

Allegato Sez. 2.3 A) Misure generali anticorruzione

2026

Sommario

1	Codice di comportamento.....	4
1.1	Appendice di approfondimento: Codice di comportamento.....	5
2	Conflitto di interessi: obbligo di astensione	7
2.1	Appendice di approfondimento: Conflitto di interessi: obbligo di astensione	9
3	Rotazione ordinaria	12
3.1	Appendice di approfondimento: Rotazione ordinaria	15
4	Rotazione straordinaria	17
4.1	Appendice di approfondimento: Rotazione straordinaria	19
5	Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001.....	21
5.1	Appendice di approfondimento: Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio	22
6	Incarichi extraistituzionali.....	23
6.1	Appendice di approfondimento: Incarichi extraistituzionali.....	24
7	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e altri incarichi specifici	25
7.1	Appendice di approfondimento: Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e incarichi specifici	28
8	Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	31
8.1	Appendice di approfondimento: Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	32
9	Formazione	33
9.1	Appendice di approfondimento: Formazione	37
10	Pantouflage	38
10.1	Appendice di approfondimento: Pantouflage	40
11	Patti di integrità.....	42
11.1	Appendice di approfondimento: Patto di integrità.....	43
12	Whistleblowing	45

12.1	Appendice di approfondimento: Whistleblowing	46
13	Informatizzazione dei processi.....	47
13.1	Appendice di approfondimento: Informatizzazione dei processi.....	50
14	Azioni di sensibilizzazione su società civile	51
14.1	Appendice di approfondimento: Azioni di sensibilizzazione su società civile	52
15	Misurazione qualitativa dei servizi	54

1 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 D.P.R. 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, originariamente approvato con deliberazione della Giunta comunale Progr. n. 327 del 23 dicembre 2013, successivamente modificato con deliberazione Progr. n. 132 del 10 giugno 2014, è stato sottoposto ad un integrale processo di revisione, anche al fine di adeguarlo alla normativa sopravvenuta di cui al d.P.R. n. 81/2023, che ha introdotto disposizioni in merito al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna è stato adottato con [*deliberazione della Giunta comunale Progr. n. 264 del 14 ottobre 2025*](#).

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 Formazione generale e specifica del personale sulle novità introdotte nel Codice di comportamento interno	Formazione	Ogni anno	Organizzazione del calendario degli eventi formativi	Formazione circa le specifiche tematiche di interesse	Area Personale e Organizzazione
2 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

1.1 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>

2 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 - o da soggetti ai quali si applica, in quanto compatibile, il codice di comportamento - 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 2026 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

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 giugno 2026	Numero dichiarazioni rispetto al numero contratti	100%	Dirigenti interessati
5	Verifica formale delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse nelle procedure PNRR ai sensi della Circolare del 28 marzo 2024, n. 13 Ragioneria Generale dello Stato	Misura di controllo	Ogni semestre	Numero dichiarazioni verificate rispetto al numero dichiarazioni rese	100%	Responsabile fase affidamento
6	Consulenti, collaboratori esterni, componenti di commissioni/comitati: 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

2.1 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 disposizioni:

- 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](#)

[Piano Nazionale Anticorruzione 2025](#)

3 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 la Giunta ha approvato con deliberazione DG/PRO/2025/140, PG n. 411760/2025, esecutiva dal 04/06/2025, l'ultima modifica allo schema organizzativo del Comune di Bologna (con decorrenza 16/06/2025).

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 questo contesto di riferimento, va rilevato che nel corso del 2025, anche alla luce di diverse riorganizzazioni, è stata attuata la rotazione relativa al personale dirigenziale che ha coinvolto 5 posizioni dirigenziali, ricoperte da diverso dirigente, di cui 3 posizioni dirigenziali ricoperte a seguito di cessazione, su un totale di dirigenti che, alla data del 31/10/2025, risulta pari a 50.

Inoltre, nel 2025 sono state coperte 10 posizioni di Elevata Qualificazione che si sono rese vacanti e 1 posizione ha 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 31/10/2025, risulta pari a 176.

Nel 2026, 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 compartecipazione 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 e 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	Giugno 2026	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	Settembre 2026	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

3.1 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

4 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. Analogo obbligo, posto anche a carico del personale dirigente, è previsto dall'art 3, comma 8, del codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna.

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
---	--	-----------	-------------------------	---	------------------------	---------------------------------

4.1 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.

5 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](#), 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. Analogo obbligo è previsto, anche a carico del personale dirigente, dall'art 3, comma 8, del [Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna](#).

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

5.1 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.

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”*.

6 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 ha emanato le Circolari n. [67/1999 "Incompatibilità ed autorizzazioni all'effettuazione di prestazioni professionali"](#) e n. [70/2005 "Autorizzazione per attività di docenza esterna - integrazione della Circolare n.67/1999"](#), nelle quali 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. E' stato avviato nel 2025 il processo di rielaborazione e aggiornamento, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 89, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 267/00, della disciplina inerente il conferimento di incarichi extra-istituzionali da parte dell'Ufficio competente. 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 nell'apposita [Sezione di Amministrazione Trasparente](#).

Incarichi extraistituzionali

n. Fasi e attività		Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
1	Aggiornamento disciplina per il conferimento di incarichi extraistituzionali	Misura di regolamentazione	Entro il 2026	Regolamento	Emanazione Regolamento ex art 89, comma 2, lett.g) d.lgs. n. 267/00	Area Personale e Organizzazione

6.1 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.

7 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e altri 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.

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 inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi di amministratore di ente e di incarichi dirigenziali, oltre che presso l’ente, anche presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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](#).

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, 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	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 aprile 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 2026	N. verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni rese	10%	RPCT

4	In caso di nuovi incarichi, acquisizione della dichiarazione di inconfiribilità/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
5	Verifica acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni dei rappresentanti degli Enti di diritto privato in controllo pubblico	Controllo	In occasione del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale e, successivamente, con cadenza annuale	N. dichiarazioni acquisite e pubblicate/ N. dei rappresentanti degli Enti di diritto privato partecipati dall'A.C. in servizio	100%	Settori del Comune di Bologna deputati al controllo sugli Enti di diritto privato in controllo pubblico

2. Inconfiribilità 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:

- 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.

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".

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".

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 d.lgs 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

7.1 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 inconferibilità 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 inconferibilità, 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 inconferibilità 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. Inconferibilità 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".

8 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 P.G. N. 72864/2005.

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

Posto che, come detto nel precedente PIAO, il Comune di Bologna utilizza un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali che richiede un adeguamento a livello informatico, si è proceduto al monitoraggio attraverso 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

<i>n. 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 di apposita scheda di sintesi dei tempi procedurali	Regolamentazione	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

8.1 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.

9 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.

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.

Si evidenzia, inoltre, lo spazio tematico "Gare e appalti in Comune", implementato da Settore Gare e Appalti - UO Supporto Gare Finanziamenti Europei, accessibile dal personale interno dell'Ente, che ha come scopo quello di comunicare e coinvolgere il personale su temi particolarmente sensibili in materia di appalti, comprendenti anche anticorrruzione e trasparenza.

Relativamente alla specifica dei corsi svolti nel 2025 in materia di "Anticorrruzione e Legalità" si riporta la seguente tabella:

Corsi di formazione Anticorruzione e legalità - Anno 2025

cod. Sispe	Classificazione	Titolo del corso	dal	al	Durata corso
K098	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	CONFLITTI DI INTERESSE E TITOLARE EFFETTIVO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI FONDI PNRR	16/01/2025	16/01/2025	2
J726	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	PERCORSO BASE SUI CONTRATTI PUBBLICI-FONDI PNRR	23/01/2025	23/01/2025	5
K100	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO: UN BUSINESS IN COSTANTE CRESCITA, CHE INTERROGA ISTITUZIONI, OPERATORI COMMERCIALI E SOCIETÀ	30/01/2025	30/01/2025	2
J970	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: IMPATTO SULLE PROCEDURE ED OPPORTUNITA' PER GLI ENTI LOCALI	31/01/2025	31/01/2025	2
K080	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - PROCEDIMENTI DI GARA E PROBLEMI PRATICI	31/01/2025	31/01/2025	4
K101	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	STRUMENTI PER PROMUOVERE IL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI, SOCIALI, AMBIENTALI NEGLI APPALTI PUBBLICI	20/02/2025	20/02/2025	2
K081	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - COME REDIGERE I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI APPALTI. LE VALUTAZIONI DISCREZIONALI	21/02/2025	21/02/2025	4
J982	FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA	IL COMPENSO INCENTIVANTE: NOVITA' E OPPORTUNITA' ALLA LUCE DEL CORRETTIVO AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	26/02/2025	26/02/2025	1
J957	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	GESTIRE GLI APPALTI PUBBLICI DOPO IL CORRETTIVO: ANALISI E SOLUZIONI	21/03/2025	21/03/2025	2
K082	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - GLI APPALTI DIGITALI	21/03/2025	21/03/2025	4
K083	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - I LAVORI PUBBLICI	11/04/2025	11/04/2025	4
K072	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	LE PRINCIPALI NOVITA' DEL CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	17/04/2025	17/04/2025	10
K077	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLE PA: DISCIPLINA GIURIDICA, MODELLI ORGANIZZATIVI E CASI DI ECCELLENZA	08/05/2025	10/07/2025	40

K084	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LE MODIFICHE DEL CONTRATTO NELLA FASE DI ESECUZIONE. LA CONSERVAZIONE DELL'EQUILIBRIO CONTRATTUALE	09/05/2025	09/05/2025	4
K079	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	¿QUALIFICAZIONE DELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI AGGIORNATO AL DLGS 209/2024 ¿ BIM	12/05/2025	12/05/2025	6
K097	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	IL PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO	13/05/2025	13/05/2025	4
K085	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - I PROBLEMI E LE RESPONSABILITÀ DELLA FASE DELL'ESECUZIONE. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RISERVE, ACCORDI BONARI.	23/05/2025	23/05/2025	4
K093	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	IL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	26/05/2025	26/05/2025	4
K099	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FVOE 2.0, EDGUE, CIG, PCP: LA NUOVA DISCIPLINA CON SIMULAZIONI OPERATIVE SU PIATTAFORMA PCP E MEPA	27/05/2025	27/05/2025	5
K094	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FORMAZIONE SPECIFICA PER D.E.C. (DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZI E FORNITURE)	28/05/2025	28/05/2025	4
K086	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - APPALTI SOTTO SOGLIA, APPALTI SU SERVIZI E FORNITURE E SETTORI SPECIALI	13/06/2025	13/06/2025	4
K087	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	FOCUS WEB - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - GLI EFFETTI DEL NUOVO CODICE SUL CONTENZIOSO. FOCUS SULL'ACCESSO AGLI ATTI DI GARA E AGLI ATTI DELLA FASE ESECUTIVA.	27/06/2025	27/06/2025	4
K109	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE RECENTI NOVITA' DEL DECRETO CORRETTIVO	30/06/2025	30/06/2025	4
K110	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI AI LAVORATORI IMPEGNATI NEGLI APPALTI PUBBLICI	11/07/2025	11/07/2025	4

J954	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	NOMINA AD ACCERTATORE DELLE ENTRATE TARI, IMU, IDS AI SENSI DELLA LEGGE 296/2006	15/07/2025	16/07/2025	15
K078	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	CONSIP, MEPA, CIG E FVOE: CORSO BASE CON ESERCITAZIONI. LE INIZIATIVE ATTIVE DEI SOGGETTI AGGREGATORI, CONVENZIONI, ACCORDI QUADRO CONSIP, L'AFFIDAMENTO DIRETTO IN MEPA.	16/09/2025	16/09/2025	4
K112	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	IL PRINCIPIO DI CONSERVAZIONE DELL'EQUILIBRIO CONTRATTUALE NEGLI APPALTI PUBBLICI	19/09/2025	19/09/2025	4
K113	ANTICORRUZIONE E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI 2016	CECER ED ENTI LOCALI:IL PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO COME STRUMENTO PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI A FONTI RINNOVABILI	07/10/2025	07/10/2025	4
K075	PERFORMANCE MANAGEMENT	L'APPROCCIO STRATEGICO ALLA GESTIONE DEI RISCHI	20/10/2025	20/10/2025	4

Formazione

n. Fasi e attività	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Soggetto responsabile
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

9.1 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”*.

10 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 assunzione 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;
- ogni dipendente dimissionario è informato tramite la determinazione dirigenziale relativa alla cessazione del rapporto di lavoro che "ai sensi dell'art. 53 c.16 ter del Dlgs 165/2001, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bologna, non potrà svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri e che i contratti conclusi e gli incarichi ricevuti in violazione di quanto sopra indicato sono nulli”;
- 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 pantouflage nei nuovi contratti di assunzione del personale, nonché nel modulo di dichiarazione di cessazione del rapporto di lavoro	Regolamentazione	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	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	Regolamentazione	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	Regolamentazione	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
---	--	------------------	---	--	------	-----------

10.1 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 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](#)).

11 Patti di integrità

Definizione e disciplina

Il Patto di integrità di cui alla l. 190/2012, è un accordo tra la pubblica amministrazione (Stazione appaltante) e gli operatori economici (imprese) che vincola tutte le parti i contraenti affinché i reciproci comportamenti siano improntati a principi di lealtà, legalità e trasparenza.

Rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, nonché a promuovere comportamenti socialmente ed eticamente responsabili.

Le disposizioni del Patto di Integrità, la cui espressa accettazione è condizione necessaria per la partecipazione ad ogni procedura di affidamento di contratti pubblici, si applicano anche ad eventuali subappaltatori e subcontraenti, nonché ad ogni altro soggetto in ogni modo coinvolto nell'esecuzione del contratto pubblico.

La violazione da parte dell'operatore economico, in ogni fase del procedimento di affidamento e di successiva esecuzione del contratto, di uno degli impegni previsti a suo carico discendenti dal Patto di Integrità, può comportare l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione di diritto dal 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.

I patti d'integrità sono inseriti come parte integrante della documentazione di gara relativa ad ogni procedura di affidamento di contratti pubblici (affidamenti diretti, procedure aperte e negoziate, concessioni, ecc) e la loro espressa accettazione è condizione necessaria ai fini dell'ammissione alla procedura.

Tra le cause di esclusione degli operatori economici e/o di risoluzione del contratto già stipulato, nei documenti di gara viene espressamente richiamata la violazione delle clausole del Patto di integrità, che deve essere osservato in ogni fase del procedimento e comunque fino al termine stabilito per l'esecuzione 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.	Regolamentazione	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.	Regolamentazione	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

11.1 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.

12 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 Sistemi di Controllo interni o altro dipendente dallo stesso individuato.

Nel 2025 è pervenuta una segnalazione di condotte illecite mediante i canali informatici sopra menzionati.

Whistleblowing

<i>n. 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 Informazione in merito all'istituto del whistleblowing	Informazione/Comunicazione interna	Triennio 2026/2028	Notizia su Intranet	Almeno 1 notizia sulla intranet e eventuale aggiornamento	Area Personale e Organizzazione

12.1 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.

13 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 è stato adeguato il sistema di pubblicazione dei dati in base al nuovo [Codice dei contratti pubblici](#) e la [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.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 193 comma 2 del D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 e a quanto indicato nella Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, è stata creata su Amministrazione Trasparente una sezione relativa ai provvedimenti conclusivi sulla valutazione di fattibilità delle proposte di finanza di progetto presentate ai sensi dell'art. 193 del D.lgs 31 marzo 2023 n. 36.

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.

Il Settore Agenda Digitale e Sistemi Informativi ha indetto 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. Questo rappresenterà un utile aggiornamento dei sistemi di gestione del protocollo e dei procedimenti attualmente utilizzati dagli uffici.

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 si è proceduto ad una graduale digitalizzazione degli avvisi di pagamento e delle comunicazioni di addebito in conto corrente di tutti i servizi educativi e scolastici gestiti dal Comune di Bologna. Questi i numeri dell'anno scolastico 2024/2025 a confronto con l'anno precedente 2023/2024

anno scolastico	% invii cartacei	% invii digitali
2023/2024	78%	22%
2024/2025	48%	52%

Nel corso degli anni 2024 e 2025 si è provveduto, inoltre, a dematerializzare e digitalizzare l'intero processo di richiesta istruttoria e rilascio dei contrassegni per veicoli ibridi, interesse pubblico e veicoli a servizio di persone con disabilità. Durante il 2026 sarà portato a termine il processo anche per i contrassegni dedicati ai veicoli elettrici

Sempre nel corso del 2025 è stata portata a termine la digitalizzazione completa dei pagamenti relativi alla marca da bollo per le istanze presentate online e il pagamento dei relativi oneri di istruttoria

Scuola - nell'anno 2025, sono state digitalizzate ulteriori tipologie di richieste di/per nuovi servizi scolastici (elenco gestori soggiorni estivi e di

centri estivi, autorizzazione all'apertura di centri estivi, progetti conciliativi come tata bologna, bimbobo, educare in famiglia e altri).

Sport - entro il 2026 si prevede di ultimare la nuova procedura SPORT (avvio sviluppo nel secondo semestre 2025) al fine di ottimizzare e dematerializzare completamente il processo per richiesta e assegnazione spazi sportivi

Nel corso del 2025 è stato adottato un nuovo sistema gestionale delle pratiche edilizie ed urbanistiche, al fine di rendere la procedura di presentazione delle istanze da parte dei professionisti più intuitiva ed accessibile, e al tempo stesso permettere agli uffici comunali competenti di gestire l'istruttoria in modo più efficace, garantendo l'interoperabilità con gli altri gestionali in uso presso l'ente.

Nel 2026, nell'ambito del PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" il Comune di Bologna intende inoltre estendere tale piattaforma anche a tutti gli uffici che sono coinvolti nelle istruttorie avviate dal SUAP, in particolare la stessa Edilizia, Polizia Locale, Ambiente, Lavori Pubblici e Tributi.

L'applicativo verrà adeguato relativamente alla componente Enti terzi alle "Specifiche tecniche" nazionali per i motivi sopra esposti.

Demografici - Nel corso del 2024-2025 sono stati realizzati gli interventi per la dematerializzazione e ottimizzazione del processo relativo alle pratiche demografiche (richiesta residenza, iscrizione albo scrutatori, iscrizione albo dei presidenti di seggio, comunicazione IBAN per il pagamento del personale seggi elettorali e altri).

Informatizzazione dei processi

<i>n. 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 Adozione sistema automatico che consenta di estrapolare dati sulle imprese opportunamente organizzati	Trasparenza	31 dicembre 2026	Realizzazione del nuovo sistema informatizzato	Individuazione Sistema informatizzato	RPCT Dirigenti interessati

13.1 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

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

Con [Delibera di Giunta n. Proposta DG/PRO/2025/273 - P.G. n. 762072/2025](#) del Dipartimento Educazione Istruzione e Nuove Generazioni e del Dipartimento Programmazione Dati Digitale Diritti e Pari opportunità è stato approvato l' Accordo di programma tra Regione Emilia-Romagna e Comune di Bologna relativo alla realizzazione del progetto "Educazione alla legalità democratica e contrasto alle mafie".

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, attraverso attività info-formative sui temi della legalità democratica e dei fenomeni criminali, in continuità con progetti precedenti;
- un percorso di formazione specialistica per professionisti, dipendenti pubblici e imprenditori su temi come anticorruzione, antiriciclaggio e mafie. I contenuti saranno diffusi dall'[Osservatorio per la legalità e il contrasto alla criminalità organizzata](#);
- attività informative e laboratoriali per rafforzare il tessuto sociale e comunitario, in particolare nell'area statistica Zanardi, favorendo l'ascolto e la rielaborazione di percorsi identitari per un'auto-narrazione positiva del territorio.

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	2026	Progettazione e realizzazione eventi formativi/ educativi	Realizzazione progetto	RPCT Dirigenti coinvolti

14.1 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 2026-2028 gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono contenuti nel DUP.

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 2026-2028 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 Educazione alla legalità democratica e contrasto alle mafie, 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.

15 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 integrati i 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 specifici per genere e per età.

Tra i risultati realizzati si evidenzia:

1. Revisione periodica delle Carte dei Servizi con particolare nel 2025 l'aggiunta della dimensione dell'accessibilità così come previsto da normativa vigente
 - 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;
 - i. è stata redatta nel 2025 la Carta dei Servizi Sociali.

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

2. Riesame periodico del processo di programmazione con verifica di indicatori quanti/qualitativi in funzioni delle priorità definite:
 - a. Realizzazione del quinto Report Integrato;
 - b. Attivazione di laboratori di miglioramento organizzativo sul miglioramento dei processi interni
 - c. Realizzazione di analisi di customer satisfaction su almeno due servizi annui;
 - d. Analisi periodica delle segnalazioni della cittadinanza;
 - e. Il Comune di Bologna si avvale anche di un sistema di rilevazione della soddisfazione della cittadinanza. 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 di 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, di una specifica valutazione sulla qualità dei servizi comunali.