

Dettaglio delle misure generali di prevenzione della corruzione

Sommario

A. TRASPARENZA.....	2
B. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	3
C. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ANCHE IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 (PANTOUFLAGE).....	3
D. AZIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE	10
E. FORMAZIONE.....	13
F. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	15
G. ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	17
G.1 ROTAZIONE ORDINARIA	17
G.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA	19
G.3 TRASFERIMENTO AD ALTRO UFFICIO IN CASO DI RINVIO A GIUDIZIO AI SENSI DELLA LEGGE N. 97/2001	23
H. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	24
I. PATTO DI INTEGRITÀ.....	26
J. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE	27
H. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DI SECONDO LIVELLO	27

A. TRASPARENZA

I contenuti relativi alla trasparenza si sostanziano negli obblighi di pubblicazione di cui all'”*allegato A alla sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026*” ove sono previste le soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di informazione in base alla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili e dei referenti della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni stessi. In tale allegato inoltre sono state aggiunte le informazioni relative all'eventuale automazione del trattamento ed alla loro rimozione in ordine agli obblighi di oblio previsti dalla legge. Per la parte relativa alla sezione “Bandi di gara e contratti” gli obblighi di pubblicazione sono stati mutuati dalle indicazioni fornite da Anac con le delibere 261/2023 e 264/2023 e comunicato del 10.1.2024.

I Dirigenti, in ragione degli incarichi conferiti, sono individuati quali responsabili degli adempimenti degli obblighi di trasparenza ed è assegnato loro il presidio di una o più sezioni sottosezioni della pagina del Sito istituzionale “Amministrazione trasparente”. Sono poi individuati i soggetti referenti di secondo livello nelle Aree e nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente. Il competente Servizio ha individuato i moduli tipo per l'articolazione e la presentazione di informazioni/dati/documenti relativi agli obblighi di trasparenza e l'esercizio del diritto di accesso sulla base del Regolamento del Diritto di accesso adottato dal Consiglio metropolitano con delibera n. 28/2017 e approvato quale schema tipo di Regolamento tipo per gli enti locali dell'area metropolitana; Il settore affari generali e istituzionali, appalti metropolitani e partecipazioni societarie entro il 31 dicembre di ogni anno, redige una relazione inviata al RPCT sullo stato di adempimento e aggiornamento degli obblighi di trasparenza di cui al presente paragrafo e relativo allegato. Nel corso dell'anno vengono effettuati controlli fattivi e collaborativi con gli uffici, al fine di monitorare gli adempimenti normativi oggetto di controlli periodici da parte del Nucleo di valutazione. Il lavoro di costruzione della suddetta relazione avviene in un'ottica collaborativa con i referenti di secondo livello della trasparenza delle varie Aree e Settori: la relazione non si configura come un momento statico degli inadempimenti riscontrati, ma rappresenta il momento finale di una sinergia costante nel tempo con gli uffici informatici e preposti alla comunicazione web e con quelli direttamente interessati agli obblighi di pubblicazione. Si dà atto, poi, che l'art. 47, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 nel testo vigente prevede le sanzioni irrogate al soggetto responsabile della mancata comunicazione, nonché al responsabile della mancata pubblicazione dei dati: la competenza a comminare le sanzioni spetta all'Autorità nazionale anticorruzione, che ne disciplina il procedimento.

Dal 23 maggio 2018 è stato istituito il Registro degli accessi. Il registro è automaticamente aggiornato ad ogni istanza di accesso, a cura del Responsabile del procedimento. Con apposita Direttiva del RPCT sono definiti ed illustrati gli strumenti informatici a disposizione degli uffici per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza mediante automatismi (pubblicazione di determinate categorie di atti amministrativi, pagamenti, incarichi di collaborazione, etc.). Per i referenti trasparenza sono previsti appositi corsi di formazione, così come al personale neoassunto è data informazione strutturata al fine di costruire una cultura condivisa orientata alla trasparenza amministrativa.

Per l'attuazione della misura si rinvia all'apposito allegato del PIAO.

B. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti è uno strumento annuale previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, per valutare lo "Stato di salute" dell'Ente, nonché previsto dall'art. 1, comma 28 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il mancato rispetto dei predetti termini è considerato come un "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede venga adeguatamente monitorato e valutato per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo. Annualmente è approvato un MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI pubblicato al link:

https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice/Monitoraggio_tempi_procedimentali.

C. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ANCHE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 (PANTOUFLAGE)

Le attività vietate, quelle autorizzabili in presenza di determinati presupposti, quelle che non necessitano di autorizzazione e la modalità per ottenere l'autorizzazione, nonché il funzionamento del Servizio Ispettivo sono disciplinati nel capo VI del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, espressamente richiamato dal punto 6.7 del Codice di comportamento. In tale regolamento è specificamente presente l'elenco delle tipologie di incarichi vietati anche per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo

pieno.

Con apposita determinazione del Dirigente preposto al personale sono definite annualmente le percentuali di controllo a campione per ciascuno dei gruppi di dipendenti (quelli con rapporto lavorativo part-time e quelli che sino al 31 dicembre dell'anno precedente abbiano presentato richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali fuori orario di lavoro), controllo da effettuarsi entro il 30 dicembre di ogni anno, al fine di farne confluire le risultanze nel monitoraggio di cui al precedente punto A.3 (si vedano anche la direttiva del servizio gestione personale P.G. n. 59946/2014 come integrata con quella PG 30164 del 17.6.2020 avente ad oggetto - Controlli in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi e funzionamento del servizio ispettivo – art. 53 d.lgs. n. 165/01- artt. 52 e 53 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, come integrata con direttiva del Segretario generale PG 84919/2015).

Con riguardo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale i dirigenti sono tenuti a rilasciare due apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e l'assenza di cause di inconferibilità: tali dichiarazioni sono pubblicate nella apposita sezione "Titolari di incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione con deleghe di funzioni dirigenziali "dell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, contestualmente al CV.

La verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità rese viene svolta tramite l'acquisizione del casellario giudiziale, acquisito all'atto dell'assunzione, in caso di variazioni dell'incarico, nonché attraverso un controllo a campione svolto da parte del Servizio ispettivo.

Con riferimento alle cause di incompatibilità degli incarichi dirigenziali, la dichiarazione viene rinnovata annualmente da parte dei dirigenti. L'esame degli incarichi risultanti dal CV del soggetto cui è stato conferito l'incarico dirigenziale viene svolto entro l'anno dall'assunzione e, poi, annualmente. Sul rispetto della disciplina di cui al D. Lgs. n. 39/2013 il RPCT vigila secondo le modalità definite nella Delibera n. 833/2016 dell'A.N.AC. avente ad oggetto "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" richiamata integralmente dal PNA 2022.

In tema di limitazione della libertà negoziale del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto (cd. *pantouflage*), è ultra vigente la direttiva P.G. n. 7031 del 20/01/2014 del Servizio gestione personale contenente le indicazioni agli uffici circa la clausola da inserire nei nuovi contratti

di assunzione del personale, nonché nel modulo di dichiarazione di cessazione del rapporto: la clausola non sarà inserita nei contratti di lavoro per assunzioni con fondi PNRR.

Sulla base della medesima direttiva, inoltre, sono stati e verranno acquisiti in caso di modifica, i nominativi dei dipendenti assegnati alle funzioni o 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 per la verifica circa il fatto che non abbiano riportato sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati contro la PA con obbligo in capo ai dipendenti interessati di comunicare all'Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Per i dirigenti e i titolari di incarichi di EQ il competente ufficio personale effettua dal 2023 un controllo successivo a campione del 2% dei cessati dell'anno precedente, tramite verifica presso l'Agenzia delle Entrate, onde verificare il rispetto del divieto di pantouflage.

Infine, con riguardo alle procedure di gara d'appalto, è stata data indicazione agli uffici, e ne viene verificata l'attuazione in sede di monitoraggio, di inserire nei bandi di gara/lettera di invito/richiesta di preventivi/ modello di istanza di partecipazione alla procedura della seguente clausola: "L'offerente/l'appaltatore dichiara, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non avvalersi dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con la Città Metropolitana, esercitando poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti", qualora non si sia richiesto nella procedura l'utilizzo del DGUE che già ricomprende detta fattispecie.

Analoga clausola deve essere inserita nel contratto con l'appaltatore, quale che ne sia la forma di stipula, e ne viene verificata l'attuazione a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Sono, altresì, ultravigenti le indicazioni in tema di composizione delle commissioni di gara, per la concessione o l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e di nomina di Commissioni di selezione per l'accesso agli impieghi, di cui alla direttiva del Segretario Generale PG 166049 in data 2/12/2013 contenente le *"prime direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo"*; per quanto concerne le commissioni giudicatrici si rinvia anche alla Direttiva PG n. 65268 del 7/11/2019. Vengono, infine, applicate le disposizioni di legge in tema di misure sull'accesso e sulla permanenza nell'incarico/carica pubblica di cui al PNA 2019, parte III (non derogato dal PNA 2022).

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
Autorizzazioni per attività extraistituzionali	Regolamentazione della materia nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e nel Codice di comportamento, con indicazione delle attività vietate.	-	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Intervenuta pubblicazione
	Definizione delle percentuali di controllo a campione per ciascuno dei gruppi di dipendenti	Annuale	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Determina dirigenziale (in attuazione della disciplina regolamentare)
	Controllo a campione	Annuale	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Relazione del servizio ispettivo
Verifica insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità negli incarichi dirigenziali	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità da parte del soggetto cui dovrà	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti

	essere conferito l'incarico dirigenziale			
	Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	Avvio delle verifiche entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale + verifiche successive a campione sul mantenimento del requisito	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti
	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui è stato conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti, per valutare l'incompatibilità	Entro l'anno dalla sottoscrizione del contratto di assunzione	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Segnalazione al RPCT delle criticità riscontrate
	Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta	Stipula del contratto di assunzione e atto di	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Assenza di rilievi in sede di relazione sul controllo successivo a campione sui contratti di assunzione dei

	acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità	conferimento dell'incarico dirigenziale		dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della dichiarazione acquisita
	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità in caso di modifiche/integrazioni dell'incarico dirigenziale	In via preventiva rispetto alla modifica dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della dichiarazione acquisita
Pantouflage	Direttiva P.G. n. 7031 del 20/01/2014 del Servizio gestione personale contenente le indicazioni agli uffici circa la clausola da inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale, nonché nel	In occasione degli atti indicati	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva

	modulo di dichiarazione di cessazione del rapporto			
	Controllo a campione del 2% degli incarichi dirigenziali e di EQ conferiti cessati nell'anno tramite verifica presso Agenzia delle Entrate	Al 15 gennaio di ogni anno	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Rendicontazione in sede di monitoraggio anticorruzione
	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	In occasione degli atti indicati	Dirigente competente	Rendicontazione in sede di monitoraggio anticorruzione
	Inserimento della clausola di pantouflage nei contratti di appalto	In occasione della sottoscrizione dei contratti	Dirigenti	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva e verifica dell'ufficiale rogante all'atto della stipula in forma pubblica amministrativa

D. AZIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Nel rinviare espressamente al punto 5 del Codice di comportamento dell'Ente per la definizione del concetto di conflitto di interessi attuale o reale, potenziale e apparente, giova precisare che l'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.

Quindi, il conflitto di interessi non è un evento o comportamento, come la corruzione, ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni esterne.

Vige, quindi, l'obbligo di astensione per conflitto di interessi anche solo potenziale in capo al responsabile del procedimento ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, come integrato dall'art. 7 del Codice di Comportamento.

Le misure preventive volte a ridurre il rischio di conflitto di interessi sono individuate al punto 6 del Codice di comportamento dell'ente, al quale si fa espresso ed integrale rinvio, che consentono di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell'ambito delle aree di rischio. In particolare i dirigenti in servizio sono tenuti a inviare una dichiarazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica per la successiva pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito, secondo l'indicazione di ANAC di cui alla delibera n. 586/2019. Si precisa che con riferimento ai dirigenti, la lett. f. dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2023 non trova applicazione, ai sensi della sent. Corte Cost. n. 20/2019.

Dette misure sono ritenute sufficienti anche in considerazione del fatto che per i primi nove anni di vigenza del PTPCT/PIAO dell'Ente non si sono attestate violazioni al Codice di Comportamento nel tipico ambito del conflitto di interessi e/o della corruzione, né che sono stati avviati procedimenti per presunti fatti corruttivi, il tutto come risulta da ultimo per l'anno 2023 dalla relazione sul MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DELL' U.P.D. SUL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA PG 3122 del 18/01/2024, agli atti.

Gli ambiti di interesse e le categorie di soggetti privati portatori di interessi rilevanti nelle attività della Città metropolitana, di cui ai punti nn. 5 e 6

del Codice di Comportamento, sono confermati, rispettivamente, in quelli relativi alle attività e ai procedimenti valutati e ritenuti significativi, mentre le categorie sono identificabili con i destinatari dei relativi provvedimenti (ad es. nell'aggiudicazione di una procedura di gara, il soggetto affidatario dell'appalto; nelle autorizzazioni i richiedenti le medesime; per i vantaggi economici i destinatari del contributo/assegno/borsa di studio; nelle sanzioni i sanzionati, etc), fermo restando che al rispetto degli obblighi relativi al conflitto di interesse sono tenuti tutti i dipendenti, anche quelli che non svolgono attività rientranti nei procedimenti sopra indicati.

Per quanto concerne espressamente l'area di rischio B – Contratti pubblici – si è confermato l'obbligo per i RUP, al momento della nomina o nel primo atto della procedura, di produrre idonea dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi ovvero di darne atto negli atti della procedura (ad es. determina, atti di gara, verbali).

Analoga dichiarazione, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, è da rilasciarsi da parte del personale dipendente dell'Ente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione, nonché da parte dei soggetti che, in base a un valido titolo giuridico, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti di terzi o che comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, oltre che da parte dei prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento e dai soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti, e dagli altri soggetti residuali indicati dal PNA 2022, Parte speciale – Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Infine, quale misura specifica per gli appalti finanziati con fondi PNRR, in conformità a quanto previsto dalle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” e loro integrazione (circolare RGS n. 27 del 15.9.2023), nonché dal PNA 2022 e aggiornamento PNA 2023, si prevede il rilascio delle autodichiarazioni indicate al paragrafo “Azioni e misure di contrasto specifiche – Focus PNRR” della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Con riferimento al conferimento di incarichi a consulenti ex art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 come declinato nell'apposito capo del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la determina di affidamento deve essere preceduta dall'acquisizione e disamina di apposita dichiarazione a firma dell'incaricato che attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (con impegno a fornire gli opportuni aggiornamenti in relazioni alla durata dell'incarico affidato) da pubblicare sul sito nella sezione amministrazione trasparente. Sull'avvenuta acquisizione, disamina

e pubblicazione il RPCT vigila dal momento che sono oggetto di controllo sistematico successivo sugli atti tutti i conferimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
Astensione in caso di conflitto di interessi	Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni sulla metronet/ sito istituzionale	-	Dirigente area risorse programmazione e organizzazione	Intervenuta pubblicazione
	Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure di appalto, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 16 del d.lgs. 36/2023	Per il RUP nel primo atto della procedura, immediata negli altri casi	Dipendenti Dirigenti RUP	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Rilascio di dichiarazioni di assenza conflitto di interesse come da misure specifiche per PNRR	Per il RUP nel primo atto della procedura, immediata negli altri casi	Dipendenti Dirigenti RUP	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Comunicazione da parte dei dirigenti circa gli incarichi presso enti pubblici/privati, e gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	Dirigenti	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale

	In caso di conferimento di incarichi ai consulenti, dichiarazione di questi che attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali abbia svolto o stia svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche	Rilascio immediato e verifica prima della determina di conferimento dell'incarico	Dirigenti	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale e verifica della presenza della dichiarazione in sede di controllo di regolarità successiva
--	--	---	-----------	---

E. FORMAZIONE

I dirigenti, le EQ e i responsabili di procedimento appartenenti alle aree di rischio individuate dapprima nel PTPCT e poi nel PIAO dell'Ente, nonché la struttura di supporto al RPCT e l'UPD sono stati formati nel corso del periodo 2015-2023, come risulta dalle relazioni del RPCT redatte su schede standard A.N.AC., punto n. 5, reperibili sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Con riferimento al precedente triennio, è stata attivata la prevista formazione di base per tutto il personale sulle tematiche dell'anticorruzione e dell'antiriciclaggio attraverso la piattaforma e-learning del sistema di self federato messo a disposizione della regione Emilia Romagna nell'ambito della sopracitata Rete regionale per l'integrità e la trasparenza, che continua ad essere erogata al personale neoassunto unitamente ad apposita formazione relativa al Codice di comportamento, al Codice Etico e al conflitto di interessi.

Nel corso dell'anno 2023 si sono, inoltre, tenuti incontri di formazione di secondo livello per il RPCT e la sua struttura di supporto (diversi corsi di approfondimento sul Nuovo codice appalti, di cui uno organizzato come formazione interna articolato su più giornate e diversi altri fruiti tramite società di formazione: tali incontri hanno permesso ai dipendenti di potersi orientare nella materia degli appalti, come riformata dal nuovo codice appalti, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione; incontri e seminari organizzati da ANAC, tra cui la *giornata del RPCT 2023: RPCT e*

Whistleblowing: esperienze e competenze; partecipazione alla Giornata della Trasparenza della Regione Emilia-Romagna e degli Enti regionali in data 27/10/2023; riunione RIT 28/09/2023; Fondazione GARI: Valore Pubblico come filo conduttore del Piao; Comune di Bologna: “Scuola di legalità democratica”, seminario in quattro giornate che si occupa di temi relativi all’anticorruzione, appalti e antiriciclaggio, nelle date di 19 e 26 ottobre, 9 e 16 novembre 2023; Formazione Maggioli: “I siti web delle Amministrazioni e Società pubbliche: organizzazione delle sezioni, contenuti e modalità di pubblicazione” in data 23/10/2023; Formel: “L’Albo Pretorio e la sezione amministrazione trasparente” in data 20/11/2023; Assorup: L’interdittiva antimafia e la stipula del contratto: riflessioni sulla clausola risolutiva espressa in data 8/11/2023).

Infine, in data 30/05/2023 si è tenuto un nuovo momento informativo finalizzato a illustrare a EQ e personale che deve concretamente procedere a rendicontare l’applicazione delle misure anticorruzione in sede di monitoraggio, il funzionamento del nuovo applicativo anticorruzione, realizzato internamente all’Ente con la collaborazione dell’U.O. Sviluppo e Gestione applicativi. Tale importante approfondimento, in cui sono state illustrate le modifiche apportate all’applicativo e in cui si è data risposta ad eventuali dubbi degli utenti, in vista del monitoraggio infrannuale, è stato strutturato con docenza congiunta da parte di un componente dell’U.O. Sviluppo e gestione applicativi e della struttura di supporto al RPCT e ha fatto seguito al precedente incontro in data 19/12/2022.

Per il triennio 2024-2026 sono state proposte dal RPCT di concerto con il servizio formazione e funzioni trasversali diverse iniziative, come dettagliate nella citata Sezione 3.3 Fabbisogni di personale del PIAO al paragrafo Formazione avanzata – Aggiornamento continuo figure su attività trasversali, relative alle tematiche:

- del conflitto di interessi, che vede come destinatari il personale amministrativo e il personale tecnico che si occupa di appalti;
- della formazione specifica per il RUP;
- delle segnalazioni whistleblowing;
- della trasparenza, per i referenti delle pubblicazioni;
- dell’antiriciclaggio;
- del codice di comportamento.

La formazione potrà essere curata anche da operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti, ovvero organizzata in convenzione o comunque in collaborazione con il Comune capoluogo, con gli enti locali del territorio e le società partecipate, al fine di sfruttare le economie di scala, nonché attuata attraverso la sopracitata piattaforma regionale.

Per il dettaglio della programmazione in materia di formazione, si rinvia alla Sezione 3.3 "Fabbisogni di personale del PIAO al paragrafo Formazione avanzata – Aggiornamento continuo figure su attività trasversali.

F. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Tra le misure generali rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale che già riporta il contenuto minimo inderogabile, in quanto strumento che si presta a regolare la condotta dei funzionari orientandola verso la miglior cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di comportamento dell'Ente è da revisionare per aggiornarlo alla normativa sopravvenuta, in particolare si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e, specificamente, ai due nuovi articoli del Codice di comportamento (11 bis e 11 ter) relativi, rispettivamente, al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media; in ogni caso il personale dell'Ente è stato tempestivamente informato in data 13.7.2023 dell'entrata in vigore della nuova disciplina pubblicata anche sulla metronet.

Esso costituisce codice comportamentale volto a presidiare maggiormente i rischi di eventi corruttivi, a migliorare ed innovare i processi decisionali nonché ad orientare le migliori modalità comportamentali di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle attività, oltre ad indicare le regole di comportamento alle quali i lavoratori sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, nell'ambito della quale la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

L'Ente si è altresì dotato di un Codice Etico inteso quale strumento di garanzia, diretto a prevenire e contrastare qualunque forma di molestia, di condotta vessatoria nell'ambiente di lavoro e di discriminazione diretta e indiretta basata sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, e che, unitamente al Codice di Comportamento, è volto a realizzare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e

favorevole alle relazioni interpersonali, in cui sia perseguito il benessere lavorativo di tutte/i le/i dipendenti e la prevenzione dei rischi per la loro sicurezza e salute, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato. Con atto sindacale n. 243 del 10/10/2023 sono stati aggiornati i contenuti del codice etico, con un intervento volto a consolidare il ruolo del Consigliere di fiducia ed a sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche della sostenibilità nel luogo di lavoro, con un ruolo attivo e responsabile, per individuare le soluzioni da attuare e le modalità più opportune per adottare stili lavorativi sostenibili.

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento	Verifica dell'inserimento delle clausole di rispetto del codice nell'ambito dei contratti d'appalto, di consulenza, di collaborazione	Quadrimestrale	Segretario generale	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Verifiche su attivazione dei procedimenti disciplinari in relazione alle violazioni del codice di comportamento	Semestrali	Dirigenti	Trasmissione report all'RPCT da parte dei Dirigenti in ordine al nr. azioni disciplinari avviate direttamente o con segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento

G. ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

G.1 ROTAZIONE ORDINARIA

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo dell'Ente si richiama per aspetti più di dettaglio, la sezione 3 – Organizzazione e capitale umano del PIAO, limitandoci nel prosieguo a richiamare i dati di maggiore interesse per la materia dell'anticorruzione.

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

L'assetto delle EQ è stato attuato previa determinazione dei criteri generali per il conferimento e la graduazione degli incarichi definiti dopo il confronto con le OO.SS. e le RSU. Gli incarichi vigenti sono stati rinnovati dal 01/07/2023, salvo 3 incarichi con scadenza 31/01/2024 e altri nuovi che verranno nuovamente conferiti, in esito a selezione, con decorrenza dal 1/03/2023.

Inoltre, in considerazione del significativo turn-over anche per collocamento a riposo che ha caratterizzato l'organico dell'ente dal 2019 ne risulta una ulteriore rotazione di fatto degli incarichi, sia di EQ che dirigenziali.

Già tra l'autunno 2021 e l'anno 2022, stante il nuovo mandato del Sindaco e per le funzioni regionali delegate, sono stati conferiti nuovi incarichi dirigenziali, tra cui quello del Direttore generale, ed è stata rinnovata la struttura organizzativa, cui hanno fatto seguito i conseguenti atti di micro organizzazione.

A partire, poi, da marzo 2023 sono cessati l'incarico del Segretario Generale sostituito in data 31.7.2023 e del Dirigente del Settore Affari istituzionali e partecipazioni societarie e del Corpo di Polizia Locale della Città metropolitana di Bologna; a seguito di appositi concorsi, sono stati nominati tre nuovi dirigenti ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000: quello del Settore Istruzione e Sviluppo sociale con decorrenza 1.7.2023 e quelli del Settore Affari generali e istituzionali, appalti metropolitani e partecipazioni societarie e del Settore Appalti per le Infrastrutture con decorrenza 1.9.2023. A seguito di tali incarichi anche la microrganizzazione ha subito importanti cambiamenti, con una ristrutturazione dei servizi e delle u.o. dell'Ente e con il mutamento degli incarichi di EQ e di diversi responsabili di procedimento e alcuni organi decisori. Il tutto senza considerare le cospicue nuove assunzioni.

Come si evince da quanto sopra, l'Ente ha subito profondi mutamenti in questi anni, pertanto, vista l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, la Città

Metropolitana ritiene di non procedere ad effettuare ulteriori rotazioni per l'anno 2024, reputando l'attuale assetto organizzativo, peraltro in via di ulteriore definizione a seguito del citato e non concluso processo di riorganizzazione, nonché del corposo turn-over, sufficientemente adeguato a fini anticorruptivi. Ciò non toglie che si siano comunque poste in essere altre misure organizzative, alternative alla rotazione. In particolare:

- è prevista l'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al paragrafo A.2 ed all'allegato A alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- nella stragrande maggioranza dei procedimenti anagrafici la responsabilità di procedimento è assegnata a funzionario/titolare di EQ diverso dall'organo cui compete l'adozione del provvedimento finale, che quasi sempre coincide con il dirigente, il che garantisce una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;
- alcune misure specifiche previste per l'area di rischio "contratti pubblici" prevedono un controllo del dirigente o addirittura del RPCT su alcuni subprocedimenti, quali ad esempio le varianti alle opere pubbliche dando così attuazione alla cd "segregazione delle funzioni";
- le commissioni giudicatrici degli appalti – con riferimento all'area di rischio B - sono composte da funzionari che variano a seconda della professionalità e della disponibilità, anche in termini di carichi di lavoro e, comunque secondo i criteri di rotazione di cui alla direttiva PG 65268/2019.

Dall'anno 2024 si chiederà ai Dirigenti di effettuare un censimento del personale ad alto rischio, contestualmente effettuando una valutazione sulla possibilità di operare una rotazione del personale con un grado di permanenza superiore a 5 anni, onde mitigare il rischio del rallentamento delle attività ordinarie anche alla luce delle indicazioni di ANAC. Al personale soggetto a rotazione dovrà essere somministrata apposita e idonea formazione. La rotazione potrà essere comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprirlo. Essa si ispirerà al fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità, efficacia ed efficienza nell'attività, nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di taluni compiti specifici con particolare riguardo a quelli con elevato contenuto tecnico.

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
Rotazione ordinaria	Censimento del personale addetto a processi a rischio "alto" e presentazione del piano di rotazione	30 giugno	Dirigenti Segretario generale Direttore generale	Relazione di monitoraggio
	Indicazione misure alternative in caso di motivata impossibilità di attuare la rotazione	30 giugno	Dirigenti Segretario generale Direttore generale	Num. misure alternative individuate per ogni posizione non soggetta a rotazione
	Verifica attuazione misure alternative alla rotazione	Semestrale	Dirigenti	Relazione di monitoraggio
	Formazione del personale da sottoporre a rotazione	Entro l'anno e comunque entro i termini programmati per l'attuazione della rotazione	Dirigenti Segretario Generale	Num. eventi formativi per unità interessata da processi di rotazione

G.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

I dirigenti, previo confronto con il RPCT, dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In materia, 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 cui ha chiarito che:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;
- 4) 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 a:

- 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;
- identificazione dei reati presupposto, ovvero i delitti 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. In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dai richiamati articoli 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 positivo 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 p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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 ciascun dirigente e a ciascun 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 Dirigente dell'area o del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione 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:

- Dirigente del settore / dell'area al quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore/area, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Dirigente dell'area Risorse programmazione e organizzazione per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni obiettive, 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, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
Rotazione straordinaria	Comunicazione di rinvio a giudizio 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.	5 giorni dalla notizia	Dipendenti Dirigenti	Rispetto dei tempi
	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.	15 giorni dalla notizia	Dirigenti Segretario generale	Report semestrale indicante il nr di provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc. penali o disciplinari
	Adozione facoltativa del provvedimento motivato in caso di notizia di avvio	15 giorni dalla notizia	Segretario Generale	Report semestrale indicante il nr provvedimenti adottati/ nr

	di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA			notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari
--	--	--	--	--

G.3 TRASFERIMENTO AD ALTRO UFFICIO IN CASO DI RINVIO A GIUDIZIO AI SENSI DELLA LEGGE N. 97/2001

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.). Dunque, il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- dal Dirigente del settore/dell'area nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore/area, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Dirigente dell'area Risorse programmazione e organizzazione per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- dal Sindaco, su proposta del RPCT, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
	Tempestiva comunicazione del rinvio a	5 giorni dalla notizia	UPD o Dirigente che ha avuto la notizia	Nr rinvii a giudizio/nr comunicazioni

	giudizio al Dirigente o al Sindaco			
	Controllo dello stato dei procedimenti disciplinari avviati per azioni penali avviate in relazione a reati di cui all'art 3 L. 97/2001	Entro il mese di ottobre	UPD	Nr. Procedimenti disciplinari pendenti/nr. Controlli effettuati
	Adozione del provvedimento di trasferimento ad altro ufficio	15 giorni dalla notizia	Dirigente competente/Segretario Generale/ Sindaco	Report semestrale indicante il nr provvedimenti adottati/ nr notizie di rinvio a giudizio
	Istituzione del registro dei trasferimenti ex art.97/2001, con indicazione dell'ufficio di originaria assegnazione, di quello di trasferimento, degli estremi del provvedimento di trasferimento	Entro fine 2024	Dirigente dell'area Risorse programmazione e organizzazione	Istituzione del registro nei termini

H. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

In un'ottica di collaborazione, tutti i dirigenti sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

In materia di whistleblowing è stata adottata la circolare della Segreteria generale PG 66471/2023, che opera una ricognizione della normativa attualmente vigente, aggiornata al d.lgs. n. 24/2023, e a cui si rimanda integralmente, raggiungibile al link sotto indicato.

In conformità alle più recenti disposizioni normative, la pagina web del portale istituzionale relativa alle segnalazioni whistleblowing è stata modificata e aggiornata in maniera tale da informare il segnalante delle modalità di segnalazione possibili e delle tutele riconosciute:
<https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/whistleblowing>.

Per quanto riguarda il canale di segnalazione interno, si riconferma l'adesione al progetto WhistleblowingPA, realizzato da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale per offrire alle Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato, peraltro già adottato da diversi altri Enti pubblici. La piattaforma informatica WhistleblowingPA è un servizio qualificato AGID ed è realizzata tramite il software GlobalLeaks (un software libero e open source che permette di creare e mantenere una piattaforma di whistleblowing sicura), conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, che peraltro garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma, senza richiedere interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente.

L'adesione a WhistleblowingPA ha comportato la registrazione della Città Metropolitana di Bologna sull'apposito sito, con conseguente accesso a una piattaforma personale disponibile in cloud e accessibile su internet ad un indirizzo specifico (<https://cittametropolitanaboit.whistleblowing.it/#/>).

La piattaforma dispone di un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto alle attività corruttive, conforme e aggiornato alla normativa vigente, e permette al RPCT di ricevere segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'ente e di interlocutori esterni e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Le modalità di segnalazione e di invio sono descritte nel sito istituzionale, al link "Amministrazione trasparente", https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice/Prevenzione_della_Corruzione/whistleblowing nonché su Metronet sezione lavoro/anticorruzione.

Infine, si segnala che l'Ente intende promuovere un'attività di formazione sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse.

Per gli anni 2014-2023 non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite mediante detti canali informatici, né mediante altre modalità.

I. PATTO DI INTEGRITÀ

La Città Metropolitana conferma tra le misure generali di contrasto della corruzione il Patto di integrità introdotto in sede di PTPCT 2019-2021 che consiste in uno strumento di carattere pattizio predisposto al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità negli appalti. Più specificamente, il Patto - pubblicato sul sito istituzionale della Città Metropolitana, nella sottosezione *Amministrazione trasparente/altri contenuti/Prevenzione della corruzione* - contiene una serie di regole e comportamenti eticamente adeguati al cui rispetto sono tenuti sia la stazione appaltante che gli operatori economici. Il mancato rispetto di tale regole da parte di questi ultimi è sanzionabile da parte della stazione appaltante, la quale può graduare differenti misure, fino ad arrivare anche all'esclusione del soggetto dalla gara e/o allo scioglimento anticipato del contratto, nell'ambito del quale è richiamato anche se non facente parte integrante e sostanziale e viene sottoscritto dall'affidatario e dal rappresentante dell'Ente.

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
Patto di integrità	Acquisizione del Patto di integrità sottoscritto dagli operatori economici in caso di affidamenti e aggiudicazione di appalti di qualsiasi importo	All'atto della partecipazione alla procedura e – in caso di affidamento diretto – prima della determina di aggiudicazione	Dirigenti	Assenza di rilievi formulati in sede di controllo di regolarità amministrativa successivo
	Controllo sull'acquisizione e sottoscrizione bilaterale del Patto di integrità	Quadrimestrale	Segretario Generale	Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa

J. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE

La digitalizzazione consente di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole, riducendo i rischi di *maladministration*. Questo è esplicitato dall'aggiornamento 2023 al PNA redatto da Anac per i contratti pubblici, ma vale in generale anche per tutte le attività dell'Ente. Pertanto la digitalizzazione può essere considerata una misura generale volta a prevenire la corruzione, a garantire la trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo dei processi. Per il dettaglio delle iniziative di digitalizzazione che l'Ente sta seguendo, si rinvia all'apposita sezione del PIAO, 2.2 Obiettivi di digitalizzazione.

H. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DI SECONDO LIVELLO

In aggiunta alle misure sopraindicate, si richiama e schematizza di seguito anche la misura prevista dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nel paragrafo "Soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione":

Misura generale	Responsabile della misura	Segretario generale		
Individuazione dei referenti di secondo livello	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile di fase/attività	Indicatori di attuazione
	Proposta dei referenti all'RPCT entro 30 gg da approvazione del PIAO	Entro 30 gg da approvazione del PIAO	Dirigenti	Proposta effettuata entro il termine
	Nomina dei referenti proposti dai Dirigenti	Entro i successivi 15 giorni dallo scadere del termine per la proposta	Segretario Generale	Atto di nomina adottato entro il termine