COMUNE DI MONTALCINO

Provincia di Siena

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Comune di Montalcino (Provincia di Siena)

Approvato con Deliberazione G.C. n. 10 del 29/01/2015

Variato con successiva Deliberazione della Giunta Comunale numero 19 del 29/01/2016

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL PIANO 3

ART. 2 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 3

ART. 3 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO 4

ART. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO ED ALTRE DISPOSIZIONI 5

ART. 5 FORMAZIONE 5

ART. 6 - INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "AREE DI RISCHIO" 6

ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI RISCHI 7

ART. 8 - METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 8

ART. 9 – MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO 10

ART. 10 – DISPOSIZIONI IN TEMA DI PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO 14

ART. 11 – MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE 15

ART. 12 – SEGNALAZIONI E AZIONI A TUTELA DEI DIPENDENTI CHE LE EFFETTUANO (WHISTLEBLOWER) 16

ART. 13 – DISCIPLINA DELLE SANZIONI 17

ART. 14 - DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. 18

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE 18

ART. 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano triennale che integra e aggiorna i contenuti del Piano approvato il 08/08/2013 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26, dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, definendo le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa ed in attuazione e specificazione del Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Montalcino.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
   a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
   b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
   c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
   d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
   e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei Settori e i dipendenti;
   f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
   g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori più sensibili;
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
   α) dipendenti;
   β) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
4. La predisposizione del piano viene effettuata nel rispetto delle procedure di seguito codificate e l'approvazione, anche mediante procedure di partecipazione, viene rimessa all'organo esecutivo dell'Ente;
5. Il presente Piano trae origine ed integra i contenuti del precedente Piano, originariamente approvato dal Consiglio Comunale con la Deliberazione numero 26 del 08/08/2013.

ART. 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Montalcino è il Segretario Generale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può eventualmente disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
   a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori, l'attuazione della rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;

3. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il Responsabile di Settore a cui sono assegnati;
4. Il numero massimo di tale struttura è individuato in tre addetti oltre al Responsabile, come detto con funzioni non esclusive e nell'individuazione si dovranno reperire professionalità provenienti dai vari ambiti operativi;
5. Costituiscono elementi di esonero dalla responsabilità in capo al titolare del potere di responsabile dell'anticorruzione, ove si verifichino casi accertati di corruzione con sentenza passata in giudicato, l'aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del piano e l'aver predisposto il Piano stesso ed il relativo percorso formativo. Il verificarsi di due o più casi di fenomeni corruttivi , nei termini appena indicati, comporta l'obbligo di individuare un diverso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti e sono comunque sottoposte alla valutazione della Giunta Comunale.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. I contenuti del Piano e la valutazione del rischio per le singole Aree sono proposti dal Responsabile Anti-corruzione che si avvale, ove costituto del contributo del gruppo di lavoro, e può sottoporre tali contenuti ai Responsabili dei Settori dell'Ente, ove ritenga necessaria una loro valutazione. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

4. La Giunta Comunale, tenendo conto di tali contributi e di quanto indicato negli strumenti di programmazione, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Stante l'intrinseca natura dinamica del piano, possono essere previste forme di partecipazione anche successive all'approvazione dello stesso, con un espresso obbligo di acquisire valutazioni puntuali sui contributi pervenuti.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

ART. 4 - Codice di Comportamento ed altre disposizioni dell'Amministrazione

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato il codice di comportamento relativo al Comune di Montalcino che integra e specifica quello delle pubbliche amministrazioni e fa parte integrante e sostanziale del presente piano anche se non materialmente allegato.
2. Il Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni e quello relativo al Comune di Montalcino, dovranno essere resi noti ad ogni dipendente. Il codice è stato aggiornato con deliberazione numero 152 del 20/11/2015.
3. Il Codice di Comportamento del Comune di Montalcino è stato definito e aggiornato con procedura aperta alla partecipazione dei dipendenti - per il tramite delle Organizzazioni Sindacali e delle Rappresentanze Sindacali Unitarie – e di tutti gli altri portatori di interessi .
4. La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
5. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
6. L'Amministrazione si dota, verificandone periodicamente l'attualità e la corrispondenza, di strumenti di disciplina dell'attività extra impiego dei dipendenti e di corretto utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente, nell'ottica di quanto indicato al presente articolo. Fatta salvo l'eventuale adeguamento suddetto tali strumenti sono, in prima fase attuativa, costituiti da:
    a. Regolamento per l'attività extra impiego dei dipendenti comunali approvato dalla Giunta Comunale con l'atto numero 122 del 04/12/2014;
    b. Disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni strumentali del Comune, approvato dalla Giunta Comunale con l'atto numero 65 del 11/06/2014;
7. Sull'applicazione dei Codici e delle disposizioni sopra richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili dei Settori per le strutture di loro competenza, anche segnalando gli organi di controllo interno e d dall'Ufficio procedimenti disciplinari elementi di eventuale interesse.

ART. - 5 Formazione

1. L'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e coerentemente con le altre iniziative formative dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica in sede di Conferenza dei Responsabili dei Settori.
2. L'attività formativa finalizzata a prevenire nell'Ente fenomeni di corruzione potrà essere organizzata anche secondo modalità di apprendimento e sviluppo delle competenze, non strutturate nei termini della formazione "tipica o classica", costituite dalla reingegnerizzazione di processi e luoghi di lavoro, in modo da assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, ecc.).
3. I Docenti/esperti dovranno essere individuati , preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune, che abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza ovvero in ambito di accordi di collaborazioni ed intesi con altri Comuni. Dovranno essere effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

ART. 6 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

1. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA 1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato: concessioni contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici a privati e/o enti pubblici, comprese quelle legate ad attività sportive, associazionismo ed attività culturali;

AREA 2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato: Rilascio Autorizzazioni e Concessioni in materia tributaria, edilizia, urbanistica, commerciale, ambientale, viabilità e trasporti;

AREA 3. gestione controlli e relative attività: controlli ambientali, tributari, edilizi, annonari, circolazione stradale e altre tipologie e attività sanzionatoria, ivi comprese le successive attività di verifica della correttezza, definizione del contenzioso e di effettiva riscossione;

AREA 4. affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture) ed esecuzione dei contratti e gestione della fase relativa alla concreta attuazione delle pattuizioni contrattuali;

AREA 5. procedure di selezione ed assunzione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale,). procedure di affidamento di incarichi, collaborazioni e consulenze;

AREA 6. redazione strumenti urbanistici, atti di pianificazione e regolazione delle attività dei privati dentro strumenti di generale pianificazione;

AREA 7. riscossione, assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali - Controllo documenti contabili (fatture e documenti di trasporto) e verifica documenti

obbligatori per l'emissione dei mandati di pagamento e per le attività di provveditorato od economato;

AREA 8. gestione del patrimonio e beni strumentali dell'ente. Attività di esproprio, procedure contrattuali di acquisizione al patrimonio ed alienazioni di beni comunali;

AREA 9. verifica dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione, sia relativi al Comune che a strumenti gestionali ad esso riconducibili (Fondazioni, società partecipate etc).

ART. 7 – Individuazione di specifici rischi

Nell'ambito dello svolgimento di singole attività amministrative, anche non inserite all'interno della Aree di rischio del precedente articolo, sono individuati alcuni rischi specifici. Tali rischi attengono allo svolgimento di compiti amministrativi che, pur senza essere caratterizzati dall'appartenenza ad aree di potenziale pericolo e comunque prescindendo da ciò, sono caratterizzati da intrinseca pericolosità Essi sono:

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso,selezione,ecc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari o semplicemente diversi rispetto all'ordinario agire;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati o comunicazioni non opportune – violazione segreto d'ufficio o comunque attività non corrette sotto il profilo disciplinare o deontologico;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione o ridotto svolgimento di tale attività;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante o sanatoria;
10. Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o che gli stessi sono tenuti a corrispondere all'Amministrazione;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità, anche mediante il ricorso a strumenti di autotutela;
12. Mancata segnalazione accordi collusivi, di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconferibilità e di incompatibilità per gli organi di gestione;
13. Contatti precedenti o durante procedure di scelta del contraente con soggetti interessati, mancato controllo ai sensi dell'art. 35- bis del Dlgs. 165/2001 sui componenti delle commissioni o disapplicazione del principio di rotazione nella composizione delle stesse;

Tali comportamenti amministrativi, ove riscontrati dal Responsabile di Settore o da organi deputati comunque al controllo, sono prontamente valutati per i profili conseguenti, adottando al contempo misure organizzative volte ad evitare che gli stessi sfocino in pericoli concreti.
Al verificarsi degli stessi si provvede, parallelamente ed in relazione a quanto riscontrato e facendo salvo quanto di diretta correlazione al comportamento in esame, a valutare nuovamente le classi di

rischio delle singole Aree, anche valutando l'introduzione di nuove codificazioni.

ART. 8 - Metodologia per effettuare la valutazione del rischio

1. **La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede** l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio

A. **L'identificazione del rischio**: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.
Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione determinati in relazione al contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche professionalità presenti all'interno dell'amministrazione.
I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del suo livello organizzativo; valutando eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. **L'analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". Anche per tale analisi sono stati applicati i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA che suggerisce come poter stimare la probabilità e l'impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.
I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:
- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto: l'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.
L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.
- **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti o procedimenti penali, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale che, in via esemplificativa, si possono ipotizzare nelle seguenti: la trasparenza; l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2. L'analisi dei rischi condotta sulle aree sopra individuate ha portato alle valutazioni riportate nello schede allegate al presente Piano.

ART. 9 – Misure di prevenzione per i settori a rischio

1. Al fine di individuare specifiche contromisure si indicano, in via generale, per il triennio 2016-2018, i seguenti ambiti di attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori definiti a rischio

A) <u>DETERMINAZIONI IN MERITO AI MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.</u>

Si ritiene utile codificare un percorso preventivo che consenta, al fine di prevenire spazi di discrezionalità eccessivi, una sorta di operatività preventivamente predeterminata al fine di standardizzare e tracciare l'*iter* amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno.
In tal senso sono quindi previste le seguenti misure in tema di formazione della volontà amministrativa e di attuazione delle stesse, ove in particolare si dovrà:

1. assicurare il rispetto delle norme operative e gestionali codificate, oltre che dalla normativa o dai regolamenti comunali, all'interno del PEG annuale o disposte con atti della Giunta Comunale;
2. procedere entro sessanta giorni dall'approvazione del presente piano ad un nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo, munito delle schede relative ai singoli procedimenti e di indicazioni operative su ogni ambito dello stesso;
3. procedere, a cura dei singoli Responsabili dei Settori, alla definizione entro novanta giorni dall'approvazione del presente piano, di una *check-list* o scheda che codifica procedura e relativa attuazione per ogni procedimento a rischio, da conservare agli atti dell'ufficio;
4. definire, dentro tali schede, le relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile per definire e rendere chiaro il processo decisionale;
5. assicurare il dovuto rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
6. effettuare attività di verifica e monitoraggio per accertare il rispetto del divieto art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. N. 165/2001
7. prevedere per il Responsabile di Settore, al verificarsi di un caso di potenziale comportamento a rischio specifico di cui al precedente articolo 6, di validare l'attività compiuta con dichiarazione espressa, in alternativa all'adozione dei provvedimenti disciplinari e/o inerenti la patologia dell'attività amministrativa;
8. rispettare la procedura individuata preventivamente dalla Giunta Comunale in tema di azioni a tutela dell'Ente, da attuare per la casistica di potenziale danno contabile, procedimento penale o disciplinare dei Responsabili dei Settori;
9. sottoporre a misura tripla rispetto a quanto previsto dal Regolamento Comunale sui controlli i provvedimenti sottoposti a controllo automatico per il settore o la

specifica attività nella quale si registrano azioni penali, contabili o disciplinari legate a violazioni comportamentali attinenti i temi di prevenzione della corruzione o violazione dell'integrità;

10. obbligo di rispettare, accanto ai limiti di stipula contrattuale, le disposizioni in tema di composizione delle commissioni di gara, con particolare riguardo ai vincoli disposti per il Responsabile del Procedimento ed in tema di rotazione imposti dal vigente regolamento di organizzazione;
11. rendere indispensabile, nei casi di esercizio del potere di autotutela, il preventivo parere degli organi comunali e, nei casi di rispettiva competenza, della Commissione Edilizia Comunale e del Collegio di Revisione ed in generale ogni altro organismo deputato a supportare-verificare l'azione amministrativa negli ambiti di rispettiva competenze;
12. Predisporre preventivamente schemi di convenzione tipo e regolamenti per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati.

B) DETERMINAZIONI IN MERITO AI MECCANISIMI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO.

Si ritiene utile codificare un percorso preventivo che consenta, al fine di prevenire spazi di discrezionalità di individuare il funzionamento dei meccanismi di controllo e monitoraggio. In tal senso le misure individuate consistono:

1) svolgimento di attività formativa sui contenuti individuati tramite valutazioni annuali;
2) aggiornamento del Codice di comportamento, al fine di recepire indicazioni e valutazioni anche sopravvenute rispetto alla presente fase;
3) **introduzione del divieto di servizio presso la stessa area a rischio tra coniugi, conviventi o parenti entro il quarto grado;**
4) **obbligo di rotazione o variazione di mansioni per almeno un addetto delle aree a rischio entro ventiquattro mesi, anche con mera variazione di competenze;**
5) controllo di regolarità amministrativa che oltre a monitorare la legittimità degli atti persegua anche la standardizzazione delle procedure e delle tecniche redazionali per la promozione di una cultura della legalità ed integrità;
6) l'attuazione le disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione;
7) la pubblicazione integrale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente di tutti i dati relativi ad incarichi di consulenza, collaborazione e contrattualistica effettuata;
8) selezione di un campione di atti da sottoporre a controllo mediante il supporto di strumentazioni informatiche codificate e indipendenti dalla volontà del richiedente per la successiva verifica di regolarità amministrativo-contabile;
9) disporre verifiche per accertare il rispetto del divieto art. 35-bis, del d. lgs. N. 165/2001 nella composizione di commissioni
10) introduzione di misure a tutela di dipendenti che effettuano segnalazioni di irregolarità come da previsioni di cui all'art. 12;
11) obbligo del Responsabile di Settore di procedere a validazione di istruttorie effettuate da propri dipendenti che, per ragioni preventivamente non ipotizzate, si sono trovati a

forme anche di potenziale inopportunità, prevedendo in tale caso l'invio degli atti anche al Responsabile per la Prevenzione ed al Collegio di Revisione;

12) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di rilascio del parere tecnico o contabile ad opera del Segretario, o la variazione in corso della seduta di Giunta del parere iniziale;
13) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di esercizio dei poteri commissariali relativo ai cd poteri sostitutivi di cui all'articolo 22 della legge 241/1990 e smi;
14) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali ed il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
15) obbligo da parte del Responsabile di Settore di segnalare al Responsabile della Prevenzione, anche mediante prospetti periodici, di segnalare i casi in cui non sono stati rispettate le priorità derivante dall'ordine cronologico di trattazione di singole pratiche;
16) predisporre idonee forme di consultazione e coinvolgimento di tecnici, professionisti, operatori qualificati in tema di attività particolarmente complessa o di interesse di tali soggetti, come ad esempio norme tecniche, procedurali, operative o di predisposizione di strumenti di pianificazione.

C) DETERMINAZIONI IN MERITO AL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI INTERESSATI AD AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, VANTAGGI ECONOMICI O CONTRATTI.

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione dell'Ente in merito a tali aspetti e si individuano, in questa fase, le seguenti misure:

1. prevedere un dovere, anche con atti a valenza generale o non riconducibili al singolo esercizio, da parte della Giunta Comunale di procedere alla determinazione di indirizzi operativi in tema di erogazione vantaggi economici o patrocini;
2. curare il costante aggiornamento del regolamento per la determinazione di tali vantaggi o contribuiti;
3. rafforzare il sistema di FAQ al fine di rendere chiara la volontà interpretativa e le informazioni in tema di procedure selettive e di gara;
4. assicurare il rispetto delle procedure contrattuali;
5. ribadire e rafforzare, al fine di rendere chiaro il percorso valutativo, il principio generale per il quale nelle procedure selettive, di qualunque natura, sono indispensabili codificare preventivamente sotto criteri nei casi di offerta economicamente più vantaggiosa, per rendere ancor più chiaro il processo decisionale nella valutazione;
6. assicurare il rispetto delle previsioni di cui al comma 3 dell'articolo 2 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 anche ai propri collaboratori e consulenti;
7. effettuare controlli anagrafici per tutti gli aggiudicatari di contributi di carattere sociale od economico, mentre in tali casi i controlli relativi alle dichiarazioni di carattere immobiliare non potranno risultare inferiori al 20% dei richiedenti;

8. invio degli elenchi di tutti le forme di contribuzione alla Guardia di Finanza con modalità automatiche e non soggette a valutazione di discrezionalità, mentre il potere di segnalazione per alcune anomalie riscontrate è rimesso a singole valutazioni;
9. predisposizione a cura del Responsabile di Settore di un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e ed i Responsabili ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
10. adottare un protocollo generale finalizzato a definire i contenuti standard e preordinati ad una disciplina generale dei rapporti convenzionali con professionisti e con contratti tipo in tema di opere pubbliche e manutenzioni, aggiuntivo del Patto di Integrità;
11. inserimento nelle procedure di gara del Comune di Montalcino del protocollo per l'integrità degli appalti pubblici negli affidamenti diretti e nelle selezioni con importo superiore a 40.000 euro.

D) DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ATTUAZIONE DI MECCANISMI DI TRASPARENZA ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione della volontà amministrativa e ne consentono, a tutti gli interessati, un controllo seppur indiretto. Per tali finalità sono individuate le seguenti misure di carattere generale per le aree a rischio e, più in generale, per l'operatività dell'Ente, che si sintetizzano:

1. rendere operativo ed effettivo, valorizzandone contenuti ed effetti, il principio per il quale l'accesso alle opportunità pubbliche, con i relativi criteri di scelta, è generale ed indistinto;
2. assicurare il rispetto del Piano della Trasparenza per l'anno 2016; aggiornamento per implementazione e miglioramento sezione del sito istituzione "amministrazione trasparente" con particolare attenzione ai "contributi e sovvenzioni" nonché ai "provvedimenti e contratti";
3. nell'obbligo di procedere all'utilizzo della piattaforma operativa documentale attualmente in uso, per tutta la documentazione in ingresso ed in uscita, senza ricorrere a forme di protocollo riservato od omesso, il cui utilizzo è rimesso (nel rispetto della normativa vigente) esclusivamente ai soggetti abilitati dal gestore informatico di concerto con il Sindaco;
4. rendere chiaro e codificato, anche indicato a cura del Responsabile per la Prevenzione e/o del Responsabile della Trasparenza, il principio per cui nel conflitto tra privacy e trasparenza, si adottano concrete misure per favorire la massima accessibilità ai dati;

5. obbligo di utilizzare la piattaforma documentale attualmente in uso nell'Ente, per tutta la documentazione in ingresso ed in uscita, senza ricorrere a forme di protocollo riservato od omesso, il cui utilizzo è consentito (nel rispetto della normativa vigente) esclusivamente ai soggetti abilitati dal gestore informatico di concerto con il Sindaco;
6. riservare la possibilità di sostituire dati pubblicati ai casi in cui si registrano errori materiali o inesattezze, previa pubblicazione di apposita dicitura o inserimento che ne consente la facile individuazione. Tale operazione è riservata al gestore informatico previa richiesta scritta, ovviamente lasciando tracciabilità informatica di quanto avvenuto e comunicando tale evento al Responsabile per la Prevenzione e della Trasparenza;
7. assicurare il rispetto, nell'ambito degli atti emanati dagli organi collegiali, delle previsioni disposte in tema di procedura gestionale per la redazione degli atti di cui al Regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale e dal Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale;
8. nella previsione, all'interno del Piano per la Trasparenza e l'integrità, di ulteriori obblighi specifici per implementare i contenuti relativi a procedimenti e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge
9. nell'obbligo di mantenere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente i dati per un periodo ulteriore rispetto ai cinque anni obbligatorio, facendo quindi confluire i dati nella sezione archivio e mantenendone la pubblicazione;

2. Le contromisure, di cui al presente articolo, sono elencate per ogni area di rischio nella tabella allegata al presente Piano .

ART. 10 – Disposizioni in tema di personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato e comunque dotato di requisiti professionali, morali e di integrità al di sopra di ogni potenziale elemento di dubbio. Tale valutazione avviene, senza che ciò costituisca necessariamente elemento di contestazione disciplinare o comunque di addebito, al fine di tutelare in modo prevalente e prioritario l'integrità e l'immagine dell'Amministrazione.
2. Fatta salva la fase di prima applicazione di questa annualità, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Settori propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Settori, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili dei Settori, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo e dispone eventuali provvedimenti legati al rispetto degli obiettivi indicati nel presente articolo, comunque possibili in ogni fase gestionale dell'esercizio.
5. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici e tenendo conto degli assetti organizzativi dell'Ente.

6. Al semplice verificarsi di ipotesi di necessità, opportunità o semplice convenienza i provvedimenti interni di assegnazione sono rivisti anche in corso d'anno al fine di attuare gli intenti del presente articolo.

ART. 11 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione ed al Responsabile per i Provvedimenti Disciplinari dell'Ente, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, ai Responsabili dei Settori. I Responsabili dei Settori formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, sono tenuti a compilare , con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
   a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
   b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
   c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
5. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy.* Sarà cura del Responsabile di Settore o del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi

dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili dei Settori o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
   a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
   b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
   c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice di comportamento speciale del Comune di Montalcino approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 24/01/2014.
9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

ART. 12 – Segnalazioni e azioni a tutela dei dipendenti che le effettuano (whistleblower)

1. Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto Illecito, il dipendente del Comune di Montalcino che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale valuterà l'adozione di misure opportune.

5. La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Riguardo la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, oltre all'introduzione degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge e dal presente piano, potrà essere verificata la proposta di sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.
7. Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbano essere effettuate.
8. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
9. Nel corso del 2016 a tutto il personale dell'Ente sarà trasmessa una nota informativa sul sistema creato da ANAC, la quale ha istituito un protocollo riservato, competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. L'obbiettivo è quello di informare tutti i dipendenti di questo ulteriore canale messo a disposizione da ANAC nel caso in cui il dipendente scelga di non ricorrere alle via interne create dall'Ente per effettuare segnalazioni di illecito.

ART. 13 – Disciplina delle sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 14 - Disposizioni in tema di trasparenza dell'azione amministrativa.

1. Al fine di individuare specifici obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge e al fine di individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano delle Perfomance, i verbali della conferenza dei Responsabili dei Settori riguardanti anche l'attività di prevenzione alla corruzione, sono trasmesse anche all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.
2. Per il tramite dell'ufficio personale si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" (anche con modalità informatiche), da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione (comprensivo di documenti operativi quali protocolli, note informative e patti d'integrità) sia al momento dell'assunzione sia per quelli in servizio, con cadenza periodica e in occasione, almeno, degli aggiornamenti del piano stesso.
3. Sullo stato dell'arte degli obblighi di trasparenza del sito istituzionale e sulle azioni da intraprendere nel prossimo triennio si rinvia al Programma per la Trasparenza ed Integrità 2016-2018 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 29/01/2016 e che fa parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente allegato .

ART. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

PATTO DI INTEGRITA'

Tra il COMUNE DI MONTALCINO e LA DITTA _____

Questo documento viene sottoscritto insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento è parte integrante della documentazione necessaria per partecipare a gare mediante procedura aperta di cui al Dlgs. 163/2006 del Comune di Montalcino.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente e delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto

Il Comune rende pubblici i dati più rilevanti riguardanti le gara, indipendentemente da obblighi normativi e nei seguenti termini: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

I partecipanti dovranno mettere a disposizione su semplice richiesta dell'Amministrazione tutte le informazioni sul proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento. Nel caso di appalti di servizi qualora a seguito dell'aggiudicazione, sia necessario effettuare assunzioni, verrà rispettata la cd clausola sociale, e verrà data priorità al personale che prestava attività lavorativa con l'appaltatore precedente ed uscente.

Il concorrente si impegna quindi ad:

- inserire nelle cauzioni da prestare in sede gara per la validità dell'offerta e di buona esecuzione del contratto, dietro richiesta del Comune, ulteriori clausole che garantiscono la stazione appaltante – rispetto agli impegni presi con il presente patto;
- consentire, senza eccezioni ed opposizioni, alle altre ditte di accedere agli atti di gara, ad eccezione di aspetti coperti da copuright o di elevato contenuto progettuale.
- a segnalare ogni e qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.
- a dichiarare e confermare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad uniformare il proprio operato a principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

La valutazione delle offerte sarà finalizzata ad evitare collegamenti o situazioni di anomalia, e sul punto rileveranno anche anomalie in ordine alle offerte, considerate dal punto di vista dei valori in generale, della loro distribuzione numerica o raggruppamento, della provenienza territoriale, delle modalità o singolarità con le quali le stesse offerte sono state compilate e presentate, tali da ipotizzare che siano imputabili ad un unico centro decisionale, accertato sulla base di univoci elementi. Ciò al fine di applicare il Decreto Lgs. 12.4.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici), che all'art. 34, giunge ad ipotizzare l'esclusione delle Ditte che hanno presentato queste offerte, o nei casi più dubbi, può sospendere il procedimento di aggiudicazione per acquisire le

valutazioni (non vincolanti) dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, che sono fornite previo invio dei necessari elementi documentali. Decorso il termine di 30 giorni la commissione di gara, anche in assenza delle valutazioni dell'Autorità, dà corso al procedimento di aggiudicazione.

La ditta s'impegna altresì di precedere all'inizio dei lavori, forniture o servizi il giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e si impegna altresì a portare a ultimazione i lavori, forniture e servizi nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori del Comune;
- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato nelle misure di legge;

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di Montalcino e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE