



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

*Allegato A alla deliberazione giuntale n° 10/g dd. 9/2/2015
Priloga A sklepa občinskega odbora št. 10/g z dne 9.2.2015*

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**TRILETNI NAČRT ZA
PREPREČEVANJE KORUPCIJE**

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 legge n. 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 24.07.2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Dorligo della Valle - Dolina.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” è stato finora utilizzato per far riferimento alla complessa ed articolata disciplina dei delitti previsti dagli artt. 318 e ss. del codice penale, orientata a colpire uno dei più gravi fenomeni “*di disgregazione dello Stato e dell'ordine sociale*”. Siffatta 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, comprensivo anche delle 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) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che per illegalità non s'intende solo l'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche l'utilizzo di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. L'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;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 inconfirmità 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'art. 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.n. 241/1990.

6. Il presente P.T.P.C. costituisce, altresì, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione consiliare n. 8/c dd. 27.03.2013.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 San Dorligo della Valle - Dolina è il Vice-Segretario *pro-tempore*, avv. Aleš Kapun.

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.

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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 del 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 attività indicata 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 2015-2017, 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

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

legge (autorizzazioni, concessioni, *et cetera*), 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, *et cetera*.

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 solo 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***.

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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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.

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

Per converso, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'indubbia 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*

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 Servizi 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:

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 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.n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L.n. 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. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.n. 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, o al Vice-Segretario, ed al Sindaco.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

4. Ai sensi dell'art. **54-bis del D.Lgs.n. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 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. 241, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'art. **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'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs.n. 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.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, 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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 ampliativi 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 ampliativi 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

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 etc.);
- 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;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCĪNA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 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 *e-mail*, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE 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 o dal Vice-Segretario;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 ORDINARI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI E/O SPORTIVE O DI ALTRI ORGANISMI A STRUTTURA ASSOCIATIVA A SOSTEGNO DELLA LORO ATTIVITÀ ORDINARIA

CONTRIBUTI STRAORDINARI PER PROGETTI O PROGRAMMI DI RILEVANZA SOTTO L'ASPETTO SOCIALE, CULTURALE, TURISTICO E SPORTIVO

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi ad enti ed istituzioni pubbliche per attività esplicata a beneficio della popolazione residente;
- 2) Contributi a enti privati, associazioni, fondazioni, parrocchie ed altre istituzioni di natura privatistica abilitate a svolgere senza fini di lucro attività di rilevanza socio-culturale o sportiva in favore della popolazione residente;
- 3) Contributi ad associazioni non riconosciute e comitati senza fini di lucro che propongono iniziative ed attività socio-culturali a beneficio della popolazione residente;
- 4) Contributi alle istituzioni scolastiche pubbliche con sede nel territorio comunale ovvero svolgenti attività in territorio comunale;
- 5) Contributi per iniziative di alta rilevanza sociale che interessano la popolazione residente o che prevedono forme di intervento finalizzati ad agevolare soggetti particolarmente svantaggiati e/o combattere fenomeni di degradazione sociale;
- 6) Contributi per iniziative di carattere sportivo.

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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCĀINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 degli atti giustificativi di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sugli stessi atti già presentati;
- 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 o dal Vice-Segretario;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 di 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 2015, 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;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 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 o dal Vice-Segretario;
- 13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 summenzionati;
- 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, ove costituita, 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 o del Vice-Segretario;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

SCHEDA N. 5 – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

- 1) **Acquisizione e verifica segnalazione certificata inizio attività per i seguenti settori produttivi:** Commercio al dettaglio in sede fissa;
- 2) **Attività di pubblico spettacolo, di intrattenimento e di svago** (ad es. per ristoranti, trattorie, pizzerie; pasticcerie, bar gelaterie e simili; wine bar, birrerie, pub, enoteche, caffetterie, sala da the e simili; discoteche, sale da ballo, locali notturni);
- 3) **Commercio su area pubblica** (attività di commercio su area pubblica in forma itinerante);
- 4) **Attività turistico-ricettive** (strutture alberghiere, attività ricettive non alberghiere quali, ad es., case per ferie, esercizi di affittacamere, bed & breakfast);
- 5) **Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001** (inizio attività e/o subingresso);
- 6) **Attività di allietamento ed intrattenimento** (inizio attività e/o subingresso);
- 7) **Attività nell'ambito di manifestazioni temporanee** (somministrazione alimenti e bevande);
- 8) **Attività di vendita di quotidiani e/o periodici, di panificazione, di estetista – parrucchiere misto** (inizio attività e/o subingresso);
- 9) **Rilascio autorizzazioni per i seguenti settori produttivi di cui ai punti successivi:**
- 10) **Commercio al dettaglio in sede fissa:** media struttura di vendita oltre 400 mq; grande struttura di vendita; centro commerciale al dettaglio;
- 11) **Attività agrituristica:** rilascio autorizzazioni;
- 12) **Attività di pubblico spettacolo:** rilascio agibilità aree e locali, compresi gli impianti sportivi;
- 13) **Attività nell'ambito di manifestazioni temporanee:** rilascio di autorizzazioni manifestazioni;
- 14) **Rilascio autorizzazioni per le ulteriori seguenti attività:** attività di noleggio veicoli con conducente; mercatini dell'usato; attribuzione matricole impianti di ascensione;
- 15) **Segnalazione d'ufficio ai Vigili mancati adempimenti normativi gestori 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 di 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;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 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 o dal Vice-Segretario;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs.n. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 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 o dal Vice-Segretario;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

SCHEDA N. 7: SERVIZIO PERSONALE TUTTI I SERVIZI con riferimento ai punti 4) e 5) di attività- 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.

ATTIVITÀ-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) Utilizzo mezzi trasporto dell'Amministrazione comunale per lo svolgimento dei compiti di ufficio, compilando il c.d. foglio o ruolino di marcia o similare – TUTTI I SERVIZI;
- 6) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 7) 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:

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCĀINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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.

ATTIVITÀ-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 etc.

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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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'inservanza 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;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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

ATTIVITÀ-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.

ATTIVITÀ-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

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

SCHEDA N. 11 - SERVIZIO TRIBUTI

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI

MACRO PROCESSI: GESTIONE PROCEDIMENTI E RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

INDICE DI RISCHIO: MEDIO.

ATTIVITÀ-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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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.

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 prevista;**
- 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad es., la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità previsti dall'art. 1, commi 49 e 50, L.n. 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;

COMUNE DIS. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 o del Vicesegretario.

=====

PRVI DEL

UVOD

1. člen
PREDMET NAČRTA

1. Ta Triletni načrt za preprečevanje korupcije (TNPK) določa ukrepe za preprečevanje korupcije oziroma nezakonitega ravnanja v upravni dejavnosti Občine Dolina, v izvajanju določb zakona št. 190 z dne 6. novembra 2012, kot to nalagajo smernice Državnega protikorupcijskega načrta 2014-2016 in navodila, izdana na seji Skupne konference vlade, dežel in krajevnih uprav dne 24.07.2013.

2. V italijanski pravni terminologiji je pojem »korupcija« do danes označeval zapleteno in razčlenjeno področje kaznivih dejanj, ki jih predvidevajo 318. in sledeči členi kazenskega zakonika, katerega namen je omejiti enega izmed najhujših pojavov »*razkroja Države in družbene ureditve*«. Taka omejujoča opredelitev je dosledno povezana z dosedanjo obliko boja proti korupciji, ki se je opiral izključno na izvajanje kazenskega zatiranja. Vendar tudi v pravni terminologiji obstaja širša razlaga pojma korupcije, ki je vezana na preprečevanje primerov nemoralnega ravnanja na političnem in upravnem področju, ki ga je treba izpeljati s sredstvi in ukrepi značilnimi za področje upravnega prava.

3. Pred kratkim je okrožnica Oddelka za javno službo pri Predsedstvu sveta ministrov DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 z dne 25. januarja 2013 izpostavila povezavo med upravno in kazensko korupcijo. Dokument med drugim poudarja, da je treba pojem korupcije razumeti širše in vanj zaobjeti 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 nepravilnega delovanja uprave zaradi izkoriščanja dodeljenih funkcij v zasebne namene.

Treba je dodati, da nezakonito ravnanje se ne omejuje na izkoriščanje javnih sredstev za doseganje zasebnih ciljev, ampak vključuje tudi uporabo javnih ciljev za nelegitimno uresničevanje cilja zastopane javne ustanove. Cilj načrta je torej boj proti "*slabemu upravljanju*", t.j. dejavnosti, ki ne spoštuje načel "*dobrega poslovanja*" in "*nepristranskosti*", preverjanje zakonitosti aktov, in na ta način se zoperstaviti nezakonitemu ravnanju.

4. Za doseg omenjenih ciljev načrt opredeljuje naslednje ukrepe:

- a) določitev tistih *dejavnosti ustanove, ki so najbolj izpostavljene tveganju korupcije*, začenši z dejavnostmi, ki jih s tem v zvezi že 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 zaposlitev osebja);
- b) sodelovanje – za uresničevanje dejavnosti iz prejšnje točke – odgovornih za organizacijske položaje in ostalih zaposlenih v upravi, 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 upoštevanja rokov za izpeljavo postopka, ki so določeni za posamezne dejavnosti;
- d) evidentiranje že sprejetih ukrepov za boj proti korupciji glede na stopnjo izpostavljenosti (strožja disciplinska ureditev nekaterih postopkov, posebne kontrole, posebno naknadno vrednotenje doseženih učinkov, posebni ukrepi za organizacijo uradov in vodenje zaposlenih, posebni ukrepi za

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

preglednost opravljenih dejavnosti) oziroma določitev ukrepov, ki jih načrt namerava uvesti ali ki jih neposredno uvaja;

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

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

b. sprejetje, če je le možno, ustreznih oblik kroženja zaposlenih na delovnih mestih v okviru najbolj izpostavljenih področij, s tem da se zagotovita neprekinjenost in doslednost pri izvajanju javnih nalog ter obenem potrebna usposobljenost občinskih organov. S tem v zvezi Državni protikorupcijski načrt mora določiti smernice, na podlagi katerih bodo morale uprave preprečiti utrjevanje nevarnih »privilegiranih« položajev pri neposrednem upravljanju nekaterih dejavnosti, ki nastanejo ob ustalitvi javnega uslužbenca na službenem položaju, zaradi katerega dolgo vodi določeno vrsto postopkov in vzdržuje stike vedno z istimi uporabniki;

c. dejansko izvajanje zakonskih določb, ki javnim uslužbencem nalagajo prijavljanje ugotovljenih primerov nezakonitega ravnanja in so navedene v 51. odstavku zakona št. 190, ter zagotavljanje predpisane zaščite prijaviteljev pod pogojem, da se zagotovi verodostojnost dejstev v zaščito obtoženca;

d. sprejetje ukrepov na podlagi katerih mora biti zagotovljeno spoštovanje določb kodeksa vedenja 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 vedenja in ki ne spoštujejo predpisov 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 Enotno besedilo zakonov o preglednosti »*Preureditev pravil o obveznostih javnih uprav na področjih javnosti, preglednosti in obveščanja*«, vključno s sprejetjem Načrta za preglednost (ki je podrobneje oblikuje Triletnega načrta za preprečevanje korupcije), z začetkom prenašanja informacij na spletno stran 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, pristojnih za dejavnosti, ki so najbolj izpostavljene korupciji.

l. določitev načinov dopolnjevanja in usklajevanja z vsebino Triletnega načrta storilnosti;

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

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

a) občinski uslužbenci;

b) izvajalci javnih storitev na podlagi koncesije oz. naročila ter subjekti, določeni po 1. ter odstavku 1. člena zakona št. 241/1990.

6. Ta TNPK je obenem posodobitev načrta, ki je bil odobren s sklepom občinskega sveta št. 8/c z dne 27.03.2013.

7. Pri izdelavi tega načrta so z udeležbo na informativnih in izobraževalnih srečanjih sodelovali odgovorni za občinske službe, tudi v vlogi referentov.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

2. člen

NALOGE ODGOVORNEGA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

1. Odgovorni za preprečevanje korupcije Občine Dolina (v nadaljevanju Odgovorni) je občinski podtajnik *pro-tempore*, odv. Aleš Kapun.
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 predloži za 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 v ustroju ali dejavnosti uprave;
 - c) *v dogovoru z odgovornimi za organizacijske položaje in županom preverja izvajanje načrta kroženja na delovnih mestih*, o katerem je govor 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, najkasneje do 15. decembra, *objavi na uradni spletni strani občine poročilo o rezultatih opravljene dejavnosti* in ga obenem predstavi občinskemu svetu, kateremu nato, na zahtevo slednjega ali na lastno pobudo, poroča o opravljenih dejavnostih.
3. **Referenti** so praviloma tudi odgovorni za organizacijske makrostrukture, ki sestavljajo ustanovo.

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, in obenem predlagajo organizacijske ukrepe za zmanjšanje ugotovljene stopnje tveganja. Če izvedba predlaganih ukrepov predstavlja dodatno obremenitev občinskega proračuna, mora biti predlogo 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, in ga predloži v obravnavo županu in občinskemu odboru.
3. Občinski odbor vsako leto odobri triletni načrt najkasneje do 31. januarja, razen če zakon ne določi drugačnega roka.
4. Tako odobreni načrt se odpošlje Oddelku za javno službo pri Predsedstvu sveta ministrov, Deželnemu oddelku za lokalno samoupravo in Komisiji za ocenjevanje, integriteto in preglednost javnih ustanov (Državnemu protikorupcijskemu organu) ter ga trajno objavi na uradni spletni strani občine, pod rubriko »*Preglednost uprave*«.
5. Pod isto rubriko Odgovorni do 15. decembra vsakega leta objavi letno poročilo o rezultatih opravljene dejavnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 v ustroju ali dejavnosti uprave.

DRUGI DEL PREVENTIVNI UKREPI

4. člen

UGOTAVLJANJE DEJAVNOSTI, KI SO IZPOSTAVLJENE TVEGANJU

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 posameznikom ali javnim in zasebnim ustanovam;
- 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 Pravilnikom o pogodbah;
- e) dodeljevanje nalog in naročanje svetovalnih storitev;
- f) vodenje natečajev in izbirnih postopkov za zaposlovanje osebja.

2. Za vsako od dejavnosti, navedenih v 1. odstavku, načrt predvideva v priloženih preglednicah, tudi na podlagi predlogov odgovornih za službe:

- a) ugotavljanje področij, ki so izpostavljeni tveganju;
- b) določitev splošnih upravnih nalog in postopkov, ki jih je treba spremljati;
- c) opredelitev tveganj;
- d) določitev posebnih organizacijskih preventivnih ukrepov.

5. člen

SKUPNI PREVENTIVNI UKREPI ZA VSA PODROČJA, KI SO IZPOSTAVLJENA TVEGANJEM ZA KORUPCIJO

Ob posebnih ukrepih, ki so navedeni v priloženih preglednicah, ki so bistveni in sestavni del tega načrta, se na splošno za obdobje 2015-2017 *določijo naslednje dejavnosti, 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 upravnega poslovanja in za popoln dostop do podatkov vsi postopki, ki so povezani z dejavnostmi, katerih izvajanje je močno izpostavljeno tveganjem za korupcijo, morajo biti *izrecno* zaključeni z *ukrepi*, izdanimi v obliki upravne odločbe oziroma v drugi pravni obliki (dovoljenje, koncesija itd.), razen v primerih, ko je predviden sklep občinskega odbora oziroma sveta.

2. Akti končnih ukrepov:

- morajo v uvodnem delu navajati opis izvedenega postopka *in vse, tudi notranje akte, izdane za sprejem končne odločitve*;

- morajo biti natančno, jasno in celovito *utemeljeni*, z navedbo začetnih pogojev in pravnih razlogov, na podlagi katerih je uprava sprejela odločitev glede izsledkov pripravljalnega postopka in okvirne zakonodaje;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- jezik upravnih aktov mora biti jasen 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 ali postopek, ki je izpostavljen tveganjem za korupcijo, s sestavo *kontrolnega seznama (ali seznama operacij)*, ki za vsako fazo postopka navaja:

- odgovornega za postopek;
- začetne pogoje in način sproženja postopka;
- pravno podlago (uporabni zakoni in pravilniki);
- posamezne faze postopka in roke njihove izvedbe;
- rok za zaključek postopka;
- obliko končnega ukrepa;
- obrazce, ki jih treba uporabiti;
- dokumente, ki jih mora občan/uporabnik/podjetje predložiti;
- druge koristne informacije za standardizacijo in sledljivost upravnega postopka.

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

Pri obravnavi posameznih zadev *po uradni dolžnosti*, je treba upoštevati roke in prednostne vrstne rede, ki jih določajo zakoni, pravilniki, sklepi, programi, okrožnice, navodila itd.

5. Odgovorni za postopek ali odgovorni za službo se mora **v primeru tudi samo možnega navzkrižja interesov vzdržati** izdajanja mnenj, tehničnih ocen, postopkovnih aktov in končnega ukrepa.

b) **Procesi nadziranja odločitev:**

1. **Končne ukrepe** postopkov, ki so vezani na dejavnosti, katerih izvajanje je močno izpostavljeno tveganjem za korupcijo, je treba objaviti na spletni oglasni deski in nato zbrati pod posebno rubriko na spletni strani ustanove v izvajanju Z.U. št. 33/2013, da se javnosti omogoči vpogled vanje za nedoločen čas, pod pogojem, da se zagotovi varstvo osebnih podatkov, da se omogočita največja možna preglednost upravnega poslovanja in popoln dostop do upravnih spisov.

c) **Obveznost obveščanja zadolženega 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 obveščanja 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, s katerimi naj se zagotovi spremljanje in stalno povratno informacijo o dejavnostih.

3. **Vsaki šest mesecev** so odgovorni za službo dolžni oddati odgovornemu za preprečevanje korupcije **posebno poročilo** o dejavnostih, pri katerih obstaja tveganje za korupcijo, v katerem bo izpostavljeno naslednje:

- uvedeni postopki;
- odgovorni za postopek;
- spoštovanje postopkovnih rokov;
- morebitne nepravilnosti, ugotovljene pri izvajanju postopkov;
- razlogi za morebitno nespoštovanje postopkovnih rokov;
- izvedeni in/ali predlagani ukrepi za odpravo napak;
- opravljena preverjanja možnosti kroženja funkcij v skladu z naslednjim 7. členom;

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

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

1. Spoštovanje rokov za zaključek postopkov sodi med najpomembnejše kazalnike učinkovitosti in uspešnosti upravnega delovanja, in je predmet spremljanja tudi pri preverjanju upravljanja in naknadnem nadzorovanju pravilnosti upravnega delovanja.

Spoštovanje postopkovnih rokov je, posebno v zvezi s tveganjem za korupcijo, pomemben kazalnik pravnega ravnanja javnega uslužbenca.

Nasprotno zamuda pri zaključku postopka gotovo pomeni nepravilnost.

2. Odgovorni za službo mora biti sposoben ugotoviti tovrstno nepravilnost v vsakem trenutku, zato da:

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

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

4. Odgovorni za službo *pravočasno poseže in odpravi morebitne ugotovljene 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, ki jih predvidevajo zakonski predpisi

V priloženih preglednicah so za vsak postopek in/ali dejavnost, 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 elektronsko arhivirani z upoštevanjem tehničnih navodil, ki jih določa Komisija za ocenjevanje, integriteto in preglednost javnih ustanov.

6. člen

POSTOPKI ZA IZBOR IN IZOBRAŽEVANJE OSEBJA

1. Skladno z roki uvedbe izobraževalnih programov s strani subjektov, ki so institucionalno zadolženi za izobraževanje osebja krajevnih uprav, in razen v primeru specifičnih določil, ki bodo s tem v zvezi prispela na podlagi dogovorov iz 60. odstavka 1. člena državnega zakona št. 190/2012, odgovorni za preprečevanje korupcije določi primeren *letni program obveščanja in izobraževanja o temah tega dokumenta* in splošno o etiki in zakonitosti.

2. V program izobraževanja so vključeni:

- odgovorni za preprečevanje korupcije;
- odgovorni za službe;
- uslužbenci, ki delujejo na tveganju izpostavljenih področjih in jih določa odgovorna oseba službe s sporočilom, o katerem je govor v črki 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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 na **izobraževanjih** je **obvezna dejavnost**.

6. Osebe, ki deluje na področjih, izpostavljenih tveganju, če le mogoče, se bo periodično izmenjavalo vsakih 3 do 5 let, pod pogojem, da se zagotavita učinkovitost in funkcionalnost uradov.

7. člen

KROŽENJE ZAPOSLENIH

1. Glede na značilnosti krajevne uprave (manjša organizacijska razčlenjenost, majho število človeških virov, prisotnost edinega uslužbenca v nekaterih uradih) se bo pospeševalo, kolikor mogoče, *kroženje zaposlenih*, ki dodeljeni dejavnostim z najvišjim tveganjem za korupcijo.

2. Odgovorni za preprečevanje korupcije v dogovoru z županom preveri pred zapadlostjo *funkcije 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 primerni ukrepi za preprečevanje pojava korupcije:

a) **Obvestilo o začetku postopka**: Občina sporoči občanu, podjetniku, uporabniku, ki prosi za izdajo dovoljenja, dodelitve ali drugega ukrepa ali akta, ime odgovornega za postopek, urad, v katerem je mogoč vpogled v dokumente in potek postopka, rok za zaključek 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 denarja ali katere koli druge nagrade**, privilegija ali koristi, tako neposredno kot posredno prek posrednikov, da bi pridobili zahtevano upravno listino ali da bi kršili zakon oziroma odvrnili upravno delovanje od zakonsko predvidenih namenov;

- **bodo nemudoma prijavili policiji katero koli nezakonito zahtevo po denarju** ali drugih koristih oziroma ponudbo zaščite ali izsiljevanje katere koli narave, namenjeno svojim predstavnikom ali zaposlenim, družinskim članom podjetnika ali morebitnim osebam, povezanim s podjetjem zaradi poslovnih odnosov;

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

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

9. člen

PREVENTIVNI UKREPI ZA CELOTNO OSEBJE

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

1. Skladno s 35.-bis členom Z.U. št. 165/2001, ki jo uvaja 46. odstavek 1. člena Z. 190/2012, osebe, ki so bile *četudi z nepravnomočnim postopkom obsojene zaradi prekrškov, predvidenih 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 za dodelitev 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 zoper njega teče *preventivni oziroma kazenski postopek za prekrške, predvidene po 1. poglavju 2. naslova 2. knjige kazenskega zakonika.*

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

Odgovorni za službo o svojem položaju opozorijo generalnega tajnika ali podtajnika in župana.

4. V skladu s **54.-bis členom Z.U. 165/2001**, ki 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 (*Whistleblower*), ki **prijavi** sodnim oblastem ali računskemu sodišču oziroma obvesti nadrejenega o *nezakonitem ravnanju*, o katerem je seznanjen na podlagi delovnega razmerja, *ne sme biti kaznovan, odslovljen in zoper njega se ne sme začeti neposreden ali posreden diskriminatorni ukrep, ki vpliva na delovne pogoje iz razlogov, neposredno ali posredno povezanih s prijavo.* V disciplinskem postopku ostane istovetnost prijavitelja brez njegove privolitve prikrita, pod pogojem da izpodbijanje disciplinske odgovornosti, poleg prijave, temelji na ločenih in dodatnih preverjanjih. V kolikor izpodbijanje v celoti ali delno temelji na ovadbi, se lahko istovetnost razkrije, če je to nujno potrebno za zagovarjanje obtoženca. Ovadba je izvzeta iz dostopa, ki ga določajo 22. in sledeči členi zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990 s poznejšimi spremembami.

5. Brez poseganja v predpise Z.U. 165/2001 o nezdržljivosti funkcij uslužbencev javnih uprav, zlasti v **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 Z.U. 165/2001 je občinskim uslužbencem **prepovedano** tudi brezplačno izvajati naslednje naloge sodelovanja in svetovanja:

a) sodelovanje in svetovanje subjektom, ki so v zadnjih dveh letih oddali ali sodelovali pri oddaji naročil za dela, dobavo in storitve v imenu ustanove;

b) sodelovanje in svetovanje subjektom, s katerimi ima ustanova v teku kateri koli civilni, upravni ali davčni spor;

c) sodelovanje in svetovanje subjektom javnega ali zasebnega prava, s katerimi je ustanova vzpostavila ali je na tem, da vzpostavi razmerje poslovnega partnerstva.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

7. Celotno osebje Občine, ne glede na kategorijo ali poklicni profil, mora spoštovati “**Kodeks vedenja uslužbencev javnih uprav**”, sprejet z O.P.R. št. 62/2013.

Natančneje se izvaja Kodeks vedenja, za katerega je postopek oblikovanja že stekel.

8. V skladu s 5. odstavkom 4. člena “*Kodeksa vedenja uslužbencev javnih uprav*”, se kot darila ali druge koristi **skromne vrednosti** razumejo darila z vrednostjo največ € 50, tudi v obliki popusta. Posameznik ne sme preseči te vrednosti niti s seštevanjem več daril ali koristi v teku sončnega leta. Prejeta darila in druge koristi, ki presegajo dovoljene meje, je uslužbenec dolžan takoj vrniti. Izjema so darila in druge koristi, ki so namenjena uradom ali službam občinske uprave in katerih vrednost je treba, v izvrševanju teh določil, razdeliti na toliko delov, kolikor je 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 takim situacijam, ki lahko ogrožajo integriteto ustanove same.

Spodnji seznam in preglednice je treba pojmovati kot neizčrpne, zato bo odgovorni za preprečevanje korupcije poskrbel za njihovo letno posodobitev, kot to predvideva zakon. V vsaki preglednici je za vključene 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 sodelovanj

B) Področje: naročanje del, storitev in dobav

1. Določitev predmeta naročila
2. Opredelitev instrumenta/orodja za oddajo naročila
3. Pogoji za udeležbo na javnem naročilu
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. Spremembe med izvajanjem pogodbe
12. Podnaročilo
13. Uporaba izvensodnih načinov reševanja sporov v času izvajanja pogodbe

C) Področje: razširitveni ukrepi pravnega položaja 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 od subjektivnega mnenja
6. Upravni ukrepi, katerih izdaja in vsebina sta odvisni od subjektivnega mnenja

D) Področje: razširitveni ukrepi pravnega položaja 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

COMUNE DIS. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

4. Upravni ukrepi z vsebino, določeno na podlagi subjektivnega mnenja
5. Upravni ukrepi, katerih izdaja je odvisna od subjektivnega mnenja
6. Upravni ukrepi, katerih izdaja in vsebina sta odvisni od subjektivnega mnenja

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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 Z.U. 33/2013)

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA- NIZKA

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

- 1) Prispevek v primeru težkega patološkega stanja;
- 2) Prispevek v primeru 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 s hudo prizadetimi osebami;
- 5) Prispevek revnejšim osebam za pogrebne stroške;
- 6) Prispevek v primeru smrti, kaznivega dejanja, zapustitve ali priprtja družinskega člana, ki je edini vir dohodkov za preživetje;
- 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 poslopih, plaže itd.);
- 10) Prispevki za družine z mladoletnimi, osebami s posebnimi potrebami in 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 osnovnih življenjskih potrebščin;
- 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) Bivanje v toplicah.

OPREDELITEV TVEGANJ:

- 1) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do javnih priložnosti.
- 2) **Pomanjkanje primerne obveščanja:** uslužbenec nezadostno informira upravičence.
- 3) **Zloraba funkcij člana komisije:** z zavestnim vedenjem, ki lahko izhaja iz raznih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, olajšave tretjim osebam), lahko člani komisij ravnajo nezakonito in tako dajejo prednost enemu ali več subjektom brez ustreznih pogojev ali nazivov.
- 4) **Popuščenje grožnjam ali zunanjim pritiskom 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 dolžnosti določene službe.
- 6) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 7) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

8) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Uvedba takega načina objavljanja, ki omogoča občanom dejansko možnost poznavanja priložnosti, ki jih ponuja Občina na področju dodeljevanja višjih prispevkov;
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog;
- 3) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 4) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada;
- 5) Vzorčne kontrole preko pošiljanja vlog po elektronski pošti, da se preveri resničnost potrdil KEES (*ISEE*), ki so jih predstavili upravičenci;
- 6) Objava izplačanih prispevkov z *osebnimi podatki prejemnikov v anonimni obliki* (samo začetnici imena in priimka) za zagotavljanje možnosti, da nadzorni organi preverijo ujemanje s subjekti na lestvici;
- 7) Prekinitev izplačevanja prispevkov 30 dni pred in 30 dni po datumu upravnih volitev;
- 8) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 9) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 2 – STORITVE ZA OBČANE – KULTURA ŠPORT TURIZEM

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

MAKRO PROCESI:

REDNI PRISPEVKI SOCIALNIM IN KULTURNIM IN/ALI ŠPORTNIM DRUŠTVOM ALI DRUGIM ORGANIZACIJAM DRUŠTVENEGA ZNAČAJA V PODORO NJIHOVIM REDNIM DEJAVNOSTIM

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

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.

DEJAVNOSTI-POSTOPKI:

- 1) Prispevki javnim ustanovam in institucijam za dejavnosti, ki so v korist prebivajočim občanom;
- 2) Prispevki zasebnim ustanovam, društvom, fundacijam, župnijam in drugim institucijam zasebne narave, ki opravljajo nepidobitne socialne, kulturne, športne in turistične dejavnosti v korist prebivajočih občanov;
- 3) Prispevki formalno nepriznanim nepridobitvenim društvom in odborom, ki predlagajo pobude ali dejavnosti na socialnem in kulturnem področju v korist prebivajočih občanov;
- 4) Prispevki javnim šolskim ustanovam, ki imajo svoj sedež na občinskem ozemlju ali opravljajo svojo dejavnost na občinskem ozemlju;
- 5) Prispevki za pobude velikega družbenega pomena, ki zadevajo prebivajoče občane ali predvidevajo oblike pomoči za posebno šibke subjekte in/ali preprečevanje pojavov socialnega propada;
- 6) Prispevki za pobude športne narave.

OPREDELITEV TVEGANJ:

- 1) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do javnih priložnosti.
- 2) **Pomanjkanje primerne obveščanja:** uslužbenec nezadostno informira upravičence.
- 3) **Zloraba funkcij člana komisije:** z zavestnim vedenjem, ki lahko izhaja iz raznih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, olajšave tretjim osebam), lahko člani komisij ravnajo nezakonito in tako dajejo prednost enemu ali več subjektom brez ustreznih pogojev ali nazivov.
- 4) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom različnih vrst:** zaradi pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke lahko ravnajo nezakonito (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 5) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med dolžnosti določene službe.
- 6) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 7) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 8) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Uvedba takega načina objavljanja, ki omogoča občanom dejansko možnost poznavanja priložnosti, ki jih ponuja Občina na področju dodeljevanja višjih prispevkov;
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- 3) Uvedba standardiziranih postopkov;
- 4) Kontrola, kolikor je mogoče, dejanskega vpisa ustanove v državne in deželne sezname, sezname gospodarskih zbornic, Olimpijskega komiteja in včlanjenih federacij ter pogojev za izplačevanje prispevkov;
- 5) Overitev na listinah, ki dokazujejo izdatke, da bi preprečili naknadne prošnje za prispevek pri drugih ustanovah na podlagi istih, že vloženih dokazilnih listin;
- 6) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada;
- 7) Objava izplačanih prispevkov;
- 8) Prekinitev izplačevanja prispevkov 30 dni pred in 30 dni po datumu upravnih volitev;
- 9) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 10) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 3 – SLUŽBA ZA JAVNA NAROČILA, PREMOŽENJE IN OBČINSKO NEPREMIČNINO: 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) **Pomanjkanje notranjega pravilnika za urejanje tega področja;**
- 2) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do javnih priložnosti.
- 3) **Pomanjkanje primerne obveščanja:** uslužbenec nezadostno informira upravičence.
- 4) **Zloraba funkcij člana komisije:** z zavestnim vedenjem, ki lahko izhaja iz raznih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, olajšave tretjim osebam), lahko člani komisij ravnajo nezakonito in tako dajejo prednost enemu ali več subjektom brez ustreznih pogojev ali nazivov.
- 5) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom 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 dolžnosti določene službe.
- 7) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 8) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 9) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

PREVENTIVNA MERILA:

- 1) Do 30. septembra 2015 mora odgovorni za službo predlagati občinskemu odboru osnutek specifičnega pravilnika, ki ga bo moral nato odobriti občinski svet.
- 2) Uvedba takega načina objavljanja, ki omogoča občanom dejansko možnost poznavanja priložnosti, ki jih ponuja Občina na področju dodeljevanja višjih prispevkov.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog.
- 4) Obveznost vzdržanja v primeru konflikta interesov oziroma ustreznega potrdila (da konflikta interesov ni) v središčnem delu besedila končnega ukrepa.
- 5) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 6) Preverjanje predpogojev za dodelitev koncesije.
- 7) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 8) Uvedba postopkov s predhodno objavo razpisa, predhodnim informativnim obvestilom ali drugim obvestilom, namesto postopkov z vabili, z izjemo posebnih nujnih primerov, specifičnosti zahtevane storitve ali drugih ustrezno utemeljenih razlogov.
- 9) Omejitev trajanja pogodb, da se tako omogoča kroženje in sodelovanje več različnih gospodarskih subjektov ali zasebnikov.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

10) Objava na spletni strani ustanove seznama nepremičnin v občinski lasti, ki jih Občina daje v koncesijo za uporabo, z navedbo naslednjih podatkov:

- opis nepremičnine,
- podatki odločbe o dodelitvi koncesije,
- upravičenec,
- stroški v breme upravičenca,
- trajanje koncesije.

11) Prekinitev dejavnosti v zvezi z odobritvijo koncesij 30 dni pred in 30 dni po upravnih volitvah.

12) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.

13) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 4 - URBANISTIKA 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 odgovarjajoče variante, potrjena sporočila o začetku delovanja/priglasitve začetka del, gradbena dovoljenja za legalizacijo, preverjanje krajinske skladnosti, krajinska dovoljenja in odgovarjajoče 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 malomarno izpusti dejanske podatke.
- 2) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 3) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščenje dejanj in ravnanj, ki sodijo med dolžnosti določene službe.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 6) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Obveznost vzdržanja v primeru konflikta interesov oziroma ustrezna potrdila (da konflikta interesov ni) v središčnem delu besedila zgornjih ukrepov.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog;
- 3) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 6) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada;
- 5) Posvetovanja z občinsko gradbeno komisijo, če obstaja, za izdajo gradbenih dovoljenj, za sprejemanje novih urbanističnih instrumentov in v primeru dvomov pri razlaganju.
- 6) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 7) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 5 – TRGOVINA IN PROIZVODNE DEJAVNOSTI

PODROČJE TVEGANJA: DOVOLJENJA, ZA KATERA JE POTREBNA OBJAVA

MAKRO PROCESI: TRGOVSKA DOVOLJENJA

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

- 1) **Prejemanje in preverjanje overjenih sporočil o začetku opravljanja dejavnosti v sledečih proizvodnih sektorjih:** trgovina na drobno s stalnim sedežem;
- 2) **Podjetja, ki se ukvarjajo z javnimi, zabavnimi in razvedrilnimi prireditvami** (npr. restavracije, gostilne, picerije; slaščičarne, bari, prodajalne sladoleda in podobnega blaga; wine bar, pivnice, pubi, vinoteke, kavarne, čajnice in podobni lokali; disko klubi, plesne dvorane, nočni klubi);
- 3) **Trgovska dejavnost na javnih površinah** (potujoča trgovska dejavnost na javnih površinah);
- 4) **Turistične in nastanitvene dejavnosti** (hoteli, nastanitveni objekti, ki se ne uvrščajo med hotele, kot npr. počitniške hiče, oddajanje sob, bed & breakfast);
- 5) **Zasebni klubi, ki jih obravnava O.P.R. št. 235/2001** (začetek opravljanja dejavnosti in/ali prevzem dejavnosti);
- 6) **Razvedrilne in zabavne dejavnosti** (začetek opravljanja dejavnosti in/ali prevzem dejavnosti);
- 7) **Dejavnosti v sklopu začasnih prireditev** (strežba hrane in pijače);
- 8) **Prodajalne časopisov in/ali revij, pekarnice, kozmetični in frizerski saloni** (začetek opravljanja dejavnosti in/ali prevzem dejavnosti);
- 9) **Izdaja dovoljenj za sledeče proizvodne sektorje, navedene v sledečih točkah:**
- 10) **Trgovina na drobno s stalnim sedežem:** objekti srednje velikosti s prodajno površino nad 400 m²; veliki prodajni objekti; nakupovalna središča s prodajalnami na drobno;
- 11) **Turistične kmetije:** izdaja dovoljenj;
- 12) **Javne prireditve:** izdaja potrdil o uporabnosti površin in prostorov, vključno s športnimi objekti;
- 13) **Dejavnosti v sklopu občasnih prireditev:** izdaja dovoljenj za izvedbo prireditev;
- 14) **Izdaja dovoljenj za opravljanje naslednjih drugih dejavnosti:** oddajanje v najem vozil z voznikom; sejmi rabljenih predmetov; dodeljevanje številka za dvigala;
- 15) **Opozorjanje občinske policije na neizpolnjevanje predpisov s strani subjektov, ki opravljajo proizvodne dejavnosti.**

OPREDELITEV TVEGANJ:

- 1) **Lažna potrdila:** z zavestnim vedenjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali malomarno izpusti dejanske podatke.
- 2) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom različnih vrst:** zaradi pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke lahko ravnajo nezakonito (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 3) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščanje dejanj in ravnanj, ki sodijo med dolžnosti določene službe.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 7) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali opravi samovoljne izbire.
- 8) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) V primeru konflikta interesov obveznost, da uslužbenec ne prevzame odgovornosti pri postopkih oziroma izdajanju mnenj, strokovnih ocen in končnih ukrepov.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog;
- 3) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 5) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnih rokov in navedbo specifičnega pristojnega urada;
- 5) Preverjanje primerne izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 6) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 6 – SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE OSEBJA

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) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom 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 ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 3) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Uvedba ukrepov za nadziranje nad uresničevanjem predpisov s področja prepovedanega dodeljevanja in nezdržljivosti nalog iz 49. in 50. odstavka 1. člena zakona 190/2012, tudi naknadno po koncu službovanja ali po zaključku pogodbe (16.-ter odstavek 53. člena Z.U. 165/2001), na primer: izjava uslužbenca ob dodelitvi naloge, da ni v stanju nezdržljivosti in da ni razlogov za prepoved dodelitve, ki jih predvidevata 49. in 50. odstavek 1. člena zakona 190/2012 (Z.U. 39/2013).
- 2) V primeru konflikta interesov obveznost, da uslužbenec ne prevzame odgovornosti pri postopkih oziroma izdajanju mnenj, strokovnih ocen in končnih ukrepov. Potrdilo (o neobstoju konflikta interesov) v besedilu samega dovoljenja.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog.
- 4) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 5) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnih rokov in specifičnega pristojnega urada.
- 6) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 7) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 7 - SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE OSEBJA VSE SLUŽBE: 4) in 5) točka Dejavnosti-postopki

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

MAKRO PROCESI: Pridobivanje osebja in ocenjevanje

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

- 1) Zaposlitev osebja na določen in nedoločen čas;
- 2) Zaposlitev 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;
- 5) uporaba prevoznih sredstev občinske uprave v službene namene, po izpolnitvi ustreznega obrazca – VSE SLUŽBE;
- 4) Sistemi ocenjevanja uslužbenecv;
- 5) Merjenje in ocenjevanje storilnosti 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 javnih priložnosti.
- 2) **Pomanjkanje primerne obveščanja:** uslužbenec nezadostno informira upravičence.
- 3) **Zloraba funkcij člana komisije:** z zavestnim vedenjem, ki lahko izhaja iz raznih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, olajšave tretjim osebam), lahko člani komisij ravnavo nezakonito in tako dajejo prednost enemu ali več subjektom brez ustreznih pogojev ali nazivov.
- 4) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom 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 dolžnosti določene službe (VSE SLUŽBE).
- 6) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge (VSE SLUŽBE).
- 7) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 8) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.
- 9) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali malomarno izpusti dejanske podatke.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Uvedba takega načina objavljanja, ki omogoča občanom in državljanom dejansko možnost poznavanja priložnosti, ki jih ponuja Občina na področju zaposlovanja osebja, vključno z objavo obvestil na spletni strani ustanove.
- 2) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

3) Uvedba standardiziranih postopkov.

4) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnimi roki in specifičnim pristojnim uradom;

5) Izjava osebe, da ni v stanju nezdržljivosti, za sprejem vloge komisarja v komisijah za javne natečaje.

6) Nadzorovanje prisotnosti/odsotnosti uslužbencev, ki so dodeljeni določeni službi ali uradu (VSE SLUŽBE).

8) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.

8) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 8 – URBANISTIKA, KRAJINSKO NAČRTOVANJE IN OBČINSKA POLICIJA

PODROČJE TVEGANJA: GLOBE, KAZNI IN SANKCIJE

MAKRO PROCESI: ČRNE GRADNJE – PREVERJANJE PREKRŠKOV – VNOVČENJE SANKCIJ

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

- 1) črne gradnje in nedovoljeni posegi na krajinskem področju;
- 2) preverjanje kršitev zakonov in pravilnikov (občinska policija);
- 3) vodenje nadzora in preverjanja 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) vnovčenje sankcij zaradi kršenja predpisov na področju odlaganja odpadkov, vodnega in zračnega onesnaževanja itd.

OPREDELITEV TVEGANJ:

- 1) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali malomarno izpusti dejanske podatke.
- 2) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom 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 dolžnosti določene službe.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 6) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) V primeru konflikta interesov obveznost, da uslužbenec ne prevzame odgovornosti pri postopkih oziroma izdajanju mnenj, strokovnih ocen in končnih ukrepov.
- 2) Uvedba računalniškega sistema za upravljanje sankcij, ki onemogoča spreminjanje ali brisanje kazni, potem ko je prekršek že ugotovljen.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog.
- 4) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 5) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnimi roki in specifičnim pristojnim uradom;
- 6) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 7) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 9 - VSE SLUŽBE

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

MAKRO PROCESI: JAVNA NAROČILA STORITEV IN DOBAVE

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA-VISOKA.

OPREDELITEV TVEGANJ:

Poseganje v konkurenčne odnose na tržišču, kršenje načel nediskriminacije, gospodarnosti, dobrega delovanja, nepristranskosti, preglednosti.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

1) Javna naročila storitev in dobave z razpisi za zneske pod mejo, ki jo določa evropska skupnost.

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 gospodarnih nakupih (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 spletni strani 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.

PREVENTIVNI UKREPI:

1A) Opredeliti s tehničnega vidika želeno blago/storitev v besedilu sklenitvene odločbe, in dokazati, da je nedosegljivo;

Dokazati, da na tržišču ni drugih ponudnikov, ki bi lahko ponudili 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 naročniku (npr. potres, poplava);

2) V obeh primerih: besedilo odločbe o dodelitvi mora vsebovati naslednje podatke:

- podatke o ukrepu oddaje naročila,

- opis storitev in dobav, za katere je oddano naročilo.

- način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,

- za to odrejen in izplačan znesek,

- objava odločbe na spletni strani ustanove v namenskem razdelku,

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- zaključno poročilo, ki ga mora posredovati odgovorni za organizacijski položaj oziroma za službo odgovornemu za preprečevanje, v katerem so navedeni:

- število dodelitev,

- odrejeni zneski/izplačani zneski.

3) Uvedba postopkov s predhodno objavo razpisa, predhodnim informativnim obvestilom ali drugim obvestilom, namesto postopkov z vabili, z izjemo posebnih nujnih primerov, specifičnosti zahtevane storitve ali drugih ustreznih utemeljenih razlogov.

4) Vodenje evidence neposrednih oddaj javnih naročil s kontrolnimi nameni; v seznamu morajo biti naziv, predmet pogodbe, znesek in trajanje.

5) Povabiti vsekakor vse gospodarske subjekte, ki so izrazili zanimanje za specifično storitev ali dobavo.

6) Omejitev trajanja pogodb, da se tako omogoča kroženje in sodelovanje več različnih gospodarskih subjektov.

7) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.

8) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

1) Podaljšanje pogodb

2) Obnovitev pogodb

PREVENTIVNI UKREPI:

1) **Obveznost razpisa, vsaj tri mesece pred zapadlostjo pogodb za dobavo blaga ali storitev, javnih naročil na načine, ki jih predvideva zakonik o javnih naročilih;**

2) **Na podlagi dejstva, da sta tako podaljšanje kot obnovitev pogodbe izjemna ukrepa, mora odgovorni za postopek sestaviti specifično poročilo, iz katerega mora biti razvidno, da je podaljšanje ali obnovitev pogodbe za nudenje storitev ali dobavo istemu naročniku dejansko in pravno zakonito.**

3) **Predpogoji, ki jih je treba spoštovati, so na podlagi nadzornega organa naslednji:**

A) Za podaljšanje pogodbe: urejena mora biti pred samo zapadlostjo pogodbe; namenjena mora biti zagotavljanju nadaljnega nudenja določene storitve; mora biti časovno omejena 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 obnovitev pogodbe: samodejno obnavljanje brez sporočil je prepovedano, razen v primeru, da je bila vrednost obnovljene pogodbe predvidena v skupni vrednosti razpisa.

4) Za podaljšane in obnovljene pogodbe veljajo posebna preverjanja in spremljanje, ki sodijo v notranji nadzor.

5) Preverjanje primernega izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.

6) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 10 – SLUŽBA ZA JAVNE GRADBENE INVESTICIJE

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

MAKRO PROCESI: JAVNA NAROČILA ZA DELA

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA-VISOKA.

OPREDELITEV TVEGANJ:

Poseganje v konkurenčne odnose na tržišču, kršenje načel nediskriminacije, gospodarnosti, dobrega delovanja, nepristranskosti, preglednosti.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

1) Ukrepi v nujnih primerih (179. člen OPR 207/2010).

PREVENTIVNI UKREPI:

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

- podatke o ukrepu oddaje naročila,
- opis dobave,
- utemeljitev,
- gospodarski subjekt naročnik,
- podatki o pogodbi,
- odrejen znesek.

2) objava oddanih naročil na spletni strani ustanove v namenskem razdelku.

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

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

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

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

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

PREVENTIVNI UKREPI:

1) Ukrepi za oddajo naročil morajo vsebovati naslednje podatke in informacije:

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

2) objava oddanih naročil na spletni strani ustanove v namenskem razdelku;

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

- število oddanih naročil,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

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

PREVENTIVNI UKREPI:

1) Ukrepi za oddajo naročil morajo vsebovati naslednje podatke in informacije:

- podatke o ukrepu oddaje naročila,
- opis oddanega dela,
- način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,
- podatki o pogodbi,
- odrejeni in izplačani zneski.

2) objava oddanih naročil na spletišču ustanove v namenskem razdelku,

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

- število oddanih naročil,
- 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).

PREVENTIVNI UKREPI:

1) Ukrepi za oddajo naročil morajo vsebovati naslednje podatke in informacije:

- podatke o ukrepu oddaje naročila,
- opis oddanega dela,
- način izbora gospodarskega subjekta, ki je postal naročnik,
- podatke o pogodbi,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

2) objava oddanih naročil na spletni strani ustanove v namenskem razdelku;

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

- število neposredno oddanih naročil,
- odrejeni zneski/izplačani zneski.

ZA VSA JAVNA NAROČILA ZA DELA, ZA DOBAVO BLAGA IN NUDENJE STORITEV:

1) na spletni strani ustanove morajo biti objavljeni 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 vabilo k predložitvi ponudbe,
- naročnik,
- znesek naročila,
- časovni rok za izpeljavo del, storitev ali dobave,
- 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.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREGLEDNICA ŠT. 11 - DAVČNA SLUŽBA

PODROČJE TVEGANJA: DEJAVNOSTI PREVERJANJA IN VNOVČENJA DAVŠČIN

MAKRO PROCESI: UPRAVLJANJE POSTOPKOV IN ODNOSOV Z DAVČNIMI ZAVEZANCI

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

- 1) Preverjanje pravilnosti in časovne ustreznosti plačil, ki jih opravljajo zavezanci, glede na prijavljene podatke in v spoštovanju zakonskih rokov, ter izvajanje nadzora s pomočjo drugih podatkovnih zbirk in vseh drugih sredstev, ki lahko pripomorejo k preverjanju davka.
- 2) Obravnava vlog za ponovno preučitev postopka in samozaščitnih aktov, ocenjevanje obrambnih dokazov v sporu, uvajanje prisilnega izterjevanja.
- 3) Preverjanje krajevne davčne utaje, skupna opredelitev davščin in sankcij.

OPREDELITEV TVEGANJ:

- 1) **Pomanjkanje primerne obveščanja:** uslužbenec nezadostno informira davčne zavezance, kar pa predvideva statut pravic davkoplačevalcev.
- 2) **Popuščanje grožnjam ali zunanjim pritiskom 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 dolžnosti določene službe.
- 4) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 5) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 6) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.
- 7) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali malomarno izpusti dejanske podatke.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Uvedba operativnih prijemov za potek preverjanj in kontrol; spremljanje in občasno poročanje o opravljenih preverjanjih.
- 2) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 3) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnimi roki in specifičnim pristojnim uradom;
- 4) Preverjanje primerne izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.
- 5) Začetek postopka za ugotavljanje disciplinske odgovornosti uslužbencev v primeru kršenja dolžnosti.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

RAZPREDELNICA ŠT. 12 - VSE SLUŽBE

PODROČJE TVEGANJA: POSTOPKI ZA ODDAJO NAROČIL, ZA KATERE VELJA OBJAVA

MAKRO PROCESI: zunanja naročila v skladu z Z.U. 165/2001

STOPNJA TVEGANJA: SREDNJA-NIZKA.

DEJAVNOSTI - POSTOPKI:

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

OPREDELITEV TVEGANJ:

- 1) **Nespoštovanje predvidenega postopka;**
- 2) **Pomanjkanje primerne objave:** uslužbenec ne omogoči zadostnega poznavanja in širjenja informacij o možnosti za dostop do javnih priložnosti.
- 3) **Pomanjkanje primerne obveščanja:** uslužbenec nezadostno informira upravičence.
- 4) **Zloraba funkcij člana komisije:** z zavestnim vedenjem, ki lahko izhaja iz raznih dejavnikov (zasledovanje osebnih interesov, olajšave tretjim osebam), lahko člani komisij ravna nezakonito in tako dajejo prednost enemu ali več subjektom brez ustreznih pogojev ali nazivov.
- 5) **Popuščenje grožnjam ali zunanjim pritiskom različnih vrst:** kot posledica pritiskov različnih vrst odgovorni za postopke se lahko nezakonito obnašajo (manipulacija podatkov) pri sestavljanju končnega ukrepa.
- 6) **Opuščanje službenih dolžnosti:** opuščenje dejanj in ravnanj, ki sodijo med dolžnosti določene službe.
- 7) **Pomanjkanje kontrole/preverjanj:** uslužbenec izpušča nekatere faze nadzora ali preverjanja, da bi pridobil določene ugodnosti zase ali za druge.
- 8) **Samovoljno odločanje pri ocenjevanju:** uslužbenec lahko neskladno ocenjuje ali izbira po prosti presoji.
- 9) **Samovoljno upravljanje s časovnimi roki pri postopkih:** uslužbenec pospešuje ali zavlačuje sprejetje končnega ukrepa in s tem podpira ali ovira zasebne interese.
- 10) **Lažna potrdila:** z zavestnim ravnanjem uslužbenec pospešuje potrditev neresničnih podatkov ali malomarno izpusti dejanske podatke.

PREVENTIVNI UKREPI:

- 1) Uvedba ukrepov za nadziranje nad uresničevanjem predpisov s področja prepovedanega dodeljevanja in nezdržljivosti nalog iz 49. in 50. odstavka 1. člena zakona 190/2012, tudi naknadno po koncu službovanja ali po zaključku pogodbe (16.-ter odstavek 53. člena Z.U. 165/2001), na primer: izjava uslužbenca ob dodelitvi naloge, da ni v stanju nezdržljivosti in da ni razlogov za prepoved dodelitve, ki jih predvidevata 49. in 50. odstavek 1. člena zakona 190/2012
- 2) V primeru konflikta interesov obveznost, da uslužbenec ne prevzame odgovornosti pri postopkih oziroma izdajanju mnenj, strokovnih ocen in končnih ukrepov.
- 3) Uvedba naslova overjene elektronske pošte, ki mora biti javno znan prek objave na spletni strani ustanove in ki naj ga občani uporabljajo za pošiljanje vlog.
- 4) Uvedba standardiziranih postopkov.
- 5) Vsem zadevnim subjektom omogočiti dostop do informacij o postopkih in ukrepih, ki se nanje nanašajo, vključno s stanjem postopkov, časovnimi roki in specifičnim pristojnim uradom;
- 6) Preverjanje primerne izvrševanja ukrepov tudi z namenom ocenjevanja individualne storilnosti nosilcev organizacijskih položajev s strani ocenjevalne skupine ali, če te ni, generalnega tajnika ali podtajnika.