



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**TRILETNI NAČRT  
ZA PREPREČEVANJE  
KORUPCIJE**

Allegato A alla deliberazione giuntale n.  
Priloga A sklepa občinskega odbora št.

11/g

dd.  
z dne

28.01.2014



## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE**

#### **Articolo 1** **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sgonico-Zgonik.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

3. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

4. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
- b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;



d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione, ove possibile, di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di posizione organizzativa e/o dei dipendenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

l. l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

m. la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) dipendenti comunali;



b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

6. Il presente P.T.P.C. costituisce, altresì, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione giuntale n. 54/g dd. 11.06.2013.

7. Alla formazione del presente piano hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento (incontri informativi e formativi) i Responsabili di Servizio, individuati anche quali Referenti.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Sgonico-Zgonik è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore, dr. Giampaolo Giunta.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; 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 sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) *verifica, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi 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) entro il 15 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente 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. I **referenti** coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

4. *In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti, in via ordinaria e continuativa, incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario, dr.ssa Tania Bratos.*

## **Articolo 3**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette 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.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno 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. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. 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.

6. 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.

## **PARTE SECONDA**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Articolo 4**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale.

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.



**Articolo 5**  
**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni ecc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, ***richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.***

- devono essere sempre ***motivati*** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi

- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo;

- la modulistica da adottare;

- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

4. ***L'ordine di trattazione dei procedimenti***, ad *istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. ***Astensione*** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia ***conflitto d'interessi anche potenziale.***

b) **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, ***i provvedimenti conclusivi*** dei procedimenti ***sono pubblicati*** all'Albo Pretorio on line, ***raccolti nelle specifiche sezioni del sito web***



*dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/C dd. 07.02.2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Servizio dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 7;

d) **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.



4. Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

e) **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

f) **Archiviazione informatica**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le specifiche tecniche indicate dalla Civit.

## **Articolo 6**

### **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1 comma 60 della L. n. 190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Servizio;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Servizio effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.

3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.





**Articolo 7**  
**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. In relazione alle caratteristiche dell'Amministrazione Locale (ridotte dimensioni organizzative, esiguità delle risorse umane, presenza di figure uniche in taluni uffici) si favorirà, ove possibile, *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, prima della scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa*, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizio nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

**Articolo 8**  
**MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale**;

- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti dell'Amministrazione**.

**Articolo 9**  
**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, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di 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 endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) 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*. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. 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.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

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.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento, il cui iter di formazione è stato già avviato e in corso di perfezionamento.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Sgonico-Zgonik, per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Al di fuori dei limiti previsti dalla presente disposizione per i regali, e le altre utilità comunque ricevuti, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Amministrazione comunale e per le finalità qui in oggetto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

## GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La lista e le schede che seguono sono da considerarsi non esaustive, pertanto sarà cura del responsabile per la prevenzione della corruzione predisporre l'aggiornamento annualmente come per legge. Ogni scheda riporta l'indice di rischio delle attività secondo criteri di gradualità.

## AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto



13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto



**SCHEDA N. 1 – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO-BASSO

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa(fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge ecc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.



- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi.
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Controlli a campione tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**SCHEDA N. 2 - SERVIZI AL CITTADINO - CULTURA SPORT TURISMO**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

**MACRO PROCESSI:**

CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE, SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi a enti del terzo settore;
- 2) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi;
- 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- 5) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- 7) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;
- 8) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 9) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 10) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità;
- 11) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 12) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.



- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi.
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo, ove possibile, della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA, CONI e federazioni affiliate e dei presupposti per l'erogazione del contributo;
- 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.





**SCHEDA N. 3 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO  
COMUNALE: CONCESSIONI IN USO**

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI**

**INDICE DI RISCHIO: MEDIO.**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento):** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Entro il 30 settembre 2014, il responsabile del servizio dovrà proporre alla Giunta uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi.
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento finale;
- 5) Adozione di procedure standardizzate;



- 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 8) Impiegare procedure con previa pubblicazione del bando, dell'avviso di preinformazione, o altro avviso, invece di procedure ad invito a meno di situazioni particolari di urgenza, di specificità della prestazione richiesta o altre, debitamente motivate;
- 9) Limitare la durata dei contratti per agevolare la rotazione e la partecipazione di più operatori economici e/o privati.
- 10) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - Descrizione del bene concesso;
  - Estremi del provvedimento di concessione;
  - Soggetto beneficiario;
  - Oneri a carico del Beneficiario;
  - Durata della concessione
- 11) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.
- 12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 4 - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE****AREA DI RISCHIO: PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI:** PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**INDICE DI RISCHIO: MEDIO.**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) permessi di costruire e relative varianti, SCIA/DIA, permessi di costruire in sanatoria, accertamento di compatibilità paesaggistica, autorizzazioni paesaggistiche e relative varianti, istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, autorizzazioni allo scarico, certificazioni, autorizzazione delle attività rumorose, ordinanze sulla viabilità;
- 2) provvedimenti di cui al punto 1): verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) annullamento in via di autotutela.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 5) Discrezionalità nell'interpretazione delle Norme tecniche comunali, discrezionalità nelle valutazioni dei contenuti progettuali: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti surrichiamati;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Consultare la Commissione edilizia comunale, per il rilascio di Permessi di costruire, per l'adozione di strumenti urbanistici e/o in caso di dubbi interpretativi.



- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



## **SCHEDA N. 5 – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Procedimento per il rilascio della presa d'atto della dichiarazione di vendita di vino ricavato dai propri fondi in cd. "osmica";
- 2) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 3) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



## **SCHEDA N. 6 – SERVIZIO PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 3) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012 (D. lgs. n. 39/2013).
- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**SCHEDA N. 7: SERVIZIO PERSONALE E TUTTI I SERVIZI CON RIFERIMENTO AL PUNTO 4) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO**

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Rilevazione tassi di presenza personale (al fine di prevenire e contrastare il fenomeno del cd. assenteismo);
- 4) Controllo presenze/assenze personale assegnato (al fine di prevenire e contrastare il fenomeno dell'assenteismo) - **TUTTI I SERVIZI**;
- 5) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 6) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto (**TUTTI I SERVIZI**);
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi anche con riferimento alle presenze in servizio dei dipendenti assegnati al proprio ufficio (**TUTTI I SERVIZI**);
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti



**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
- 6) Controllare presenze/assenze dei dipendenti assegnati al proprio servizio/ufficio (**TUTTI I SERVIZI**);
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.





**SCHEDA N. 8 - URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLIZIA MUNICIPALE**

**AREA DI RISCHIO:** MULTE, AMMENDE E SANZIONI

**MACRO PROCESSI:** ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Abusi edilizi e paesaggistici;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti (polizia municipale);
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia, urbanistica e paesaggio;
- 4) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità (polizia municipale);
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità (polizia municipale);
- 6) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico ecc.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti.
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;



- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**SCHEMA N. 9 - TUTTI I SERVIZI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO-ALTO.

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€ 20.000) – Delibera del Consiglio Comunale n. 16/C dd. 17.06.2008, modificata con la delibera del Consiglio Comunale n. 8/C dd. 19.04.2012.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art. 57, comma 2, Codice dei Contratti:

A) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett. b);

B) estrema urgenza - comma 2, lett. c).

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

1 B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);



2) In entrambi i casi: inserimento nel corpo della determinazione di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione della determinazione sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO - Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:
  - Numero di affidamenti;
  - Somme spese/stanzamenti impegnati

3) Impiegare procedure con previa pubblicazione del bando, dell'avviso di preinformazione, o altro avviso, invece di procedure ad invito a meno di situazioni particolari di urgenza, di specificità della prestazione richiesta o altre, debitamente motivate.

4) Mantenere un elenco degli affidamenti diretti, per finalità di controllo, contenente nominativo, oggetto del contratto e importo.

5) Invitare comunque ogni operatore economico che abbia manifestato interesse per lo specifico servizio o fornitura.

6) Ridurre la durata dei contratti di servizi per agevolare la rotazione e la partecipazione di più operatori economici.

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) **Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;**

2) **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**

3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura-motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara



- 4) Proroghe e rinnovi saranno oggetto di particolare attenzione e monitoraggio in sede di controlli interni;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**SCHEDA N. 10 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO-ALTO.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art. 179 DPR 207/2010);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti in caso di somma urgenza dei seguenti elementi ed informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto della fornitura;
- Motivazioni;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato.

2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO - Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:

- n. di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese /stanziamenti impegnati.

4) I provvedimenti in casi di somma urgenza saranno oggetto di particolare attenzione e monitoraggio in sede di controlli interni.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

2) Procedura ristretta (art. 54 Codice Contratti);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Motivazioni;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato e liquidato.



- 2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:
  - n. di affidamenti;
  - Somme spese/stanziamenti impegnati

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 56 e 57, comma 6 Codice Contratti);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
  - Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
  - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Estremi del contratto repertoriato;
  - Importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:
  - n. di affidamenti;
  - Somme spese/stanziamenti impegnati.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 4) Affidamenti diretti (art. 125 Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare (Delibera del Consiglio Comunale n. 16/C dd. 17.06.2008, modificata con la delibera del Consiglio Comunale n. 8/C dd. 19.04.2012).

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
  - Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
  - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Estremi del contratto repertoriato;
  - importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO - Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:
  - n. di affidamenti diretti/appalti effettuati;
  - Somme spese/stanziamenti impegnati.

**PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI :**

- 1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012:



- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate;
- codice CIG, se presente;

**2) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art. 29, comma 4, Codice Contratti.**





## **SCHEMA N. 11 - SERVIZIO TRIBUTI**

**AREA DI RISCHIO:** ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI

**MACRO PROCESSI:** GESTIONE PROCEDIMENTI E RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta.
- 2) Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.
- 3) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai contribuenti, così come previsto dallo Statuto dei diritti del contribuente;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 7) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Creazione di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti e dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



## **SCHEDA N. 12 - TUTTI I SERVIZI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Incarichi esterni ai sensi del D. Lgs. 165/2001 secondo il programma approvato in Consiglio comunale nel rispetto di quanto previsto dall'apposito Regolamento Comunale di cui all'allegato sub A alla deliberazione giunta n. 101/g dd. 22.09.2009

**INDICE DI RISCHIO:** MEDIO-BASSO.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 2) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancato rispetto della procedura** indicata dall'apposito regolamento comunale di cui all'allegato sub A alla deliberazione giunta n. 101/g dd. 22.09.2009;
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 10) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad



esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012.

2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, ove costituito, o in assenza dal Segretario generale.

=====



## PRVI DEL

### UVOD

#### 1. člen PREDMET NAČRTA

1. Ta Triletni načrt za preprečevanje korupcije (TNPK) določa ukrepe za preprečevanje korupcije oziroma nezakonitega ravnanja v upravi Občine Zgonik v izvajanju določb zakona št. 190 z dne 6. novembra 2012, kot to nalagajo Državni načrt za boj proti korupciji 2014/2016 in navodila, ki so bila izdana na seji Skupni konference vlade, dežel in lokalnih ustanov dne 24. 7. 2013.

2. V italijanski pravni terminologiji je pojem korupcija do danes sodil v glavnem na področje kazenskega prava in označeval izključno različna kazniva dejanja. Ta omejujoča opredelitev je vezana na dosedanji boj proti korupciji, ki se je opiral izključno na izvajanje kazenske represije. V pravni terminologiji pa obstaja še širša razlaga pojma korupcije, ki je vezana na preprečevanje primerov nemoralnega ravnanja na političnem in upravnem področju na podlagi sredstev in ukrepov s področja administrativnega prava.

3. Pred kratkim je okrožnica Oddelka za javno upravo pri Predsedstvu sveta ministrov DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 z dne 25. januarja 2013 izpostavila povezavo med administrativno in kazensko korupcijo. Dokument med drugim navaja, da pomen pojma korupcija je dokaj širok in zaobjema vsako zlorabo dodeljenih funkcij, ki jo uradna oseba stori v izvajanju javnih upravnih nalog za doseganje zasebnega interesa, ne glede na kaznivost dejanja. Po Predsedstvu Sveta ministrov so primeri koruptivnih dejanj naslednji: i) vsa kazniva dejanja zoper javno upravo, ki jih določa II. del II. poglavja kazenskega zakonika; ii) vsi primeri zlorabe dodeljenih pooblastil in funkcij pri izvajanju nalog na področju javne uprave, storjenih za doseganje zasebnega interesa. Treba je dodati, da nezakonito ravnanje se ne omejuje na izkoriščanje javnih sredstev za zasebni interes, ampak zaobjema tudi nelegitimno uresničevanje javnega interesa zastopane javne ustanove z izkoriščanjem njenih pristojnosti in funkcij. Cilj načrta sta torej tako boj proti "slabi upravi", t.j. dejavnosti, pri kateri se javni uslužbenec ne ravna po načelih "dobrega poslovanja" in "nepriustranskosti", kot tudi preverjanje zakonitosti aktov in povezani boj proti nezakonitemu ravnanju.

4. Za doseganje omenjenih ciljev načrt opredeljuje naslednje ukrepe:

- a) določitev tistih *dejavnosti ustanove, ki so najbolj izpostavljene tveganjem za korupcijo*, začenši z dejavnostmi, ki jih s tem v zvezi navaja zakon št. 190 (glej dejavnosti iz 16. odstavka: a) izdajanje dovoljenj in koncesij; b) izbira pogodbenika pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve; c) dodelitev in plačilo subvencij, finančnih prispevkov, podpor, finančne pomoči; d) natečaji in izbirni postopki za zasedbo prostih delovnih mest);
- b) sodelovanje, v zvezi z dejavnostmi iz prejšnje točke, z odgovornimi za organizacijske položaje in ostalimi zaposlenimi, ki opravljajo javne naloge na področjih z največjim tveganjem za korupcijo, pri analizi, ocenjevanju in izdelavi predlogov ter pri določanju ukrepov in spremljanju upravne dejavnosti za izvajanje vsebine tega načrta.
- c) spremljanje rokov za izpeljavo postopka, ki so določeni glede na posamezne dejavnosti;
- d) evidentiranje že sprejetih ukrepov za boj proti korupciji glede na stopnjo izpostavljenosti (strožja disciplinska ureditev nekaterih postopkov, specifične kontrole, posebni način naknadnega



vrednotenja učinkov, posebni ukrepi za organizacijo uradov in vodenje zaposlenih, posebni ukrepi za preglednost opravljenih dejavnosti) oziroma določitev ukrepov, ki jih načrt predvideva uvesti, oziroma ki jih neposredno uvaja;

e) določitev splošnih ukrepov, ki jih je uprava sprejela oz. ki jih namerava sprejeti za preprečevanje korupcije, in sicer:

a. uvedba ustrezne oblike notranjega nadzora, namenjene zlasti preprečevanju in ugotavljanju možne izpostavljenosti korupciji;

b. sprejetje, če je le možno, ustreznih oblik kroženja na delovnih mestih v okviru najbolj izpostavljenih področij, s tem da se zagotovita neprekinjenost in usklajenost pri izvajanju javnih nalog ter obenem potrebna usposobljenost občinskih organov. S tem v zvezi Državni načrt za boj proti korupciji mora določiti smernice, na podlagi katerih uprave bodo morale preprečiti nastanek nevarnih okoliščin, oziroma to, da se nekateri javni uslužbenci ustalijo na najbolj izpostavljenih položajih in s tem pridobijo izključno odgovornost vodenja določenih postopkov ter dolgoročnega vzdrževanja stikov z določeno skupino uporabnikov;

c. dejansko izvajanje zakonskih določb, ki javnim uslužbencem nalagajo prijavljanje ugotovljenih primerov nezakonitega ravnanja in so navedene v 51. odstavek zakona št. 190, ter zagotavljanje predpisane zaščite prijaviteljev pod pogojem, da je bila prijava opravljena v dobri veri oziroma, da so podatki prijave resnični, ter brez poseganja v določbe, ki urejajo pravice prijavitelja;

d. sprejetje ukrepov na podlagi katerih mora biti zagotovljeno spoštovanje določb kodeksa ravnanja uslužbencev javnih uprav iz 44. odstavka zakona št. 190, in obenem predpisov, ki so navedeni v Triletnem načrtu;

e. sprejetje ukrepov, ki bodo nato podlaga za disciplinsko odgovornost tistih uslužbencev, ki kršijo obveznosti iz kodeksa ravnanja in ki ne spoštujejo predpise tega triletnega načrta;

f. sprejetje ukrepov za nadzor nad izvajanjem določb, ki urejajo vprašanje dodeljevanja funkcij in njihove nezdržljivosti (49. in 50. odstavek zakona št. 190) tudi po prenehanju delovnega razmerja oziroma po prenehanju funkcije (novi 16. ter odstavek 53. člena zakonske uredbe št. 165/2001);

g. sprejetje ukrepov za preverjanje stanja izvajanja zakonskih določb s področja dodeljevanja nalog zunanjemu osebju, kot so bile spremenjene z 42. odstavkom zakona št. 190;

h. sprejetje ukrepov na področju preglednosti poslovanja, ki jih določa Prečiščeno besedilo zakonov o preglednosti, «Preureditev obveznosti javnih uprav na področjih javnosti, preglednosti in obveščanja», vključno s sprejetjem Načrta za preglednost kot prilogo Triletnega načrta za preprečevanje korupcije, z začetkom prenašanja informacij na spletno mesto uprave, izvajanja sankcij in priznavanja pravic občanov do vpogleda v podatke;

i. določitev dejavnosti usposabljanja in izobraževanja zaposlenih, zlasti odgovornega za preprečevanje korupcije v sklopu uprave ter odgovornih za organizacijske položaje oziroma javnih uslužbencev, odgovornih za dejavnosti, ki so najbolj izpostavljene korupciji.

l. določitev načinov usklajevanja z vsebino Triletnega načrta delovne uspešnosti;

m. določitev oblik seznanjanja zaposlenih s Triletnim načrtom za preprečevanje korupcije tako ob sklenitvi delovnega razmerja kot rednega seznanja že zaposlenih uslužbencev.

5. Uporabniki pravilnika oz. osebe, ki morajo izvajati njegove določbe so:

a) občinski uslužbenci;

b) izvajalci javni storitev na podlagi koncesije oz. naročila ter subjekti, določeni po 1. ter odstavku 1. člena zakona št. 241/90.

6. Ta TNPK je obenem posodobitev načrta, ki je bil odobren s sklepom občinskega odbora št. 54/g z dne 11. 06. 2013.



7. Z udeležbo na informacijskih in izobraževalnih srečanjih so pri izdelavi tega načrta sodelovali v vlogi referentov tudi odgovorni za občinske službe.

## **2. člen**

### **NALOGE ODGOVORNEGA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE**

1. Odgovorni za preprečevanje korupcije Občine Zgonik (v nadaljevanju Odgovorni) je generalni tajnik pro-tempore občine, dr. Giampaolo Giunta.

2. Zakoni s področja in ta pravilnik priznavajo Odgovornemu **izključne** pristojnosti, v zvezi s katerimi omenjeni uradnik opravlja zlasti naslednje naloge:

a) *izdela predlog triletnega načrta za preprečevanje korupcije* in naknadne posodobitve ter jih odpošlje v odobritev organu, pristojnemu za politično usmerjanje, na način, ki ga določa naslednji 3. člen;

b) *preverja učinkovitost izvajanja načrta in njegovo ustreznost* ter predlaga spremembe, če se ugotovijo pomembne kršitve predpisov, oziroma v primeru pomembnih sprememb ustroja oz. dejavnosti uprave;

c) *v dogovoru z odgovornimi za organizacijske položaje in županom preverja izvajanje načrta kroženja na delovnih mestih*, omenjenega v 7. členu tega načrta, v sklopu uradov in služb, ki so pristojni za izvajanje tistih javnih nalog, ki so najbolj izpostavljene tveganjem za korupcijo;

d) *določa najprimernejše načine za izbiro in usposabljanje uslužbencev*, ki bodo nato dodeljeni delovnim mestom, ki so najbolj izpostavljena tveganjem za korupcijo;

e) vsako leto do najkasneje 15. decembra *objavi na uradnih spletnih straneh občine poročilo* o rezultatih opravljene dejavnosti in ga obenem odpošlje občinskemu svetu, kateremu nato na njegovo zahtevo oziroma na lastno pobudo poroča o opravljenih dejavnostih.

3. **Referenti** so praviloma tudi odgovorni za večje organizacijske enote, ki sestavljajo upravo ustanove.

4. *Glede na obseg nalog, ki jih izvaja generalni tajnik kot odgovorni za preprečevanje korupcije in nezakonitega ravnanja v sklopu občinske uprave, se omenjenemu uradniku ne smejo več dodeljevati, po rednem postopku in trajno, vodstvenih nalog, kot to sicer dopušča 109. člen zakonske uredbe št. 267/2000; podtajnica dr. Tania Bratos opravlja zgoraj omenjene naloge v primeru odsotnosti ali zadržanosti generalnega tajnika.*

## **3. člen**

### **POSTOPEK IZDELAVE IN SPREJETJA NAČRTA**

1. Vsako leto do 30. novembra odgovorni za službe oddajo odgovornemu za preprečevanje korupcije svoje predloge za določitev tistih dejavnosti, ki so najbolj izpostavljene tveganjem za korupcijo, ter obenem predlagajo organizacijske ukrepe za zmanjšanje ugotovljene stopnje izpostavljenosti. Če izvedba predlaganih ukrepov predstavlja dodatno obremenitev občinskega proračuna, mora biti predlogu priložena tudi ocena finančnih sredstev, potrebnih za izvedbo ukrepov.

2. Vsako leto do 31. decembra odgovorni za preprečevanje korupcije izdela tudi na podlagi informacij, zbranih v skladu s prejšnjim odstavkom, Načrt za preprečevanje korupcije, ki mora



navajati tako finančna kot ostala sredstva, potrebna za izvedbo načrtovanih ukrepov, ter načrt odpošlje županu in odboru v obravnavo.

3. Občinski odbor vsako leto odobri triletni načrt do najkasneje 31. januarja, razen če zakon ne določa drugačnega termina.

4. Tako odobreni načrt se odpošlje Oddelku za javno upravo pri Predsedstvu sveta ministrov, deželnemu oddelku za lokalno samoupravo in državni ustanovi za boj proti korupciji – Civit ter obenem objavi za nedoločen čas na uradnih spletnih straneh občine, pod rubriko "Preglednost uprave".

5. Pod isto rubriko Odgovorni do 15. decembra vsakega leta objavi letno poročilo o rezultatih opravljene dejavnosti.

6. Načrt se lahko spremeni tudi med letom na predlog odgovornega za preprečevanje korupcije, če se ugotovijo pomembne kršitve predpisov oziroma v primeru pomembnih sprememb ustroja oz. dejavnosti uprave.

## **DRUGI DEL PREVENTIVNI UKREPI**

### **4. člen**

#### **UGOTAVLJANJE IZPOSTAVLJENOSTI DOLOČENIH DEJAVNOSTI**

1. Dejavnosti, izvajanje katerih je še najbolj izpostavljeno tveganjem za korupcijo, so:

- a) dodeljevanje in plačevanje subvencij, finančnih prispevkov, podpor, finančne pomoči, ter priznavanje katerih koli finančnih koristi fizičnim ali pa pravnim osebam tako javnega kot zasebnega prava;
- b) dejavnosti, ki so predmet dovoljenj in koncesij;
- c) izrekanje kazni (globe, denarne kazni in sankcije);
- d) izbira pogodbenika pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve, tudi glede na izbirne postopke, ki se izvajajo v skladu s Pravilnikov o pogodbah;
- e) dodeljevanje nalog in naročanje svetovalnih storitev;
- f) vodenje natečajev in izbirnih postopkov za zasedbo prostih delovnih mest.

2. Načrt predvideva za vsako od dejavnosti, navedenih v 1. odstavku, izpolnitev priloženih obrazcev tudi na podlagi predlogov odgovornih za službe z navedbo:

- a) izpostavljenosti posameznih delovnih področij;
- b) določitev splošnih upravnih nalog in postopkov, ki jih je treba spremljati;
- c) izdelava poročila o porazdelitvi tveganj;
- d) določitev posebnih organizacijskih preventivnih ukrepov.

### **5. člen**

#### **SKUPNI PREVENTIVNI UKREPI ZA VSE ORGANIZACIJSKE ENOTE, KI SO IZPOSTAVLJENE TVEGANJEM ZA KORUPCIJO**

Ob posebnih ukrepih, ki so navedeni v priloženih obrazcih, ki so bistveni in sestavni del tega načrta, se na splošno za obdobje 2014-2016 *določijo naslednje aktivnosti, ki so namenjene preprečevanju*



*korupcije* v organizacijskih enotah, ki izvajajo dejavnosti iz prejšnjega odstavka:

a) **Procesi oblikovanja in izpeljave odločitev:**

1. Za največjo možno preglednost administrativnega poslovanja in za neomejen dostop do podatkov vsi postopki, vezani na dejavnosti, katerih izvajanje je močno izpostavljeno tveganjem za korupcijo, morajo biti **izrecno** zaključeni z **ukrepi**, izdanimi v obliki upravne odločbe oziroma v drugi pravni obliki, predvideni po zakonu (dovoljenje, koncesija, itd.), razen če je za posebne primere predviden sklep občinskega odbora oziroma sveta.

2. Akti zaključnih ukrepov:

- morajo v uvodnem delu navajati opis izvedenega postopka **in vse akte, tudi notranje, ki so bili izdani za namen sprejetja končne odločitve.**

- morajo navajati natančno, jasno in celovito utemeljitev, začetne pogoje in pravno utemeljitev, na podlagi katerih je uprava sprejela odločitev glede na izsledke pripravljalnega postopka in okvirne zakonodaje.

- jezik upravnih aktov mora biti jase in preprost ter mora omogočati vsakomur razumevanje vsebine in pomena ukrepov.

3. Pristojni odgovorni za službo mora v 60 dneh od odobritve načrta začeti "**standardizacijo notranjih postopkov**" za vsako dejavnost oz. postopek, ki je izpostavljen tveganjem za korupcijo, s sestavo *kontrolnega seznama* oz. z navedbo, za vsako fazo postopka:

- odgovornega za postopek;
- začetnih okoliščin in načina sproženja postopka;
- pravne podlage (zakonov in pravilnikov);
- posameznih faz postopka in rokov njihove izvedbe;
- roka za dokončanje postopek;
- predpisane oblike zaključnega ukrepa;
- obrazcev, ki jih treba sprejeti;
- dokumentov, ki jih morajo predložiti občan/uporabnik/podjetje;
- drugih uporabnih informacij za standardizacijo in sledljivost upravnega postopka.

4. **Pri obravnavi posameznih zadev** na prošnjo strank je treba spoštovati vrstni red oddaje odgovarjajočih vlog, razen v primerih odstopanja, ki jih določajo zakoni in pravilniki.

Pri ukrepih, *izdanih iz uradne dolžnosti*, je treba upoštevati termine in prednostne vrstne rede, ki jih določajo zakoni, pravilniki, sklepi, programi, okrožnice, navodila, itd.

5. Odgovorni za postopek oz. odgovorni za službo **mora v primeru tudi samo možnega nasprotja interesov opustiti** izvajanje javnih nalog, vezanih na izdajo mnenj, tehničnih ocen, postopkovnih aktov in zaključnega ukrepa.

b) **Procesi nadziranja odločitev:**

1. **Zaključne ukrepe** postopkov, vezanih na dejavnosti, katerih izvajanje je močno izpostavljeno tveganjem za korupcijo, *je treba objaviti* na spletni oglasni deski in nato *zbrati na spletnih straneh ustanove pod posebno rubriko v izvajanju zakonske uredbe št. 33/2013, da se javnosti omogoči vpogled vanje za nedoločen čas, ter brez poseganja v določbe, ki urejajo varstvo osebnih podatkov*, da se zagotovita največja možna preglednost administrativnega poslovanja in neomejen dostop do upravnih spisov.

2. Za namen uskladitve in celovitosti določb o organizaciji uprave se kot sestavni deli tega dokumenta obravnavajo tako Pravilnik o delovanju **notranjega nadzora**, ki je bil sprejet s sklepom občinskega sveta št. 2/C z dne 07. 02. 2013 v izvajanju 3. čl. uredbe-zakona št. 174/2012, ki je bila pretvorjena z zakonom št. 213/2012.





c) **Obveznost sporočila zadolženemu za nadzor nad izvajanjem načrta.**

1. V roku 30 dni od odobritve tega dokumenta so odgovorni za službe dolžni sporočiti odgovornemu za preprečevanje korupcije *imena uslužbencev*, dodeljenih njihovi službi, katerim so zaupane preiskovalne naloge v okviru dejavnosti z visokim tveganjem za korupcijo. Cilj tega sporočila je tudi določitev osebja, ki se bo udeležilo izobraževalnih programov.

2. Ko je postopek standardizacije notranjih postopkov za dejavnosti s tveganjem za korupcijo določen, odgovorni za službe obvestijo uslužbenca, imenovane za izvajanje teh dejavnosti v okviru pristojne službe, in jim posredujejo izvedbena navodila, da bi zagotovili monitoring in neprestano povratno informacijo o dejavnostih.

3. ***Vsakih šest mesecev*** je vsak odgovorni za službo dolžan vročiti odgovornemu za preprečevanje korupcije ***posebno poročilo*** o dejavnostih, pri katerih obstaja tveganje za korupcijo, v katerem bo še zlasti izpostavljeno naslednje:

- Uvedeni postopki;
- Odgovorni za postopek;
- Spoštovanje postopkovnih rokov;
- Morebitne nepravilnosti, ugotovljene pri izvajanju postopkov
- Razlogi za morebitno nespoštovanje postopkovnih rokov;
- Izvedene in/ali predlagane popravne dejavnosti;
- Opravljena preverjanja možnosti kroženja funkcij v skladu z naslednjim 7. členom;

d) **Nadzor nad spoštovanjem rokov zaključka postopkov, predvidenih po zakonu ali pravilnikih.**

1. Spoštovanje rokov za zaključek postopkov sodi med najpomembnejše kazalnike učinkovitosti in uspešnosti upravnega delovanja, ki je predmet monitoringa tudi v okviru preverjanja upravljanja in naknadnega nadzora upravne ustreznosti, v skladu s pravilnikom notranjega preverjanja.

S posebnim poudarkom na tveganju za korupcijo je spoštovanje postopkovnih rokov pomemben kazalnik pravilnega ravnanja javnega uslužbenca.

Zato zamuda pri zaključku postopka gotovo pomeni nepravilnost.

2. Tovrstna nepravilnost mora biti v vsakem trenutku ugotovljiva s strani odgovornega za službo, tako da:

- prepozna razloge, ki so ji botrovali;
- poseže pravočasno z ustreznimi popravnimi ukrepi.

3. S tem namenom je zadolženi uslužbenec za dejavnosti, predvidene v načrtu, dolžan *pravočasno obvestiti* odgovornega za službo o nezmožnosti ustrežanja postopkovnim rokom in o kateri koli drugi nepravilnosti ter navesti dejanske in pravne razloge, ki so botrovali zamudi.

4. Odgovoren za službo *pravočasno poseže in odpravi morebitne nastale nepravilnosti* in, če popravni ukrepi ne sodijo v njegove pravne in dejanske pristojnosti, je dolžan takoj obvestiti odgovornega za preprečevanje korupcije *ter mu predlagati potrebne popravne ukrepe*.

e) **Določitev dodatnih specifičnih obveznosti o preglednosti poleg tistih, predvidenih z zakonskimi predpisi**

V priloženih preglednicah so za vsak postopek in/ali dejavnosti, ki so izpostavljeni tveganju, navedene dodatne obveznosti o preglednosti poleg zakonsko predvidenih.

f) **Digitalno arhiviranje**

Akti in dokumenti o dejavnostih in postopkih iz zgoraj navedenega 4. člena morajo biti arhivirani z računalniškimi prijemi po tehničnih navodilih, ki jo določi Civit (Neodvisna komisija za presojo, preglednost in integriteto javnih uprav).



## **6. člen**

### **POSTOPKI ZA IZBOR IN IZOBRAŽEVANJE OSEBJA**

1. V skladu z roki uvedbe izobraževalnih postopkov s strani institucionalno zadolženih subjektov za izobraževanje osebja v javni upravi in z izjemo katere koli informacije, ki bo s tem v zvezi prispela na podlagi dogovorov iz 60. odstavka 1. člena Drž. Z 190/2012, odgovorni za preprečevanje korupcije določi primeren *letni program obveščanja in izobraževanja o temah tega dokumenta* in, na splošno, o vprašanih etike ter zakonitosti.
2. V program izobraževanja so vključeni:
  - Odgovorni za preprečevanje korupcije;
  - Odgovorni za službe;
  - Uslužbenci, ki so jim zaupane dejavnosti na področjih, izpostavljenih tveganju, določeni na podlagi sporočila, ki ga odgovorni za službo zagotavljajo v skladu s črko c) 5. člena.
3. Za ustrezno opredelitev izobraževalnih potreb, ki jim je treba zadostiti s programom, bodo morali odgovorni za službe oblikovati posebne izobraževalne predloge, ki bodo zajemali:
  - teme, ki so predmet izobraževanja;
  - stopnjo osveščenosti uslužbencev in njihovega poznavanja tem/dejavnosti z visokim tveganjem za korupcijo;
  - izobraževalne prijeme, s poudarkom na vidikih, ki jih je treba poglobiti;
  - prioritete.
4. Letni proračun mora predvideti v okviru odobritve oziroma v okviru njegove spremembe ustrezne zneske, namenjene izobraževanju, ki ga ta dokument navaja. Predvidene bodo notranje pobude obveščanja in prejemanja upravnih povratnih informacij o poteku dejavnosti iz tega dokumenta, tudi tistih, ki jih je neposredno vodil odgovorni za preprečevanje korupcije.
5. Udeležba izbranega osebja v okviru načrta o **izobraževanju** je **obvezna dejavnost**.
6. Zaposleno osebje na oddelkih, izpostavljenih tveganju, če le mogoče, se bo izmenjevalo vsakih 3 do 5 let ob zagotavljanju učinkovitosti in funkcionalnosti uradov.

## **7. člen**

### **KROŽENJE ZAPOSLENIH**

1. Glede na značilnosti lokalne uprave (manjša organizacijska razčlenjenost, manj številno osebje, prisotnost edinega uslužbenca v nekaterih uradih) se bo pospeševalo, kolikor mogoče, *kroženje zaposlenih*, dodeljenih dejavnostim z najvišjim tveganjem za korupcijo.
2. Odgovorni za preprečevanje korupcije v dogovoru z županom preveri pred zapadlostjo *nalogov organizacijskega položaja* možnost uvedbe kroženja zaposlenih v okviru omenjenih funkcij s poudarkom na službah, ki so posebej izpostavljene tveganju za korupcijo, skladno seveda s specifičnim poklicnim profilom, potrebnim za izvajanje funkcije, ob zagotavljanju kontinuitete upravnega delovanja.

## **8. člen**

### **PREVENTIVNI UKREPI V ODNOSU Z OBČANI IN PODJETJI**

1. Naslednji postopki, ki jih je treba spoštovati v odnosu z občani in podjetji, so namenjeni preprečevanju pojava korupcije:



a) **Obvestilo o začetku postopka:** Občina sporoči občanu, podjetniku, uporabniku, ki prosi za pridobitev dokumenta o soglasju, dovoljenju, dodelitvi ali drugega ukrepa ali akta, ime odgovornega za postopek, urad, v katerem je mogoč vpogled nad dokumenti in potekom postopka, rok zaključka upravnega postopka, naslov občinske e-pošte in spletne strani.

b) Vsi občani in podjetniki, ki se obrnejo na Občino, da bi pridobili dokument s področja, ki je podvrženo visokemu tveganju za korupcijo, se morajo z **uradno izjavo** zavezati, da:

- **ne bodo ponujali, sprejeli ali prosili za denarne zneske ali katero koli drugo nagrado, privilegij ali korist, tako neposredno kot posredno prek posrednikov, da bi pridobili zahtevano upravno listino ali z namenom kršitve zakona oziroma zavajanja upravnega delovanja od zakonsko predvidenih ciljev;**

- **bodo nemudoma ovadili pri policiji katero koli nezakonito zahtevo po denarju ali drugih koristi oziroma ponudbo po zaščiti oziroma izsiljevanje katere koli narave, namenjeno svojim predstavnikom ali zaposlenim, družinskim članom podjetnika ali morebitnim osebam, povezanim s podjetjem na podlagi poslovnih odnosov;**

- bodo sporočili katero koli **spremenbo informacij, navedenih v potrdilih trgovinske zbornice, ki zadevajo družbenike;**

- **bodo obvestili o morebitnih sorodstvenih razmerjih ali vezi, obstoječih med direktorji, upravitelji, družbeniki in zaposlenimi ter odgovornimi za službo in uslužbenci javnih uprav.**

## 9. člen

### PREVENTIVNI UKREPI ZA CELOTNO OSEBJE

1. V skladu s 35.-bis členom ZU 165/2001, tako kot jo uvaja 46. odstavek 1. člena Z 190/2012, osebe, ki so bile **četudi z nepravnomočnim postopkom obsojene za prekrške, predvidene po 1. poglavju, 2. naslova 2. knjige kazenskega zakonika:**

a) *ne morejo niti s tajniškimi nalogami biti člani komisij za dostop ali izbor zaposlenih na delovna mesta v javni upravi;*

b) *ne morejo niti z vodilnimi funkcijami biti dodeljeni uradom, ki se ukvarjajo z upravljanjem finančnih virov, nakupom dobrin, storitev in dobav, oziroma z dodeljevanjem ali izplačevanjem subvencij, prispevkov, podpor, finančne pomoči ali dodeljevanjem ekonomskih koristi javnim in zasebnim subjektom;*

c) *ne morejo biti člani komisij za izbor pogodbenikov pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve, za dodelitev ali izplačevanje subvencij, prispevkov, podpor, finančne pomoči ter dodeljevanje katere koli vrste finančnih koristi.*

2. Uslužbenec, tako s pogodbo za nedoločen čas kot za določen čas, je dolžan **sporočiti** Odgovornemu za preprečevanje – čim je s tem seznanjen – da je bil podvržen **postopku preprečevanja oziroma kazenskemu postopku za prekrške, predvidene po 1. poglavju 2. naslova 2. knjige kazenskega zakonika.**

3. V skladu s 6. bis členom Drž. Z. 241/90, tako kot ga uvaja 41. odstavek 1. člena Z 190/2012, se morajo odgovorni za postopek in vodje pristojnih uradov za sprejemanje mnenj, tehničnih presoj, vmesnih procedurnih aktov ter končnega dokumenta v primeru nasprotja interesov **vzdržati** in opozoriti svoje nadrejene na **katero koli tudi potencialno sporno situacijo.**

Odgovorni za službo pripravijo opozorilo, ki zadeva njihov položaj, in ga izročijo generalnemu tajniku ter županu.



4. V skladu s **54. bis členom ZU 165/2001**, kot ga uvaja 51. odstavek 1. člena Z 190/2012, z izjemo odgovornosti v primeru obrekovanja ali klevetanja, oziroma v slednjem primeru v skladu z 2043. členom civilnega zakonika, uslužbenec (Wishtleblower), ki **ovadi** pri sodnih oblasteh ali pri računskem sodišču oziroma obvesti nadrejenega o **nezakonitem ravnanju**, o katerem je seznanjen na podlagi delovnega razmerja, *ne sme biti kaznovan, odslovljen ali podvržen neposrednemu ali posrednemu diskriminacijskemu ukrepu, ki vpliva na delovne pogoje, ki so na podlagi razlogov neposredno ali posredno povezani z ovadbo*. V okviru disciplinskega ukrepa ostane identiteta ovaditelja brez njegove privolitve prikrita, pod pogojem da izpodbijanje disciplinske odgovornosti temelji na ločenih in dodatnih preverjanjih v primerjavi z ovadbo. V kolikor izpodbijanje v celoti ali delno temelji na ovadbi, se lahko identiteta razkrije, če je nujno potrebno za zagovarjanje ovadenca. Ovadba ni dostopna, v skladu z 22. in sledečimi členi Z št. 24 z dne 7. avgusta 1990 in naknadnimi spremembami.

5. Naprej veljajo predpisi na podlagi ZU 165/2001 o nezdržljivosti funkcij uslužbencev javnih uprav, in še zlasti **1. bis odstavek 53. člena o prepovedi zaupanja funkcij vodenja organizacijskih enot**, namenjenih upravljanju osebja (oziroma pristojnih na področju izbiranja, upravljanja in razvoja človeških virov), osebam, ki so v zadnjih letih zasedale položaje v političnih strankah oziroma v sindikalnih gibanjih, ali ki so v zadnjih dveh letih imele pogodbe o sodelovanju ali svetovanju z zgoraj navedenimi organizacijami.

6. V skladu s 3. bis odstavkom 53. člena ZU 165/2001 je občinskim uslužbencem **prepovedano tudi brezplačno** izvajati naslednje naloge sodelovanja in svetovanja:

- a) Dejavnosti sodelovanja in svetovanja subjektom, ki so v zadnjih dveh letih oddali ali sodelovali pri oddaji naročil za dela, dobav in storitev v imenu ustanove;
- b) Dejavnosti sodelovanja in svetovanja subjektom, s katerimi ima ustanova v teku kateri koli civilni, upravni ali davčni spor;
- c) Dejavnosti sodelovanja in svetovanja subjektom javnega ali zasebnega prava, s katerimi je ustanova vzpostavila ali je na tem, da vzpostavi razmerje partnerstva.

7. Celotno osebje Občine, ne glede na kategorijo ali poklicni profil, mora spoštovati "**Kodeks ravnanja uslužbencev javnih uprav**", sprejet z OPR št. 62/2013.

Še zlasti začne veljati Kodeks ravnanja, za katerega je postopek oblikovanja že stekel in je trenutno v fazi izpopolnjevanja.

8. V skladu s 5. odstavkom 4. člena "Kodeksa ravnanja uslužbencev javnih uprav", kot potrjeno v Kodeksu ravnanja Občine Zgonik, kot darila ali druge koristi **skromne vrednosti** se razumejo tista z vrednostjo največ € 50, tudi v slučaju popusta. Te vrednosti ne sme preseči ena in ista oseba, niti ko gre za vsoto več daril ali koristi v teku enega leta. Darila in druge koristi, ki so bile prejete izven dovoljenih meja, je uslužbenec, ki jih prejme, dolžan takoj vrniti. Zunaj omejitev, ki jih predvideva ta predpis glede daril in drugih koristi, ki so namenjena in jih prejmemo kolektivni določenega urada ali službe občinske uprave, je treba za namene te določbe upoštevati ekonomsko vrednost darila, razdeljeno na deleže, ki po številu ustrezajo deležu koristnikov.

#### UPRAVLJANJE S TVEGANJI

Za upravljanje s tveganji se uvaja skupek usklajenih dejavnosti, ki težijo k vodenju in k nadzorovanju celotnega delovanja ustanove; namen je izogniti se predhodno takih situacij, ki lahko ogrožajo integriteto ustanove same.



Spodnji seznam in preglednice je treba pojmovati kot neizčrpne, zato bo odgovorni za preprečevanje korupcije pripravil njihovo letno posodobitev, kot to predvideva zakon. V vsaki preglednici je za zajete dejavnosti navedena stopnja tveganja po načelu postopnosti.

**SKUPNA IN OBVEZNA PODROČJA, IZPOSTAVLJENA TVEGANJU**

**A) Področje: zaposlovanje in napredovanje osebja**

1. Rekrutiranje
2. Karierno napredovanje
3. Zaupanje nalogov o sodelovanju

**B) Področje: naročanje del, storitev in dobav**

1. Določitev predmeta naročila
2. Opredelitev instrumenta/orodja za oddajo naročila
3. Pogoji za uvrstitev
4. Pogoji za oddajo naročila
5. Pregled ponudb
6. Pregled morebitnih nepravilnosti v ponudbah
7. Postopki s pogajanjem
8. Neposredna oddaja naročila
9. Preklic razpisa
10. Priprava časovnega načrta
11. Variante v dobi izvajanja pogodbe
12. Podnaročilo
13. Uporaba zunajsodnih načinov reševanja sporov v času izvajanja pogodbe

**C) Področje: razširitveni ukrepi pravne podlage prejemnikov brez neposrednega in takojšnjega gospodarskega učinka na prejemnika**

1. Upravni ukrepi, ki so lahko izdani ali ne
2. Upravni ukrepi z obvezujočo vsebino
3. Upravni ukrepi, ki so lahko izdani ali ne, imajo pa obvezujočo vsebino
4. Upravni ukrepi z vsebino, določeno na podlagi subjektivnega mnenja
5. Upravni ukrepi, katerih izdaja je odvisna subjektivna mnenja
6. Upravni ukrepi, katerih izdaja in vsebina sta odvisni od subjektivna mnenja

**D) Področje: razširitveni ukrepi pravne podlage prejemnikov z neposrednim in takojšnjim gospodarskim učinkom na prejemnika**

1. Upravni ukrepi, ki so lahko izdani ali ne
2. Upravni ukrepi z obvezujočo vsebino
3. Upravni ukrepi, ki so lahko izdani ali ne, imajo pa obvezujočo vsebino
4. Upravni ukrepi z vsebino, določeno na podlagi subjektivnega mnenja
5. Upravni ukrepi, katerih izdaja je odvisna subjektivna mnenja
6. Upravni ukrepi, katerih izdaja in vsebina sta odvisni od subjektivna mnenja



**PREGLEDNICA ŠT. 1 – SOCIALNO SKRIBSTVENE SLUŽBE**

**PODROČJE TVEGANJA:** DODELJEVANJE SUBVENCIJ, PRISPEVKOV, FINANČNIH PODPOR IN POMOČI

**MAKRO PROCESI:** PRISPEVKI ZA FINANČNO POMOČ REVNIM OSEBAM (BREZ OBVEZNOSTI OBJAVE V SKLADU Z ZU 33/2013)

**STOPNJA TVEGANJA:** SREDNJA- NIZKA

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Prispevek za primer težkega patološkega stanja;
- 2) Prispevek za primer izgube stanovanja (prisilna izselitev ali drugi razlog, ki se ga ne more pripisati osebi);
- 3) Prispevek po odpustu iz psihiatrične bolnišnice ali iz psihiatrične službe;
- 4) Prispevek za družine oseb s težkim hendikepom;
- 5) Prispevek revnejšim osebam za pogrebne stroške;
- 6) Prispevek za primer smrti, kaznivega dejanja, zapustitve ali priprtja družinskega člana, ki predstavlja edini dohodek za osebo;
- 7) Prispevek za stanovanjsko pomoč (najemnina, vodarina, telefonski račun, plin, električna, stroški za priključitev elektrike, stroški za manjša popravila);
- 8) Prispevki za stalno finančno pomoč;
- 9) Prispevki za storitve, koristne za skupnost (varovanje in nadzor nad javnimi objekti, pokopališči, športnimi objekti, čistilno službo v občinskih poslopijih, plaže itd.);
- 10) Prispevki za družine z mladoletnimi, osebami s posebnimi potrebami in s starejšimi osebami, ki tvegajo vstop v dom ali ki so bili komaj odpuščeni iz stanovanjskih domov;
- 11) Prispevki za neporočene nosečnice, samske ženske in/ali z otroki (matere samohranilke, ločene ženske, vdove);
- 12) Nakupovalni boni za nakup proizvodov tekoče porabe;
- 13) Boni za nakup učnega gradiva, osebnih potrebščin in knjig, ki ne sodijo med knjižne bone, pridobljene na podlagi veljavnih predpisov.
- 14) Brezplačna izposoja šolskih učbenikov.
- 15) Počitnice v toplicah.

**OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do določenih javnih priložnosti.
- 2) **Pogrešanje primerne informiranja:** uslužbenec ne informira zadostno upravičence.
- 3) **Zloraba funkcij člana komisije:** s zavestnim ravnanjem, ki izhaja iz različnih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, podpora in pomoč določenim osebkom), se lahko člani komisij nezakonito obnašajo in tako dajejo prednosti enemu ali več subjektom, ki ne ustrezajo po znanju ali po naslovih.
- 4) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.



- 5) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 6) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 7) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 8) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

**PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Uvajanje pristopov do objavljajanja, ki omogočajo, da občani dejansko spoznajo možnosti, ki jih ustanova ponuja, in sicer na področju prispevkov.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 3) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 4) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 5) Vzorčne kontrole s posredovanjem vlog po elektronski pošti, da se preveri resničnost potrdil ISE, ki so jih upravičenci predstavili;
- 6) Objava izplačanih prispevkov, vendar z *anonimnim prejemnikom* (samo začetnici imena in priimka), da bi zagotovili nadzornim organom možnost preverjanja ustreznosti subjektov, ki so v lestvici;
- 7) Prekinitev izplačevanja prispevkov 30 dni pred datumom upravnim volitev in 30 za njimi.
- 8) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 9) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.

**PREGLEDNICA ŠT. 2 – STORITVE OBČANOM – KULTURA ŠPORT TURIZEM**

**PODROČJE TVEGANJA:** DODELJEVANJE SUBVENCIJ, PRISPEVKOV, FINANČNIH POMOČI JAVNIM IN ZASEBNIM SUBJEKTOM

**MAKRO PROCESI:**

REDNI PRISPEVKI SOCIALNIM IN KULTURNIM IN/ALI ŠPORTNIM DRUŠTVOM ALI DRUGIM ORGANIZACIJAM DRUŠTVENEGA ZNAČAJA V PODORO NJIHOVIH REDNIH DEJAVNOSTI

IZREDNI PRISPEVKI ZA PROJEKTE IN PROGRAME, POMEMBNE S SOCIALNEGA, KULTURNEGA, TURISTIČNEGA ALI ŠPORTNEGA VIDIKA

PRISPEVKI USTANOVAM TRETJEGA SEKTORJA, PODVRŽENI OBJAVI.

PRISPEVKI NAMENJENI KREPITVI ŠPORTNIH DEJAVNOSTI, PODVRŽENI OBJAVI

PRISPEVKI JAVNIM IN ZASEBNIM USTANOVAM ZA PRIREJANJE PRIREDITEV, POBUD IN PROJEKTOV, KI ZADEVAJO LOKALNO SKUPNOST, PODVRŽENI OBJAVI.

**STOPNJA TVEGANJA:** SREDNJA.

**DEJAVNOSTI-POSTOPKI:**

- 1) Prispevki javnim ustanovam in institucijam za dejavnosti, ki so v korist občanov in turistov;
- 2) Prispevki zasebnim ustanovam, društvom, fundacijam, župnijam in drugim institucijam zasebne narave, ki opravljajo neprofitno socialne, kulturne, športne in turistične dejavnosti v korist občanov in turistov;
- 3) Prispevki neformalno priznanim neprofitnim društvom in odborom, ki predlagajo pobude ali dejavnosti na socialnem, kulturnem in turističnem področju v korist občanov in turistov.
- 4) Prispevki javnim in zasebnim šolskim ustanovam, ki imajo svoj sedež na občinskem ozemlju ali opravljajo svojo dejavnost na občinskem ozemlju.
- 5) Prispevki za pobude visokega družbenega pomena, ki zadevajo občane in/ali turiste ali predvidevajo oblike poseganja, slednje pa so namenjene pomoči izredno šibkih subjektov in/ali preprečevanju pojavov socialne ogroženosti;
- 6) Prispevki za pobude turistične in športne promocije brez sezonske oznake ali za pobude, ki zagotavljajo razpoznavnost na državni ravni in optimalno promocijo za ugled Občine;
- 7) Prispevki za kulturne pobude znatne pomembnosti, vključene v večletnih že določenih programih, ki so primerno razširjeni na krajevni, deželni in državni ravni;
- 8) Prispevki za pobude športne narave.
  - 1) Prispevki ustanovam tretjega sektorja;
  - 2) Prispevki športnim društvom;
  - 3) Prispevki namenjeni večstopenjskim šolskim ustanovam;
  - 4) Prispevki športnim društvom za stroške upravljanja občinskih športnih objektov;
  - 5) Prispevki namenjeni prirejanju športnih prireditev, ki potekajo na občinskem območju;
  - 6) Prispevki športnim društvom za udeležbo na športnih dogodkih;
  - 7) Prispevki športnim društvom za sodelovanje na športnih tekmovanjih;
  - 8) Prispevki za širitev kulture v vseh svojih oblikah (umetnost, kino, gledališče, glasba, srečanja, predstave, debate, simpoziji).
  - 9) Prispevki za valorizacijo zgodovinskih, kulturnih in družbenih tradicij;





- 10) Prispevki za pobude s kulturnimi, umetniškimi, znanstvenimi, družbenimi nameni, ki so velikega pomena za skupnost;
- 11) Prispevki za valorizacijo okolja in narave;
- 12) Prispevki za kulturne, rekreacijske in razne dejavnosti, ki ciljajo na znižanje stroškov za občane.

#### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do določenih javnih priložnosti.
- 2) **Pogrešanje primerne informiranja:** uslužbenec ne informira zadostno upravičence.
- 3) **Zloraba funkcij člana komisije:** s zavestnim ravnanjem, ki izhaja iz različnih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, podpora in pomoč določenim osebkom), se lahko člani komisij nezakonito obnašajo in tako dajejo prednosti enemu ali več subjektom, ki ne ustrezajo po znanju ali po naslovih.
- 4) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanji pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 5) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 6) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 7) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 8) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Uvajanje pristopov do objavljanja, ki omogočajo, da občani dejansko spoznajo možnosti, ki jih ustanova ponuja, in sicer na področju prispevkov.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog;
- 3) Uvajanje standardiziranih postopkov;
- 4) Kontrola, kolikor je mogoče, dejanskega vpisa ustanove v državne, deželne sezname, sezname gospodarskih zbornic, Olimpijskega komiteja in včlanjenih federacij ter predpostavk za izplačevanje prispevkov;
- 5) Zaznamek na listinah, ki dokazujejo izdatke, da bi preprečili naknadne prošnje za prispevek drugim ustanovam na podlagi istih, že vloženih dokazilnih listin;
- 6) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada;
- 7) Objava izplačanih prispevkov;
- 8) Prekinitev izplačevanja prispevkov 30 dni pred datumom upravnim volitev in 30 za njimi.
- 9) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 10) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



**PREGLEDNICA ŠT. 3 – SLUŽBA ZA JAVNA NAROČILA, PREMOŽENJE IN  
OBČINSKO POSEST: KONCESIJE ZA UPORABO**

**PODROČJE TVEGANJA: KONCESIJE**

**MAKRO PROCESI: KONCESIJE ZA UPORABO OBČINSKIH NEPREMIČNIN**

**STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Koncesije za uporabo občinskih nepremičnin

**OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Pogrešanje notranjega pravilnika za urejanje tega področja;**
- 2) **Pogrešanje primerne informiranja:** uslužbenec ne informira zadostno upravičence.
- 3) **Pogrešanje primerne informiranja:** uslužbenec ne informira zadostno upravičence.
- 4) **Zloraba funkcij člana komisije:** s zavestnim ravnanjem, ki izhaja iz različnih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, podpora in pomoč določenim osebkom), se lahko člani komisij nezakonito obnašajo in tako dajejo prednosti enemu ali več subjektom, ki ne ustrezajo po znanju ali po naslovih.
- 5) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 6) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 7) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 8) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 9) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

**PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Do 30. septembra 2014 mora odgovorni za službo predlagati občinskemu odboru osnutek specifičnega pravilnika, ki ga bo moral nato odobriti občinski svet.
- 2) Uvajanje pristopov do objavljajanja, ki omogočajo, da občani dejansko spoznajo možnosti, ki jih ustanova ponuja, in sicer na področju prispevkov.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 4) Obveznost vzdržanja v primeru konflikta interesov oziroma ustreznega potrdila (da konflikta interesov ni) v središčnem del besedila končnega ukrepa.
- 5) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 6) Kontrola predpogojev za koncesijo.



- 7) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 8) Uvesti postopke s predhodno objavo razpisa, obvestila o predhodni informaciji ali drugačnega obvestila namesto postopka z vabili, z izjemo primerov posebne nujnosti, specifičnosti zahtevane storitve ali drugačnih razlogov, ki morajo biti primerno utemeljeni.
- 9) Omejiti trajanje pogodb, da se tako omogoča kroženje in sodelovanje več različnih gospodarskih subjektov ali zasebnikov;
- 10) Objava na spletišču ustanove seznama nepremičnin občinske lastnine, ki jih Občina daje v koncesijo za uporabo tretjih; objava zajema naslednje informacije:
- opis nepremičnine,
  - podatki o ukrepu koncesije,
  - upravičenec,
  - stroški v breme upravičenca,
  - trajanje koncesije.
- 11) Prekinitev dejavnosti v zvezi z odobritvijo koncesije 30 dni pred datumom upravnim volitev in 30 za njimi.
- 12) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 13) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



## **PREGLEDNICA ŠT. 4 - URBANIZEM IN PROSTORSKO NAČRTOVANJE**

### **PODROČJE TVEGANJA: GRADBENA DOVOLJENJA, AVTORIZACIJE IN KONCESIJE**

#### **MAKRO PROCESI: UPRAVNI POSTOPKI, ZA KATERE VELJA OBJAVA**

#### **STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

#### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) gradbena dovoljenja in ustrezne variante, potrjena sporočila o začetku delovanja/priglasitve začetka del, gradbena dovoljenja za legalizacijo, preverjanje krajinske skladnosti, krajinska dovoljenja in ustrezne variante, tehnična preučitev za ugotavljanje sprejemljivosti posega, dovoljenja za odtok odplak, potrdila, dovoljenja za hrupne dejavnosti, prometne in cestne odredbe;
- 2) ukrepi iz točke 1): preverjanje popolnosti dokumentacije in formalnega sprejemanja vlog;
- 3) razveljavitev z namenom samozaščite.

#### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) Lažna potrdila: z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali zaradi nemarnosti izpusti dejanske podatke.
- 2) Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst: kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 3) Opuščanje službenih dolžnosti: opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 4) Pomanjkanje kontrole/preverjanj: uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) Preveč samovoljno interpretiranje občinskih tehničnih predpisov, preveč samovoljno odločanje glede ocenjevanja projektnih vsebin: uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 6) Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih: uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Obveznost vzdržanja v primeru konflikta interesov oziroma ustrezna potrdila (da konflikta interesov ni) v središčnem del besedila zgornjih ukrepov.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 3) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 4) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 5) Posvetovanja z občinsko gradbeno komisijo za izdajo gradbenih dovoljenj, za sprejemanje novih urbanističnih instrumentov in v primeru dvomljivih interpretacij.



- 6) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 7) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



## **PREGLEDNICA ŠT. 5 – TRGOVINA IN PROIZVODNE DEJAVNOSTI**

### **PODROČJE TVEGANJA: AVTORIZACIJE, ZA KATERE VELJA OBJAVA**

#### **MAKRO PROCESI: TRGOVSKA DOVOLJENJA**

#### **STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

#### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Postopki za izstavljanje ugotovitev, ki se nanašajo na izjave o prodaji vina, pridelanega iz lastnih zemljišč, v osmici;
- 2) upravljanje kontrol in preverjanj prekrškov na trgovskem področju;
- 3) postopki preverjanja prekrškov gradbenih in proizvodnih dejavnosti.

#### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali zaradi malomarnosti izpusti dejanske podatke.
- 2) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 3) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 6) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) V primeru konflikta interesov obveznost, da se določen uslužbenec vzdrži odgovornosti za postopke oziroma za mnenja, strokovne ocene in za izdajanje končnih ukrepov.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 3) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 4) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 5) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 6) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



## **PREGLEDNICA ŠT. 6 – SLUŽBA ZA OSEBJE**

**PODROČJE TVEGANJA: AVTORIZACIJE, ZA KATERE VELJA OBJAVA**

**MAKRO PROCESI: DOVOLJENJA ZA OSEBJE**

**STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

Dovoljenja za zunajustanovne dejavnosti (ki niso vključene v službene naloge in dolžnosti)

### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanji pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 2) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 3) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.

### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Uvajanje prijemov glede nadziranja nad uveljavljanjem predpisov na področju prepovedanega dodeljevanja in nezdržljivosti nalogov iz 49. in 50. odstavka v 1. členu zakona 190/2012, tudi naknadno po koncu službovanja ali po zaključku pogodbe (16.ter odstavek 53. člena ZU 165/2001): prijemi, kot na primer, izjava v trenutku dodeljevanja naročila, da ne obstajajo razlogi za nezdržljivost ali razlogi za prepoved dodelitve, ki jih predvidevata 49. in 50. odstavek v 1. členu zakona 190/2012 (ZU 39/2013).
- 2) V primeru konflikta interesov obveznost, da se določen uslužbenec vzdrži odgovornosti za postopke oziroma za mnenja, strokovne ocene in za izdajanje končnih ukrepov. Potrdilo (o dejstvu, da ne obstaja konflikt interesov) v besedilu samega dovoljenja.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 4) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 5) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 6) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 7) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



**PREGLEDNICA ŠT. 7 - SLUŽBA ZA OSEBJE IN ZA VSE SLUŽBE TOČKA 4)  
DEJAVNOSTI - POSTOPKOV**

**PODROČJE TVEGANJA: NATEČAJI IN SELEKCIJE ZA ZAPOSLOVANJE OSEBJA, ZA  
KATERE VELJA OBJAVA**

**MAKRO PROCESI:** Pridobivanje osebja in ocenjevanje

**STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Zaposlitve osebja na določen in nedoločen čas.
- 2) Zaposlitve na podlagi zakona št. 68/1999.
- 3) Zapisovanje odstotkov prisotnosti osebja (da bi preprečevali in se zoperstavili pojavu pretiranih neupravičenih odsotnosti na delovnem mestu).
- 4) Kontrola prisotnosti in odsotnosti dodeljenega osebja (da bi preprečevali in se zoperstavili pojavu pretiranih neupravičenih odsotnosti na delovnem mestu) – VSE SLUŽBE.
- 4) Sistemi ocenjevanja uslužbencev.
- 5) Merjenje in ocenjevanje delovne uspešnosti tako z organizacijskega kot individualnega vidika nosilcev organizacijskih položajev.

**OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do določenih javnih priložnosti.
- 2) **Pogrešanje primerne informiranja:** uslužbenec ne informira zadostno upravičence.
- 3) **Zloraba funkcij člana komisije:** s zavestnim ravnanjem, ki izhaja iz različnih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, podpora in pomoč določenim osebkom), se lahko člani komisij nezakonito obnašajo in tako dajejo prednosti enemu ali več subjektom, ki ne ustrezajo po znanju ali po naslovih.
- 4) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 5) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščenje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge (VSE SLUŽBE).
- 6) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge, tudi v zvezi s prisotnostjo v službi uslužbencev, ki so dodeljeni določenemu uradu (VSE SLUŽBE).
- 7) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 8) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.
- 9) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali zaradi malomarnosti izpusti dejanske podatke.





## **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Uvedba prijemov objavljanja, ki omogočajo dejansko poznavanje s strani občanov in državljanov možnosti, ki jih ustanova uvaja na področju zaposlovanja osebja, vključno z objavo obvestil na spletni strani ustanove.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 3) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 4) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 5) Izjava, da ne obstajajo nezdružljivosti, da določena oseba zavzema vlogo komisarja v komisijah za javne natečaje.
- 6) Nadzorovanje prisotnosti/odsotnosti uslužbencev, ki so dodeljeni določeni službi ali uradu (VSE SLUŽBE).
- 7) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 8) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



## **PREGLEDNICA ŠT. 8 – URBANIZEM, OKOLJE IN OBČINSKA POLICIJA**

### **PODROČJE TVEGANJA: GLOBE, KAZNI IN SANKCIJE**

**MAKRO PROCESI: ČRNE GRADNJE – PREVERJANJE PREKRŠKOV – UNOVČENJE SANKCIJ**

**STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

#### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) črne gradnje in nedovoljeni posegi na krajinskem področju;
- 2) preverjanje prekrškov na zakone in pravilnike (občinska policija);
- 3) vodenje kontrol in preverjanj prekrškov na gradbenem, urbanističnem in krajinskem področju;
- 4) postopki glede kršenja predpisov na področju javne varnosti (občinska policija);
- 5) postopki glede kršenja predpisov na področju higiene in zdravstva (občinska policija);
- 6) unovčenje sankcij zaradi kršenja predpisov na področju odvratanja odpadkov, vodnega in atmosferskega onesnaževanja itd.

#### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali zaradi malomarnosti izpusti dejanske podatke.
- 2) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 3) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 6) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) V primeru konflikta interesov obveznost, da se določen uslužbenec vzdrži odgovornosti za postopke, in potrdilo (o dejstvu, da ne obstaja konflikt interesov) v besedilu samega ukrepa odmerjanja sankcij, kazni in glob.
- 2) Uvajanje računalniškega sistema za upravljanja sankcij, ki onemogoča spreminjanje ali brisanje kazni, potem ko je prekršek že ugotovljen.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.
- 4) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 5) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.



- 6) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 7) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



## **PREGLEDNICA ŠT. 9 - VSE SLUŽBE**

**PODROČJE TVEGANJA:** POSTOPKI IZBIRANJA POGODBENIH STRANK, ZA KATERE VELJA OBJAVA

**MAKRO PROCESI:** JAVNA NAROČILA ZA STORITVE IN DOBAVE

**STOPNJA TVEGANJA:** SREDNJA-VISOKA.

### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

Poseganje v konkurenčne odnose na tržišču, kršenje načel nediskriminacij, gospodarnost, dobro delovanje, nepristranskost, preglednost.

### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

1) Javna naročila za storitve in dobave z razpisi za zneske pod mejo evropske razsežnosti.

### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

1) Obvezna uporaba spletnega tržišča za javno upravo MEPA, ki ga upravlja Consip v skladu z zakonom-uredbo 95/2012, spremenjenim v zakon 135/2012 (spending review), tudi s pomočjo povpraševanja po ponudbi (RDO). Nespoštovanje povzroča **ničnost pogodbe** in je temelj za **upravno odgovornost poleg disciplinske**. Samo če blaga in storitev ni mogoče najti na spletnem tržišču ali pa - čeprav so na voljo - ne ustrezajo specifičnim potrebam uprave zaradi pogrešanja bistvenih značilnosti, je mogoče uvesti postopke nakupa na podlagi 125. člena zakonika o pogodbah za zneske pod mejo evropskih razpisov, zneske pa določa pravilnik o nakupih v lastni režiji (20.000 €) – Sklep občinskega sveta št. 16/C z dne 17. 06. 2008, spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 8/C z dne 19. 04. 2012.

2) Utemeljitev v besedilu sklenitvene odločbe glede nerazpoložljivosti blaga ali storitve in možnost, da se blago in storitev pridobi zunaj spletnega tržišča MEPA.

3) Obveznost objave na spletišču ustanove glavnih informacij v skladu z 32. odstavkom 1. člena zakona 190/2012.

### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

1) postopek s pogajanjem brez razpisa v skladu z 2. odstavkom 57. člena zakonika o pogodbah,

A) zaradi razlogov tehnične narave - točka b) v 2. odstavku,

B) izredna nujnost - točka c) v 2. odstavku.

### **PREVENTIVNA MERILA:**

1A) Definirati s tehničnega vidika blago/storitev, za katerega/katero gre, v besedilu sklenitvene odločbe, in dokazati, da je nedosegljivo;

Dokazati, da na tržišču ni drugih ponudnikov, ki bi lahko dobavili tisti določen proizvod;

1 B) Ugotovljena nujnost; opisati in utemeljiti izjemne in izredne potrebe, učinkovitost dodelitve mora biti točno določena v času in omejena na izjemne okoliščine;

Nujnost, ki se je ne da pripisati ustanove razpisniku (npr. potres, poplava);

2) V obeh primerih: besedilo odločbe za dodelitev mora vsebovati naslednje podatke:



- podatke o ukrepu dodelitve,
  - opis dodeljenih storitev in dobav,
  - način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,
  - za to odrejen znesek in izplačan,
  - objava odločbe na spletišču ustanove v namenskem razdelku,
  - zaključno poročilo, ki ga mora posredovati odgovoren za organizacijski položaj oziroma za službo odgovornemu za preprečevanje, v katerem so navedeni:
    - število dodelitev,
    - odrejeni zneski/izplačani zneski.
- 3) Uvesti postopke s predhodno objavo razpisa, obvestila o predhodni informaciji ali drugačnega obvestila namesto postopka z vabili, z izjemo primerov posebne nujnosti, specifičnosti zahtevane storitve ali drugačnih razlogov, ki morajo biti primerno utemeljeni.
- 4) Voditi seznam neposrednih dodelitev s kontrolnimi nameni, v seznamu morajo biti naziv, predmet pogodbe, znesek in trajanje.
- 5) Povabiti vsekakor vse gospodarske operaterje, ki so izrazili zanimanje za specifično storitev ali dobavo.
- 6) Omejiti trajanje pogodb, da se tako omogoča kroženje in sodelovanje več različnih gospodarskih subjektov.
- 7) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni generalnega tajnika.
- 8) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.

#### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Podaljšanje pogodb
- 2) Prenavljanje pogodb

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) **Obveznost razpisa, vsaj tri mesece pred zapadlostjo pogodb za dobavo blaga ali storitev, postopkov za dodeljevanja po načinih, ki jih predvideva zakonik o javnih naročilih;**
- 2) **Na podlagi dejstva, da sta tako podaljšanje kot prenavljanje pogodbe izjemna ukrepa, mora odgovorni za postopek sestaviti specifično poročilo, iz katerega mora biti razvidno, da je podaljšanje ali prenavljanje pogodbe za storitve ali dobave tega naročnika, ki je že imel naročilo, dejansko in po pravici zakonito.**
- 3) **Predpogoji, ki jih je treba spoštovati, so na podlagi nadzornega organa naslednji:**
  - A) Za podaljšanje zapadlosti pogodbe: urejena mora biti pred samo zapadlostjo pogodbe; namenjena mora biti zagotavljanju nadaljevanje določene storitve; omejena mora biti v času in sicer za potrebno obdobje, da se razpiše novo javno naročilo; utemeljena mora biti na osnovi organizacijskih potreb, zaradi katerih je primerno odložiti nov razpis.
  - B) Za prenovitev pogodbe: prepovedano je samodejno obnavljanje, če ni sporočil; dovoljena je prenovitev, le če je bila vrednost prenovljene pogodbe predvidena v skupni vrednosti celotnega razpisa.
- 4) Za podaljšane in obnovljene pogodbe veljajo posebni pregledi in spremljanje, ki sodijo v notranji nadzor.



- 5) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 6) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



**PREGLEDNICA ŠT. 10 – SLUŽBA ZA JAVNE GRADBENE INVESTICIJE**

**PODROČJE TVEGANJA:** POSTOPKI IZBIRANJA POGODBENIH STRANI, ZA KATERE VELJA OBJAVA

**MAKRO PROCESI:** JAVNA NAROČILA ZA DELA

**STOPNJA TVEGANJA:** SREDNJA-VISOKA.

**OPREDELITEV TVEGANJ:**

Poseganje v konkurenčne odnose na tržišču, kršenje načel nediskriminacij, gospodarnost, dobro delovanje, nepristranskost, preglednost.

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

1) Ukrepi v primeru nujnosti (179. člen OPR 207/2010).

**PREVENTIVNA MERILA:**

1) Ukrepi za dodelitev v primeru nujnosti morajo vsebovati naslednje podatke in informacije:

- podatki o ukrepu dodelitve,
- opis dobave,
- utemeljitev,
- gospodarski subjekt naročnik,
- podatki o pogodbi,
- odrejen znesek.

2) objava dodelitev na spletišču ustanove v namenskem razdelku.

3) zaključno poročilo, ki ga mora posredovati odgovoren za organizacijski položaj oz. za službo odgovornemu za preprečevanje, v katerem so navedeni:

- število nujnih posegov,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

4) Za ukrepe iz nujnih razlogov veljajo posebni pregledi in spremljanje, ki sodijo v notranji nadzor.

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

2) Postopke v omejenem krogu (54. člen zakonika o pogodbah).

**PREVENTIVNA MERILA:**

1) Ukrepi za dodelitev morajo vsebovati naslednje podatke in informacije: dodeljevanja mora vsebovati naslednje podatke:

- podatke o ukrepu dodelitve,
- opis dodeljenega dela,
- utemeljitev,
- način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,
- podatke o pogodbi,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

2) objava dodelitev na spletišču ustanove v namenskem razdelku;



3) zaključno poročilo, ki ga mora posredovati odgovoren za organizacijski položaj oz. za službo odgovornemu za preprečevanje, v katerem so navedeni:

- število dodelitev,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

3) postopek s pogajanjem z objavo razpisa ali brez objave (56. člen in 6. odstavek 57. člena zakonika o pogodbah).

**PREVENTIVNA MERILA:**

1) Ukrepi za dodelitev morajo vsebovati naslednje podatke in informacije:

- podatki o ukrepu dodelitve,
- opis dodeljenega dela,
- način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,
- podatki o pogodbi,
- odrejeni in izplačani zneski.

2) objava dodelitev na spletišču ustanove v namenskem razdelku,

3) zaključno poročilo, ki ga mora posredovati odgovoren za organizacijski položaj oz. za službo odgovornemu za preprečevanje, v katerem so navedeni:

- število dodelitev,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

**DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

4) Neposredne dodelitve (125. člen zakonika o pogodbah) za zneske pod mejo evropskih razpisov, ki je določena v pravilniku (sklep občinskega sveta št. 16/C z dne 17. 06. 2008, spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 8/C z dne 19. 04. 2012).

**PREVENTIVNA MERILA:**

1) Ukrepi za dodelitev morajo vsebovati naslednje podatke in informacije:

- podatki o ukrepu dodelitve,
- opis dodeljenega dela,
- način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,
- podatke o pogodbi,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

2) objava dodelitev na spletišču ustanove v namenskem razdelku;

3) zaključno poročilo, ki ga mora posredovati odgovoren za organizacijski položaj oz. za službo odgovornemu za preprečevanje, v katerem so navedeni:

- število neposrednih dodelitev,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

**ZA VSA JAVNA NAROČILA IN SICER ZA DELA, BLAGO IN STORITVE:**

1) objavljeni morajo biti na spletišču ustanove naslednji podatki v skladu z 32. odstavkom 1. člena zakona 190/2012:

- predmet razpisa,





- ustanova oziroma urad, ki ga predlaga ali razpisuje,
- seznam gospodarskih subjektov, ki so prejeli povpraševanje za ponudbo,
- naročnik,
- znesek naročila,
- časovni rok za opravljeno delo, za storitev ali dobavo,
- izplačani znesek;
- koda CIG, če obstaja.

**2) spoštovati je treba prepoved delitve javnega naročila v več sklopov v skladu s 4. odstavkom 29. člena zakonika o pogodbah.**



## **PREGLEDNICA ŠT. 11 - DAVČNA SLUŽBA**

### **PODROČJE TVEGANJA: DEJAVNOSTI PREVERJANJA IN UNOVČENJA DAVŠČIN**

#### **MAKRO PROCESI: UPRAVLJANJE POSTOPKOV IN ODNOSOV Z DAVČNIMI ZAVEZANCI**

#### **STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.**

#### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Preverjanje pravilnosti in časovne ustreznosti pri plačilih, ki jih opravljajo zavezanci, glede na prijavljene podatke in v spoštovanju zakonskih zapadlosti, celovito kontroliranje s podatki iz drugih podatkovnih zbirk in z vsemi ostalimi elementi, ki so lahko koristni za preverjanje davka.
- 2) Upravljanje z vlogami za ponovni pregled postopkov in aktov v samozaščito, ocenjevanje obrambnih elementov v sporu, uvajanje prisilnega izterjevanja.
- 3) Dejavnosti preverjanja lokalne davčne utaje, dejavnosti skupnega opredeljevanja davščin in sankcij.

#### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Pomanjkanje primerne informacije:** uslužbenec opušča primerno informacijo, ki bi jo moral dajati davčnim zavezancem, kot to predvideva statut pravic davkoplačevalcev.
- 2) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 3) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 6) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.
- 7) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali zaradi malomarnosti izpusti dejanske podatke.

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) Uvedba operativnih prijemov za potek preverjanj in kontrol; spremljanje in občasno poročanje opravljenih kontrol.
- 2) Uvajanje standardiziranih postopkov.
- 3) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 4) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.
- 5) Pripisovanje disciplinske odgovornosti uslužbencem v primeru kršenja dolžnosti.



## **RAZPREDELNICA ŠT. 12 - VSE SLUŽBE**

### **PODROČJE TVEGANJA: POSTOPKI ZA DODELJEVANJE NAROČIL, ZA KATERE VELJA OBJAVA**

**MAKRO PROCESI:** zunanja naročila v skladu z ZU 165/2001 na podlagi programa, ki ga je odobril občinski svet, in v spoštovanje predpisov iz ustreznega občinskega pravilnika, v prilogi A sklepa občinskega odbora št. 101/g z dne 22. 09. 2009

### **STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA-NIZKA.**

#### **DEJAVNOSTI - POSTOPKI:**

- 1) Naročila za študije, raziskave in svetovanje.
- 2) Naročila za usklajeno in trajno sodelovanje.

#### **OPREDELITEV TVEGANJ:**

- 1) **Nespoštovanje postopka**, ki je naveden v zadevnem občinskem pravilniku v prilogi A sklepa občinskega odbora št. 101/g z dne 22. 09. 2009.
- 2) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do določenih javnih priložnosti.
- 3) **Pogrešanje primernega informiranja:** uslužbenec ne informira zadostno upravičence.
- 4) **Zloraba funkcij člana komisije:** s zavestnim ravnanjem, ki izhaja iz različnih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, podpora in pomoč določenim osebkom), se lahko člani komisij nezakonito obnašajo in tako dajejo prednosti enemu ali več subjektom, ki ne ustrezajo po znanju ali po naslovih.
- 5) **Pogojevanje z grožnjami ali zunanjimi pritiski različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 6) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med naloge določene vloge.
- 7) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora oziroma preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 8) **Preveč samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko nepravilno ali neskladno ocenjuje ali opravi na samovoljen način določene izbire.
- 9) **Samostojno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec prehiteva ali pa zaustavlja sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.
- 10) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali zaradi malomarnosti izpusti dejanske podatke.

#### **PREVENTIVNA MERILA:**

- 1) ) Uvajanje prijemov glede nadziranja nad uveljavljanjem predpisov na področju prepovedanega dodeljevanja in nezdržljivosti nalogov iz 49. in 50. odstavka v 1. členu zakona 190/2012, tudi naknadno po koncu službovanja ali po zaključku pogodbe (16.ter odstavek 53. člena ZU 165/2001): prijemi, kot na primer, izjava v trenutku dodeljevanja naročila, da ne obstajajo razlogi za



nezdružljivost ali razlogi za prepoved dodelitve, ki jih predvidevata 49. in 50. odstavek v 1. členu zakona 190/2012 (ZU 39/2013).

2) V primeru konflikta interesov obveznost, da se določen uslužbenec vzdrži odgovornosti za postopke oziroma za mnenja, strokovne ocene in za izdajanje končnih ukrepov.

3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti znana prek spletišča ustanove in jo gre uporabiti za posredovanje vlog.

4) Uvajanje standardiziranih postopkov.

5) Omogočiti, da so informacije o postopkih in ukrepi na voljo za vse zainteresirane subjekte, ki se nanje nanašajo, s pomočjo sredstev za informacijsko identifikacijo, vključno s stanjem postopkov, ustreznih časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.

6) Preverjanje primerne uporabljanja meril tudi z namenom ocenjevanja individualne delovne uspešnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine, kjer ta obstaja, če pa te ni, generalnega tajnika.

=====