti segnalanti, che dal punto di vista oggettivo delle condotte segnalabili.

Per meglio dettagliare la nuova disciplina, **[l'ANAC ha adottato la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida](#)** in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (whistleblowing).

Nel Comune di Bologna è stata adottata la [determina della Segretaria generale PG 61012/2024](#), che opera una ricognizione della normativa attualmente vigente, aggiornata al d.lgs. n. 24/2023, e a cui si rimanda integralmente.

18 Sistema dei controlli interni

Con deliberazione in data 23/1/2013, il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento dei controlli interni, modificato con Odg. n.192 PG n. 78495/2016 del 9/05/2016.

Il sistema dei controlli interni opera 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 è diretto a:

- verificare, attraverso i controlli di regolarità, la legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- 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;
- valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 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 comunale dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- 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 dell'ente.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Capi Area e Dipartimento, i Direttori di Settore e Quartiere, 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 controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario 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 Segretario Generale.

I controlli sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali 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 al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio comunale, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione e pubblicate sul sito Amministrazione trasparente.

I criteri per l'esercizio del controllo successivo sono definiti annualmente con direttive del Segretario generale, le ultime delle quali sono la DD/PRO/2023/7072 P.G. 314760/2023 "Direttiva per l'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali - anno 2023. adozione di procedure specifiche di controllo sull'attuazione del PNRR e sui conti degli Agenti contabili" e la DD/PRO/2024/6791 P.G. 304060/2024 - "Direttiva Per L'esercizio Del Controllo Successivo Di Regolarita' Amministrativa Sugli Atti - Anno 2024".

Le famiglie di atti sottoposte a controllo sono le seguenti: liquidazioni, anche ai fini del controllo sul rispetto dei tempi di pagamento; contributi; somme urgenze; affidamenti diretti; procedure negoziate; conferimento di incarichi professionali; proroghe ed estensioni contrattuali; convenzioni con associazioni senza scopo di lucro.

Esse sono predeterminate a rotazione e riguardano le determinazioni dirigenziali di maggior impatto all'interno dell'Amministrazione comunale.

Relativamente agli atti da sottoporre a controllo, questi sono stati reperiti con sorteggio casuale all'interno del sistema Lotus, per Settori emittenti, ovvero all'interno della sezione di Amministrazione trasparente, per materia di riferimento

Possono essere sottoposti a controllo successivo anche i contratti in forma di scrittura privata, stipulati a valle di procedure d'appalto di importo superiore ad un milione di euro.

Per particolari categorie di atti, il controllo avverrà per individuazione diretta, d'ufficio o su segnalazione, sulla base di una valutazione condotta sui seguenti criteri: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione, accesso civico;

Oltre a quanto sopra detto, l'Ufficio ha deciso di dotarsi di apposite check list, debitamente compilate e archiviate, per ciascuna famiglia di atti, le quali costituiscono indicatori per la misurazione e valutazione della correttezza amministrativa. Attraverso l'utilizzo di tali schede, è stato possibile valutare in modo oggettivo gli elementi ritenuti di maggior rilievo nella materia interessata dall'attività.

Relativamente alle procedure di appalto, sono state recentemente aggiornate le check-list utili per il controllo successivo sugli atti amministrativi. L'attività di aggiornamento ha prodotto tre diverse check-list, una per ciascuna delle procedure relative agli appalti e di seguito riportate:

- Affidamenti diretti
- Procedure negoziate
- Procedure aperte

Relativamente alle determinazioni connesse a progetti finanziati con fondi PNRR, il controllo di regolarità amministrativa riguarderà, in particolare, la regolare acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi del personale interno ed esterno nelle singole procedure e del titolare effettivo. Con determina PG. 360011/2024 - DD/PRO/2024/8334 sono fornite "Indicazioni operative specifiche per l'acquisizione e verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e sul titolare effettivo nella fase di affidamento delle procedure PNRR"

Nel 2024, alla data del 03 dicembre, sono stati controllati 278.

Per i controlli effettuati non si sono riscontrate criticità sostanziali.

A tal riguardo si evidenzia che, anche per l'anno 2025, le categorie degli atti da sottoporre al controllo successivo saranno individuate in coerenza con le valutazioni di rischio formulate rispetto ai processi mappati, in seno alla programmazione anticorruzione.

19 Controlli PNRR

Relativamente al PNRR, come indicato nella DD/PRO/2023/7072 P.G. 314760/2023 "Direttiva per l'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali - anno 2023. adozione di procedure specifiche di controllo sull'attuazione del PNRR e sui conti degli Agenti contabili" sopracitata, è vigente una procedura specifica di monitoraggio e controllo, che, oltre al controllo successivo degli atti e la trasparenza, prevede:

- a. strumenti di raccordo a titolo collaborativo tra il RPCT e la struttura comunale di supporto sul PNRR, quali:
 - i. visualizzazione, a fini informativi, da parte del RPCT e Unità Presidio Sistemi di Controllo interni dell'Area Programmazione Statistica e Presidio Sistemi di Controllo interni, del report sull'andamento dei progetti PNRR e dell'apposita banca dati on line REGIS (implementata dalla Struttura di supporto);
 - ii. incontri periodici tra RPCT e Unità Presidio Sistemi di Controllo interni dell'Area Programmazione Statistica e Presidio Sistemi di Controllo interni e Struttura di supporto sul PNRR, per approfondire le tematiche di maggiore rilevanza, modifiche normative, innovazioni procedurali e organizzative;

20 Controlli sulle società

Durante l'anno è proseguita l'attività di verifica sulle eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e controllo sulla pubblicazione dei dati soggetti a pubblicità obbligatoria sui siti web delle società.

Si sono condivise le comunicazioni inviate alle società con il RPCT, nonché con i Settori preposti ai controlli.

In merito alle società sono state, inoltre, adottate tutte le misure necessarie alla gestione della partecipazione, come richiesto dal D.Lgs. n. 175/2016, in particolare tramite l'adozione di piani di razionalizzazione ordinaria, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Sono inoltre stati espletati le verifiche e i monitoraggi periodici richiesti ai sensi e per gli effetti dell'art. 247-quater del D.Lgs. 267/2000. I relativi report sono stati infine pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Bologna.

In merito alle specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate dalle società, sia per quelle a controllo pubblico che per quelle meramente partecipate, l'indicazione dell'ANAC è di integrare il modello 231/2001 con una specifica sezione dedicata all'anticorruzione.

Il Comune di Bologna, pertanto, provvede periodicamente a verificare che il MOG adottato ex D.Lgs. 231/2001 sia stato integrato con la relativa sezione dedicata all'anticorruzione dalle società soggette a tale obbligo e verifica che lo strumento venga periodicamente aggiornato da parte delle società.

Relativamente alle misure di prevenzione della corruzione inerenti a tutte le società, si prevede di mantenere una particolare attenzione alla nomina dei rappresentanti dell'ente locale negli organi societari. Essi vengono scelti in conformità agli indirizzi sulle nomine in enti e società partecipati dal Comune di Bologna 2021-2026, adottati con deliberazione del Consiglio Comunale P.G. N. 573024/2021 del 20/12/2021.

Per ogni amministratore nominato o designato viene richiesta la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, la quale viene annualmente rinnovata. Viene annualmente rinnovata, in base a ragionevoli indici di età anagrafica, anche la richiesta di eventuale quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012, affinché sia accertata, e successivamente stabilita l'eventuale gratuità della carica.

Di tutte le attività svolte si trova analitica descrizione e traccia nei diversi report e relazioni elaborati e diffusi agli amministratori e consiglieri e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, sono presenti negli innumerevoli referti e questionari compilati per Corte dei conti, Collegio dei Revisori dei conti del Comune e MEF.

21 Informatizzazione dei processi

Definizione e disciplina

L'informatizzazione dei processi all'interno di una pubblica amministrazione si riferisce alla trasformazione dei processi cartacei tradizionali in processi digitali, sfruttando la tecnologia per migliorare l'efficienza, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi offerti.

La normativa che regola questo processo è racchiusa nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che definisce gli standard e i requisiti per l'utilizzo della tecnologia nell'ambito amministrativo.

Stato di attuazione della misura

Il Comune di Bologna ha adottato negli ultimi anni diverse misure per favorire e migliorare l'informatizzazione dei processi.

L'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" è in continuo miglioramento. In essa sono organizzati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili. Viene assicurata la pubblicazione di dati aggiornati, in quanto viene alimentata, nella maggior parte delle sezioni, in modo automatico, grazie all'informatizzazione dei flussi di informazione.

In merito ai contratti pubblici vi è stato un adeguamento del sistema di pubblicazione dei dati in base al nuovo [Codice dei contratti pubblici](#) e le [delibera ANAC n. 264/2023](#).

Con la circolare n. 63/2022 P.G. n. 434946/2022 si è provveduto all'implementazione di nuove funzionalità sul DB Trasparenza - Gare e appalti. L'indicato database, infatti, è stato arricchito di una nuova importante funzionalità in aderenza alla normativa sulla trasparenza delle procedure di gara PNRR. Essa consente l'inserimento automatico dei documenti di gara sulla parità di genere previsti dall'[art. 47 comma 9 D.L. 77/2021](#) conv. L.108/2021.

Con la Circolare n. 78/2022 P.G. n. 640840/2022, inoltre, si è provveduto all'implementazione di nuova funzionalità per la gestione informatizzata del ciclo di vita degli atti pubblicati, in linea anche con la normativa sulla privacy. Tale funzionalità concerne la rimozione automatica degli atti per i quali sia scaduto il termine legale di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, previsto dall'[art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013](#). La funzione riguarda gli atti pubblicati nelle seguenti sotto-sezioni: Gare e Appalti, Sussidi, Incarichi (sia quelli conferiti a collaboratori esterni che quelli conferiti o autorizzati per i dipendenti).

E' stata, inoltre, creata una nuova vista, denominata "Scadenza Pubblicazioni", in cui sono visibili tutte le schede pubblicate per anno di scadenza, aggregate per settore in modo che siano facilmente individuabili. Entro la fine dell'anno di scadenza, gli uffici ricevono tramite la rete Intranet l'invito a controllare gli atti in scadenza di pubblicazione, con la possibilità di posticipare la data di scadenza, ove necessario. Una volta rimossi dalla pubblicazione, gli atti vengono archiviati in apposita sezione del DB, in modo da restare ostensibili nel caso di richieste di accesso civico. Il buon funzionamento di tale sistema permetterà di rispettare il principio di minimizzazione dei dati ed evitare la diffusione di dati personali non necessari e non pertinenti rispetto alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Si è provveduto a standardizzare, infine, il processo di immissione e controllo dati, ai fini del report sulle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ex art. 1, comma 32, legge n.190/2012. Dal 2020 si è così istituito un sistema di controllo incrociato tra banche dati (SAP e DB Lotus Trasparenza), in modo da rilevare errori od omissioni relativamente all'indicazione di CIG, CF e PIVA dei fornitori.

Con successiva determinazione P.G. n. 714467/2022 emanata dal Segretario Generale - RPCT è stato adottato il “Modello organizzativo e prime indicazioni operative in materia di antiriciclaggio” che formalizza la possibilità di adottare sistemi automatici che consentono di estrapolare dati sulle imprese opportunamente organizzati. In attuazione della sopra citata determinazione, si è dato avvio ad una sperimentazione della procedura che si è avvalsa di uno specifico sistema informativo per l'estrazione dei dati, relativamente agli ambiti del commercio e per gli indicatori specifici riportati. A seguito della citata sperimentazione verranno assunte le azioni necessarie e conseguenti.

Il Settore Innovazione digitale e dati ha in progetto di pubblicare una procedura di gara per l'affidamento del servizio di pianificazione, realizzazione, erogazione, manutenzione e assistenza dei Software denominati “Sistema gestionale del Protocollo Informatico” e “Sistema gestione dei procedimenti” per le esigenze del Comune e finanziato con fondi PON Metro. uesto rappresenterebbe un utile aggiornamento del sistema di gestione dei procedimenti attualmente utilizzato dagli uffici.

Infine, nell'ottica di una progressiva digitalizzazione, di un'ottimizzazione delle risorse economiche e di una maggiore tutela ambientale, a partire dall'anno scolastico 2024/2025 gli avvisi di pagamento e le comunicazioni di addebito in conto corrente di tutti i servizi educativi e scolastici gestiti dal Comune di Bologna saranno inviati alla persona intestataria del servizio solo in formato digitale, ovvero tramite posta elettronica. Il passaggio all'invio in formato digitale degli avvisi permetterà all'amministrazione comunale di arrivare a un risparmio annuale di circa 85 mila euro.

Informatizzazione dei processi

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Adozione sistema automatico che consenta di estrapolare dati sulle imprese opportunamente organizzati	Trasparenza	31 dicembre 2025	Realizzazione del nuovo sistema informatizzato	Individuazione Sistema informatizzato	RPCT Dirigenti interessati

21.1 Appendice di approfondimento: Informatizzazione dei processi

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), istituito con il [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), è il principale testo normativo che disciplina l'utilizzo delle tecnologie digitali nella Pubblica amministrazione italiana.

Esso contiene disposizioni riguardanti l'organizzazione, la gestione e la digitalizzazione dei processi amministrativi, con l'obiettivo di favorire l'efficienza, la trasparenza e la semplificazione delle procedure.

Il CAD stabilisce regole per l'utilizzo delle firme digitali, la conservazione a norma di documenti e dati informatici, la sicurezza informatica e la promozione dell'interoperabilità tra sistemi informatici pubblici.

Inoltre, il codice mira a facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi digitali offerti dalle pubbliche amministrazioni, promuovendo una modernizzazione e un'amplificazione del rapporto tra cittadini e enti pubblici attraverso strumenti digitali.

Il CAD è stato riformato con [D.lgs. 179/2016](#) in attuazione di una specifica delega contenuta nella legge di riforma della pubblica amministrazione [L. 124/2015](#), con l'obiettivo di creare una Carta della cittadinanza digitale che permetta l'accesso in maniera digitale di cittadini e imprese ai dati e servizi delle pubbliche amministrazioni.

22 Azioni di sensibilizzazione su società civile

Definizione e disciplina

Le azioni di sensibilizzazione sulla società civile si riferiscono agli impegni volti a informare e coinvolgere la cittadinanza su questioni e tematiche legate alla legalità e al contrasto al fenomeno corruttivo e a incentivare il cambiamento sociale. Queste azioni possono includere incontri pubblici, campagne di informazione, eventi educativi, formazioni e altre iniziative organizzati dall'Ente.

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dall'Ente.

Stato di attuazione della misura

Il Comune di Bologna svolge diverse attività tese a rafforzare la cultura della legalità e della cittadinanza attiva e responsabile.

Dal 2017 partecipa ai bandi regionali nell'ambito della [L.R. 28 ottobre 2016, n. 18](#) "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" e ss.mm.ii.

I progetti finora presentati hanno ottenuto finanziamenti e costituiscono azioni integrate nei piani di attività del Comune.

Dal 2017 il Comune di Bologna partecipa al bando regionale Scuola di Legalità Democratica:

<https://osservatorio-legalita.comune.bologna.it/>

Nell'anno 2025 si prevede di poter accedere ancora al finanziamento regionale per dare continuità al progetto "Educazione alla legalità democratica e contrasto alle mafie" che si pone l'obiettivo di porre al centro dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali e illegali la formazione trasversale, e la promozione, di una cittadinanza attiva e responsabile tra i giovani e nel mondo economico e professionale.

Tale progetto prevede la sua realizzazione attraverso:

- un percorso di educazione alla legalità in contesto scolastico rivolto a bambini/e e ragazzi/e dai 9 ai 18 anni;
- un percorso di formazione specifica in modalità in presenza e on-line dedicata ai temi della legalità, rivolto a professionisti, dipendenti pubblici e imprenditori;
- attività rivolte a ragazze e ragazzi, famiglie e commercianti della zona denominata Zanardi, favorendo l'ascolto dei giovani, delle famiglie e dei cittadini

ponendosi come obiettivo quello di rafforzare il concetto di legalità, quale elemento identitario della comunità che vive nella zona, nonché di prevenire e/o ridurre fenomeni di emarginazione e devianza.

Nella realizzazione del progetto, Il Comune di Bologna si avvale del patrocinio dell'ANCI.

Azioni di sensibilizzazione su società civile

n.	Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Realizzazione di eventi educativi e formativi nelle scuole e/o rivolti alla cittadinanza	Formazione	2025	Progettazione e realizzazione eventi formativi/ educativi	Almeno 1 incontro per quartiere	RPCT Dirigenti coinvolti

22.1 Appendice di approfondimento: Azioni di sensibilizzazione su società civile

Inquadramento normativo, prassi e disciplina interna dell'Ente

Gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza prendono le mosse dal Programma di mandato 2021-2026, che persegue:

- il contrasto a fenomeni di illegalità e infiltrazioni mafiose nell'economia legale, anche attraverso una maggiore trasparenza della filiera dei subappalti;
- lotta al lavoro nero e tutela della dignità del lavoro, anche attraverso la predisposizione di apposite linee dedicate negli appalti, bandi, concessioni del Comune e della Città metropolitana;

Tali obiettivi perseguono, inoltre, l'affermazione della legalità "democratica", intesa come promozione della cultura della legalità e rispetto delle norme e tutela dei soggetti deboli, formazione interna all'Amministrazione comunale sulle modalità di presenza e azione delle mafie nel territorio di Bologna, impegno a costituirsi parte civile nei processi per mafia e a riqualificare e riutilizzare i beni confiscati alla criminalità organizzata.

Per il triennio 2025-2027 gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono contenuti nel DUP in corso di approvazione da parte del Consiglio Comunale DC/PRO/2024/114 - OdG n. 312/2024.

L'Amministrazione locale, proprio per la sua vicinanza alle dinamiche del territorio, gioca un ruolo centrale nelle politiche di promozione della legalità. Ai fini del DUP la legalità in senso democratico viene in rilievo come obiettivo trasversale, inteso come impegno per la promozione della cultura della

legalità e prevenzione di illeciti, educazione al rispetto dei diritti e cittadinanza responsabile, tutela dei diritti e reinserimento sociale, regolamentazione e valorizzazione dei beni confiscati.

L'obiettivo che si intende perseguire e consolidare nel triennio 2025-2027 è incentrato prioritariamente sui seguenti pilastri:

1. prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. educazione e formazione delle giovani generazioni. Si proseguirà, d'intesa con il RPCT, l'Area Educazione Istruzione e Nuove generazioni e il Settore Quartieri, Amm.ne condivisa, Sussidiarietà e Partecipazione, il percorso "Scuola di Legalità Democratica", che intende promuovere, nell'alveo della L.R. N. 18/2016, strumenti innovativi per una cultura della responsabilità etica e civica, attivando processi di conoscenza e consapevolezza sui temi della legalità e della cittadinanza attiva, sia nell'ambito scolastico che in quello extrascolastico. Per le annualità future si intende accentuare il radicamento del progetto nei Quartieri e nelle aree territoriali più a rischio.
3. tutela dei diritti: reinserimento sociale degli autori di reato e tutela delle vittime
4. regolamentazione e valorizzazione beni confiscati.

23 Misurazione qualitativa dei servizi

E' particolarmente raccomandato l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie dell'utenza e della cittadinanza rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Bologna ha attivato, nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo della qualità dei servizi, finalizzato:

1. allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze delle e dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione della cittadinanza alla realizzazione delle politiche pubbliche;
2. alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia (es. Indagini di soddisfazione dell'utenza) e dell'efficienza (analisi, valutazione e ridisegno dei processi operativi) delle principali attività del Comune di Bologna;
3. all'individuazione e alla realizzazione di azioni di miglioramento dei prodotti/servizi erogati. Costituiscono strumenti della qualità:
 - a. le carte dei servizi, attraverso cui l'Amministrazione Comunale comunica con la cittadinanza, tutela i diritti dei cittadini, presenta i propri servizi e fissa gli standard di qualità;
 - b. le indagini di soddisfazione dell'utenza per verificare il livello di qualità percepita e determinare il potenziale di miglioramento, ponendo la cittadinanza al centro delle scelte dell'amministrazione. I risultati dell'indagine di soddisfazione dell'utenza saranno resi noti e presi in considerazione per valutare l'applicazione delle carte dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento;
 - c. la realizzazione di progetti di partecipazione allo scopo di costruire e sperimentare forme di gestione sempre più adeguate alle esigenze della comunità. Tali esperienze di coinvolgimento della comunità sono oggetto di rendicontazione costante, sociale e trasparente;
 - d. i gruppi di miglioramento, settoriali, trasversali o anche inter-istituzionali, per la valutazione e il ridisegno delle attività, nell'ottica del conseguimento di una maggiore efficienza e di un miglior risultato, anche in termini di impatto economico, verso la comunità;
 - e. la creazione di un sistema di misurazione periodica dell'andamento delle attività rilevanti, attraverso l'individuazione di indicatori e standard di processo;
 - f. il costante monitoraggio dei sistemi di comunicazione/segnalazione a disposizione della comunità nei confronti dell'Amministrazione;
 - g. il confronto con altre realtà per creare occasioni di reciproco apprendimento e miglioramento.

Oltre alla dimensione gestionale sono acquisiti nuovi parametri nazionali e internazionali dell'Agenda 2030 per la definizione di obiettivi e target di indicatori, sia a livello di programmazione, che nelle diverse dimensioni operative delle attività. L'Amministrazione, al fine di migliorare le politiche e

l'offerta qualitativa dei servizi ha anche in corso un processo di raccolta più puntuale e sistematizzazione di dati disaggregati per genere fin dall'adesione nel 2021 alla campagna "dati per contare" e, dal DUP 2024-2026, anche una raccolta di dati disaggregati per età con l'avvio di una sperimentazione che porterà, per step successivi, ad una vera e propria programmazione per le giovani generazioni. Nel DUP 2025-2027 è stata incrementata la raccolta dei dati disaggregati per genere e per fascia di età, a cui si è affiancato il lavoro per individuare indicatori previsionali relativi agli obiettivi operativi con target specifico per genere e per età.

Tra i risultati realizzati si evidenzia:

1. Revisione periodica delle Carte dei Servizi:
 - a. Carta dei Servizi dell'Unità Intermedia Entrate dell'Area Risorse Finanziarie;
 - b. Carta dei Servizi Scuola, Educazione e Formazione – Servizi 0-6 anni;
 - c. Carta dei Servizi Scuola, Educazione e Formazione - Servizi della Refezione;
 - d. Carta dei Servizi educativi e delle scuole dell'infanzia comunali;
 - e. Carta dei Servizi dello Sportello per le attività produttive e commerciali;
 - f. Carta dei Servizi della U.I. Manutenzione del verde pubblico.
 - g. Carta dei Servizi Area Sicurezza Urbana integrata
 - h. Carta dei Servizi dello Sportello unico per l'edilizia.

Sono in corso di rielaborazione, a fronte dei cambiamenti organizzativi intercorsi, le Carte dei Servizi dei Musei Civici e delle Biblioteche

1. Riesame periodico del processo di programmazione con verifica di indicatori quanti/qualitativi in funzioni delle priorità definite:
 - a. Realizzazione del quarto Report Integrato;
 - b. Attivazione di laboratori di miglioramento organizzativo sul miglioramento dei processi interni
 - c. Realizzazione di analisi di customer satisfaction su servizi interni;
 - d. Analisi periodica delle segnalazioni della cittadinanza;
 - e. Il Comune di Bologna si avvale anche di un sistema di rilevazione della soddisfazione della cittadinanza, in collaborazione con la Città Metropolitana di Bologna. Si tratta di uno strumento molto utile al governo locale. In primo luogo, poiché consente di acquisire in tempo reale informazioni relative alle opinioni della cittadinanza nei confronti di specifiche decisioni già assunte - dal gradimento nei confronti del progetto di nuove infrastrutture, al grado di soddisfazione nei confronti dei servizi pubblici, come gli asili nido, le scuole, l'organizzazione di uffici. In secondo luogo, tale strumento fornisce la possibilità d'indagare attese, propensioni, "preoccupazioni" e domande sociali, destinate

ad avere ricadute dirette sulle risposte che il governo locale si propone di elaborare, la cui efficacia può essere, attraverso lo strumento demoscopico, opportunamente valutata e "ricalibrata";

- f. Realizzazione, all'interno dell'indagine sulla Qualità della Vita condotta insieme alla Città Metropolitana e sopra citata, di una specifica valutazione sulla qualità dei servizi comunali.