



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

*Allegato A alla deliberazione giuntale n° 69/g dd. 31.5.2018
Priloga A sklepa občinskega odbora št. 69/g z dne 31. 5. 2018*

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2018-2020**

**TRILETNI NAČRT ZA
PREPREČEVANJE KORUPCIJE IN ZA
TRANSPARENTNOST 2018-2020**

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

SOMMARIO – KAZALO

PREMESSA	4
CAPO I L'ANTICORRUZIONE	4
ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI	4
ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO.....	5
ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA	5
ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI.....	6
ART. 5 – L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE	6
ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	7
ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO	7
ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO.....	7
ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO.....	8
ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	9
ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO.....	10
ART. 12 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE	10
ART. 13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	10
ART. 14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI	11
ART. 15 – ENTI PARTECIPATI.....	11
ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI.....	11
ART. 17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	11
ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	12
ART. 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	12
ART. 20 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	12
ART. 21 – LA FORMAZIONE.....	13
CAPO II LA TRASPARENZA.....	13
ART. 22 – PRINCIPIO GENERALE.....	13
ART. 23 – L'ACCESSO CIVICO.....	13
ART. 24 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	14
ART. 25 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI	14
ART. 26 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	17
UVOD.....	17
I. POGLAVJE UKREPI PROTI KORUPCIJI	18
1. ČLEN – NAVEDBE ZAKONOV	18
2. ČLEN – PREDMET NAČRTA	18
3. ČLEN – METODOLOŠKI PRISTOP.....	19
4. ČLEN – DOLOČANJE ODGOVORNIH	19
5. ČLEN – ORGAN OCENJEVANJA	20
6. ČLEN – POVEZAVA NA CIKLUS VODENJA DELOVNE USPEŠNOSTI	20
7. ČLEN – ZUNANJI KONTEKST	20
8. ČLEN – NOTRANJI KONTEKST	21
9. ČLEN – OPREDELITEV TVEGANJ.....	21
10. ČLEN – OCENJEVANJE TVEGANJ	23
11. ČLEN – UPRAVLJANJE S TVEGANJI	23
12. ČLEN – OBVEZNOST POROČANJA VODIJ POSAMEZNIH ODDELKOV ODGOVORNEMU ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE	23
13. ČLEN – SPREMLJANJE V SPOŠTOVANJU ROKOV ZA ZAKLJUČEK POSTOPKOV	24
14. ČLEN – SPREMLJANJE ODNOSOV MED UPRAVO IN TRETJIMI SUBJEKTI.....	24
15. ČLEN – SOUDELEŽENE USTANOVE.....	24
16. ČLEN – NOTRANJE KONTROLE.....	24
17. ČLEN – ROTIRANJE PRI ZADOLŽITVAH.....	25
18. ČLEN – NESKLADNOST ZADOLŽITVE, PREPOVEDANO IMENOVANJE, PREKRIVANJE IMENOVANJ IN ZADOLŽITEV...25	
19. ČLEN – KODEKS RAVNANJA.....	25

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

20. ČLEN – ZAŠČITA USLUŽBENCA, KI OPOZORI NA NEZAKONITOSTI	25
21. ČLEN – IZOBRAŽEVANJE.....	26
II. POGLAVJE TRANSPARENTNOST.....	26
22. ČLEN – SPLOŠNA NAČELA	26
23. ČLEN – DRŽAVLJANSKI DOSTOP	26
24. ČLEN – ORGANIZIRANJE OBJAVLJANJA.....	27
25. ČLEN – SPECIFIČNE OBVEZNOSTI.....	27
26. ČLEN – SANKCIJE ZA KRŠENJE OBVEZNOSTI TRANSPARENTNOSTI	30

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PREMESSA

1. Il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Dorligo della Valle–Dolina, per il triennio 2018-2020, rappresenta la prosecuzione dei precedenti piani, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, pur essendo stato elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di assestamento e di evoluzione nonché di uno scenario in parziale trasformazione e adeguamento della struttura amministrativa: come meglio illustrato nel prosieguo, infatti, nel corso dell'anno 2017 sono intervenuti importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.
2. Nel corso del 2016 e 2017 sono state avviate misure organizzative volte all'implementazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione in seno all'amministrazione comunale attraverso varie modalità, tra le quali si segnala l'ampia possibilità data ai dipendenti dell'Ente di intraprendere percorsi formativi in materia di appalti pubblici nell'ambito della formazione obbligatoria. Nel triennio oggetto del presente piano un tanto verrà nuovamente supportato e implementato con l'organizzazione di corsi interni su temi, quali gli appalti pubblici, che toccano da vicino il problema della corruzione e della trasparenza, oltre che sull'armonizzazione contabile che consente un miglior controllo della spesa pubblica.
3. Il Comune di San Dorligo della Valle – Dolina, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione. In tale contesto, l'implementazione di efficaci percorsi da parte delle amministrazioni rappresenta un elemento fondamentale, anche in considerazione del fatto che la politica di contrasto alla corruzione costituisce una priorità assoluta del Governo Nazionale, spinto dalle pressioni derivanti dal contesto internazionale.
4. Quale obiettivo primario per il 2018, si procederà alla stipula di una convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Trieste, Muggia, San Dorligo della Valle-Dolina, Sgonico–Zgonik e Monrupino-Repentabor, e ciò al fine precipuo di evitare qualsivoglia situazione di conflitto, anche potenziale, o meramente apparente, tra i titolari di incarichi burocratici di vertice, ed aumentare il controllo sull'attività interna dei T.P.O..

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modifiche e integrazioni;
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 recante *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190”*;
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e successive modifiche e integrazioni;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- f) Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- g) Legge 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- h) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n. 12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”, delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017 con cui sono state approvate le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche 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 o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. In definitiva pertanto l’obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la “cattiva amministrazione”, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.
3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l’aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L’adozione del PTPCT è effettuata dall’Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione ed a seguito dell’intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/07/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L. 190/2012, per l’anno 2014 il termine per l’adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2018-2020.
2. Quanto all’individuazione dell’organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art. 1, comma 7, L. 190/2012 come modificato dal D.Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L. 190/2012 come modificata dal D.Lgs. 97/2016 per cui l’organo di indirizzo definisce “[...] gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti*". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Titolari di Posizioni Organizzative.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Nel Comune di San Dorligo della Valle-Dolina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è individuato nell'avv. Aleš Kapun, Vicesegretario e Responsabile Aree Servizi Generali e Gestione Risorse Umane, Contratti e Contenzioso, nominato con decreto del Sindaco GEN-DSIN-2013-6-P/2-1/S-SIND di data 15.03.2013.

2. I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPCT;
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art. 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) Assegna annualmente ai responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016;
- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART. 5 – L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'organismo indipendente di Valutazione, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art. 1 L. 190/2012 come sostituito dall'art. 41 comma 1 lett. L) D.Lgs. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.
3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
4. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO

1. L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
2. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
3. Per quanto concerne più propriamente il territorio comunale di San Dorligo della Valle-Dolina, va rilevato che esso mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse. Le attività commerciali sul territorio comunale continuano ad essere poche. Non si rileva, invece, una pericolosa presenza di criminalità e non sembrano rilevabili forme di pressione degne di nota. Allo stato è dato riscontrare solo mere richieste di promozione economica e di maggior tutela delle classi meno avvantaggiate.

ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale.

2. Il Comune allo stato attuale è articolato su 7 aree:

- I. Area amministrazione generale, gestione risorse umane, contratti e contenzioso;
- II. Area servizi economico finanziari;
- III. Area servizi al cittadino;
- IV. Area servizi demografici e statistici;
- V. Area tecnica e del territorio;
- VI. Area lavori pubblici, ambiente e cultura;
- VII. Area servizi sul territorio.

Il numero totale di posizioni ammonta a 57 unità di cui 37 coperte e 20 vacanti:

Cat. D: 10 (di cui 8 coperte e 2 vacanti)

Cat. C: 16 (di cui 11 coperte e 5 vacanti)

Cat. PLA: 5 (di cui 3 coperte e 2 vacanti)

Cat. B: 22 (di cui 12 coperte e 10 vacanti)

Cat. A: 3 (di cui 3 coperte)

Collab. a T.D. in posizione di "Staff" (art. 90 D. Lgs. 267/2000): 1 (vacante).

3. Il descritto quadro rende chiaro come sia difficile applicare il principio della rotazione prescritto dal PNA 2016. Un tanto sia a causa del ridotto numero di personale in servizio che deve far fronte ai sempre crescenti adempimenti burocratici, sia a causa della specializzazione delle competenze dei dipendenti, che fa sì che gli stessi non siano interscambiabili.

ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3. Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

4. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio".

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

5. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 1 della L. 190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in 30 processi come di seguito specificato:

AREA Acquisizione e progressione del personale

PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Reclutamento di personale
- Progressioni di carriera

AREA Affidamento di lavori beni e servizi

PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali

AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

AREA Entrate, spese e patrimonio

PROCESSI:

- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio

AREA Gestione del territorio

PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia

6. La mappatura è dettagliata negli allegati di cui al presente piano, non materialmente allegati, ma depositati presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

PNA), con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati, non materialmente compiegati al presente piano ma depositati presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 12 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i responsabili di area dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti.

ART. 13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. d) della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

b) In relazione ai procedimenti individuati il responsabile di area, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART. 14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il dirigente competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 15 – ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato, le associazioni, le fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle PA o di gestione dei servizi pubblici, controllati dall'amministrazione comunale singola o congiuntamente ad altre amministrazioni, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015, come rivisitata dalla deliberazione ANAC n. 1134/2017.
2. Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D.Lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
3. In sede di relazione annuale il responsabile di area competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

ART. 17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

affermato in precedenza, in una struttura di carattere elementare come quella di un piccolo comune, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale stante le specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 60 lett. b) della L. 190/2012, si dà atto della volontà di implementare la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

ART. 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art. 1 comma 60 della L. 190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 25/02/2016.

ART. 20 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e modificato dall'art. 31 comma 1 del D.L. 90/2014, nonché da ultimo sostituito dall'art. 1 comma 1 della L.179/2017, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della PA, segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la predetta denuncia ovvero responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante verranno utilizzate tutte le modalità atte a preservare l'anonimità dello stesso, compatibili con il numero esiguo di dipendenti in servizio. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art. 54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

4. È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

ART. 21 – LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, predispone un programma di formazione ricorrendo alle professionalità interne o esterne, anche in collaborazione con altri comuni limitrofi. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART. 22 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art. 1 D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART. 23 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

ART. 24 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata *“Amministrazione Trasparente”*, strutturata secondo l'allegato “A” al D.Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del personale incardinato all'interno dell'area Servizi Generali e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è in solido dei responsabili di area che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare di loro competenza al dipendente incaricato.

4. Il RPCT monitora semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'OIV.

ART. 25 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno dell'area economico finanziaria. Le sigle che individuano le aree competenti sono le seguenti:

AAG - Area amministrazione generale, gestione risorse umane, contratti e contenzioso;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

AEF - Area servizi economico finanziari;
AC - Area servizi al cittadino;
ADS - Area servizi demografici e statistici;
ATT - Area tecnica e del territorio;
ALP - Area lavori pubblici, ambiente e cultura;
AST - Area servizi sul territorio

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

a) Art. 12 D.Lgs. 33/2013 – AAG: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normativa", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

b) Art. 13 D.Lgs. 33/2013 – AAG: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) Art. 14 D.Lgs. 33/2013 – AAG: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art. 14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art. 14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) Art. 15 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art. 53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art. 15.

e) Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – AAG e AEF: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione dei tassi di assenza distinti per aree. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

f) Art. 19 D.Lgs. 33/2013 – AAG: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

g) Art. 20 D.Lgs. 33/2013 – AAG-AEF: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti TPO che per i dipendenti.

h) Art. 21 D.Lgs. 33/2013 – AAG: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) Art. 22 D.Lgs. 33/2013 – AAG e AEF: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) Art. 23 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai TPO (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) Artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBCINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) Art. 29 D.Lgs. 33/2013 – Art. 1 c. 15 L. 190/2012 – AEF: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art. 19 D.Lgs. 91/2011.

m) Art. 30 D.Lgs. 33/2013 – AST: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) Art. 31 D.Lgs. 33/2013 – AAG-AEF: Pubblicazione degli atti del OIV, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) Art. 32 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

p) Art. 33 D.Lgs. 33/2013 – AEF: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante *“indicatore di tempestività dei pagamenti”* per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) Art. 35 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singola area, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale, contenente, anche mediante link, tutte le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni area ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) Artt. 37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art. 1 c. 16 lett. b) e c. 32 L. 190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) Artt. 39 e 40 D.Lgs. 33/2013 – AST: All'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *“Pianificazione e governo del territorio”* e *“Informazioni ambientali”* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato “A” al D.Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) Art. 42 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013 – TUTTI: I dirigenti- TPO dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di *“incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice”* di cui all'art. 1 D.Lgs. 39/2013, sia che siano

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere all'area amministrativa-Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D.Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art. 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la sede comunale.

ART. 26 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”*.

=====

UVOD

1. Načrt za preprečevanje korupcije in za transparentnost Občine Dolina za triletje 2018-2020 predstavlja nadaljevanje prejšnjih načrtov v optiki razvojne kontinuitete generalnega pristopa, ki se nanaša na strateške že sprejete pobude na področju preprečevanja korupcije, čeprav je bil prejšnji načrt oblikovan na temelju zakonodajnega okvira v fazi utrjevanja in ustaljevanja ter razvijanja, pa tudi znotraj prizorišča, ki se deloma spreminja in prilagaja na upravni ustroj: kot je bolje pojasnjeno v nadaljevanju, so se v teku leta 2017 pojavile vplivne določbe bodisi na področju javnih pogodb bodisi na ožjem področju transparentnosti in preprečevanja korupcije.

2. V teku let 2016 in 2017 smo uvedli organizacijska merila, ki težijo k implementaciji transparentnosti in preprečevanja korupcije znotraj občinske uprave prek raznih oblik, med katerimi naj opozorimo na široko možnost, ki jo imajo uslužbenci ustanove, da se usposobijo in izobražujejo na področju javnih naročil v okviru obveznega izobraževanja. V triletju, ki ga pokriva ta načrt, bo nekaj tega izvedeno in implementirano z organiziranjem notranjih tečajev na teme, kot so javna naročila, ki načenjajo od blizu problem korupcije in transparentnosti, poleg tega pa tudi računovodska harmonizacija, ki omogoča boljšo kontrolo nad javnimi stroški.

3. Občina Dolina se namerava s tem Načrtom zoperstaviti korupciji z implementacijo primerne sistema preventive. V tem kontekstu predstavlja implementacija učinkovitih oblik s strani uprave temeljni element, tudi v upoštevanju dejstva, da pomeni politika boja proti korupciji absolutno prioriteto državne vlade, pod pritiskom, ki izhaja iz mednarodnega okolja.

4. Kot prvenstveni cilj za leto 2018 bomo postopali s konvencijo za združeno in skupno upravljanje vodenje občinskega tajništva med občinami Trst, Milje, Dolina, Zgonik in Repentabor in sicer z natančnim namenom, da se izognemo kateri koli konfliktni situaciji, tudi potencialni ali celo domnevni, z nosilci vodilnih birokratskih funkcij in da povečamo kontrolo nad notranjo dejavnostjo nosilcev organizacijskih položajev.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

I. POGLAVJE

UKREPI PROTI KORUPCIJI

1. ČLEN – NAVEDBE ZAKONOV

1. Normativni okvir glede sestave Triletnega načrta za preprečevanje korupcije (PTPC) in poglavja, namenjenega Triletnemu načrtu za transparentnost in celovitost (PTTI) je naslednji:

- a) zakon št. 190, ki navaja »Določbe za preprečevanje in zatiranje korupcije in nezakonitosti v javni upravi« in kasnejše spremembe in dopolnitve;
- b) zakonska uredba št. 235 z dne 31. decembra 2012, ki vsebuje »Prečiščeno besedilo določb na področju pravil za kandidiranje in prepovedi prevzemanja izvoljenih funkcij ali vladnih mest po pravnomočnih obsodbah zaradi kaznivih dejanj ne iz malomarnosti, na podlagi 63. odstavka 1. člena zakona št. 190 z dne 6. decembra 2012«;
- c) zakonska uredba št. 33 z dne 14. marca 2013, ki obravnava »Preureditev predpisov glede obveznosti objavljanja, transparentnosti in širjenja informacij s strani javnih uprav«, in kasnejše spremembe ter dopolnitve;
- d) zakonska uredba št. 39 z dne 8. aprila 2013, ki vsebuje »Predpise na področju onemogočenosti imenovanja in neskladnosti imenovanj v javnih upravah in v zasebnih ustanovah pod javno kontrolo, na podlagi 49. in 50. odstavka 1. člena št. 190 z dne 6. novembra 2012«, in kasnejše spremembe in dopolnitve;
- e) odlok predsednika Republike št. 62 z dne 16. aprila 2013 »Pravilnik s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev, na podlagi 54. člena zakonske uredbe št. 165 z dne 30. marca 2001«;
- f) zakonska uredba št. 56 z dne 19. aprila 2017 »Dopolnilne in popravne določbe zakonski uredbi št. 50 z dne 18. aprila 2016«;
- g) zakon št. 179 z dne 30. novembra 2017 »Določbe za zaščito pobudnikov, ki opozorijo na kazniva dejanja ali nepravilnosti, o katerih so izvedeli v okviru delovnega razmerja, tako v javnem kot v zasebnem sektorju«;
- h) sklep CIVIT št. 72/2013 z odobritvijo Državnega načrta proti korupciji, odločba ANAC št. 12/2015 s »Posodobljenim Državnim načrtom proti korupciji« in sklep ANAC št. 831 z dne 3. 8. 2016, »Določba dokončne odobritve Državnega načrta proti korupciji 2016«, sklep ANAC št. 1134 z dne 8. novembra 2017, s katerim so bile odobrene »Nove smernice za izvajanje zakonodaje na področju preprečevanja korupcije in transparentnosti s strani podjetij in zasebnopravnih ustanov, ki jih kontrolirajo javne uprave ali imajo javne uprave njihov lastninski deleže, ter javnih ekonomskih ustanov«, in sklep ANAC št. 1208 z dne 22. novembra 2017, s katerim je začela veljati »Dokončna odobritev posodobitve 2017 Državnega načrta za preprečevanje korupcije«.

2. ČLEN – PREDMET NAČRTA

1. Cilj Načrta je preprečevati nevarnosti korupcije v upravnem delovanju ustanove z ukrepi preprečevanja in nasprotovanja nezakonitosti, tudi z izobraževalnimi posegi in z učinkovitim izvajanjem transparentnosti aktov in državljskega dostopa.

2. V italijanskem pravnem jeziku je izraz »korupcija« imel v glavnem pojmovanje v bistvu kazenske narave, nekoliko ozek predznak, vendar skladen z okoliščinami, da se je nasprotovanje korupcije odvijalo pretežno na ravni kazenskega zatiranja. Obstaja pa širše pojmovanje izraza, ki je vezano na preprečevanje nepoštenega politično-upravnega pristopa, do katerega je treba uveljavljati orodja upravnega prava. V tem smislu je pomembna okrožnica DFP 4355 z dne 25. 1. 2013, v kateri se opredeljuje, da je pojem korupcije mišljen v širšem smislu in da zajema tudi situacije, v katerih - ne glede na kazensko relevantno - subjekt pri upravljanju svojega upravnega dejavnosti zlorablja oblast, ki mu je bila dana, da pridobi zasebno ugodnost, ali vsekakor uporablja javne namene, da nezakonito teži k lastnemu cilju v ustanovi. Skratka je cilj Triletnega načrta za preprečevanje korupcije in za transparentnost (PTPCT) tisti, da se bori proti »slabem upravljanju«, ko se za slednjega misli na

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

dejavnost, ki ne spoštuje pravil dobrega delovanja, nepristranskosti, transparentnosti in preverjanja zakonitosti aktov.

3. Temeljni namen Načrta proti korupciji, ne glede na zakonske in moralne vidike, je, da se izogiba kolikor mogoče bremen za državljane, ki jih je mogoče pripisati prikritim stroškom, saj se slabo denarno upravljanje in povečanje stroškov, ki izhajata iz slabe organizacije ali iz pomanjkljive kontrole s korupcijskimi nameni, neizogibno odražata na uporabnikih.

3. ČLEN – METODOLOŠKI PRISTOP

1. Sprejem PTPCT poteka s strani uprave na predlog odgovornega za preprečevanje korupcije do 31. januarja vsakega leta. Ob prvem izvajanju in kasneje po sporazumu, ki ga je sprejela poenotena konferenca dne 24. julija 2013, v skladu s 60. in 61. odstavkom zakona 190/2012, je za leto 2014 rok za sprejem PTPC bil določen na 31. januarja 2014 za obdobje trajanja triletja 2014-2016. Ta posodobljena različica velja za triletje 2018-2020.

2. Kar zadeva ugotovitve, kateri je pristojni organ za sprejem PTPCT, je dokončno pojasnjeno (7. odstavek 1. člena zakona 190/2012, kot ga je spremenila ZU 97/2016), da je to občinski odbor. Ta trditev je še dodatno potrjena z državnim načrtom PNA 2016 na podlagi predpisov zakona 190/2012, kot ga je spremenila ZU 97/2016, po kateri usmeritveni organ definira »[...] *strateške cilje na področju preprečevanja korupcije in transparentnosti, ki pomenijo nujno vsebino dokumenta strateško-vodilnega programiranja in Triletnega načrta za preprečevanje korupcije*«. Zato, kot predvideva PNA 2016 (Posebni del § 5), morajo biti cilji PTPCT koordinirani s programskimi dokumenti, kot sta načrt delovne uspešnosti (občinski izvajalni načrt poslovanja ali sorodni dokument) in Enotni programski dokument DUP; zlasti PNA predlaga, da med strateške operative cilje tega instrumenta »*vkluči tiste, ki zadevajo merila preprečevanja korupcije, predvidena po PTPC, da bi izboljšali programsko koherentnost in operativno učinkovitost teh instrumentov*«. Za vse to je ta Načrt sestavljen na temeljih generalnih meril, vključenih v Enotnem programskem dokumentu in odobrenih s strani občinskega sveta, poleg tega se pri tem upošteva prispevke in pripombe, ki so dospele bodisi od zunaj bodisi od notranjih referentov, ki so vsi nosilci organizacijskih položajev.

4. ČLEN – DOLOČANJE ODGOVORNIH

1. Na Občini Dolina je odgovoren za preprečevanje korupcije in za transparentnost odv. Aleš Kapun, podtajnik in odgovoren za oddelek splošne uprave, osebja, pogodb in sporov, imenovan z županovim odlokom GEN-DSIN-2013-6-P/2-1/S-SIND z dne 15. marca 2013.

2. Naloge odgovornega so tukaj naštetje okvirno, ostaja pa pri tem veljavna katerakoli druga njegova naloga, predvidena po zakonu:

- Odgovoren za preprečevanje korupcije in za transparentnost:

- a) pripravlja Načrt, ki ga odbor odobri do 31. januarja vsakega leta;
- b) skrbi za pošiljanje Načrta Oddelku za javne funkcije;
- c) definira postopke za določanje in usposabljanje uslužbencev, ki so zadolženi za delo na posebno izpostavljenih področjih z vidika korupcije;
- d) nadzoruje nad delovanjem in spoštovanjem Načrta;
- e) pripravi osnutek kodeksa ravnanja in letno preverja njegovo izvajanje, sporoča podatke organu ANAC na podlagi 7. odstavka 54. člena ZU 165/2001;
- f) lahko skupaj s poročilom iz točke e) sestavi do 15. decembra vsakega leta poročilo o rezultatih opravljene dejavnosti, posreduje jo županu ali predsedniku sveta in jo objavi na uradni spletni strani;
- g) dodeljuje letno odgovornim poslovni cilj v zvezi s spoštovanjem Načrta in nadzorovanja nad izvajanjem Kodeksa ravnanja, kar doprinaša skupaj z ostalimi cilji k ocenjevanju delovne uspešnosti;
- h) nadzoruje in kontrolira nad opravili glede dejanskega spoštovanja obveznosti, o katerih govori specifično poglavje tega načrta glede transparentnosti, in je nosilec nadomestne oblasti na podlagi 9.bis odstavka 2. člena zakona 241/90;
- i) v svojstvu urada za disciplinske postopke odmerja sankcije za kršenje Načrta in Kodeksa ravnanja, če je potrebno, aktivira sodne oblasti;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- j) odreja in oblikuje smernice za odgovorne o organizacijskih ukrepih, da zagotovi stalni tok informacij, ki so potrebne za transparentnost;
- k) kontrolira, omogoča in zagotavlja redno izvajanje državlanskega dostopa po predpisih iz 5. člena ZU 33/2013, kot ga je nadomestil 6. člen ZU 97/2016;
- l) pravočasno sporoči županu, predsedniku sveta, neodvisni ocenjevalni enoti in ANAC primere neizpolnjevanja obveznosti objavljanja. O teh primerih mora poročati v letnem poročilu.

5. ČLEN – ORGAN OCENJEVANJA

1. Neodvisna ocenjevalna enota, v skladu z ZU 150/2009, s PNA in kasnejšimi posodobitvami:
 - pri opravljanju svojih funkcij sodeluje pri procesu upravljanja tveganj, preverja še zlasti koherentnost med cilji delovne uspešnosti, dodeljenimi s sklepom občinskega odbora, in izvajanjem meril za preprečevanje korupcije;
 - opravlja specifične naloge, vezane na protikorupcijsko delovanje na področju transparentnosti v skladu s 43. in 44. členom ZU 33/2013;
 - izraža obvezno mnenje o Kodeksu ravnanja uslužbencev in o morebitnih spremembah Kodeksa, v skladu s 5. odstavkom 54. člena ZU 165/2001 in kasnejših sprememb in dopolnitev;
 - v skladu s 14. odstavkom 1. člena zakona 190/2012, kot ga je nadomestila točka L) v 1. odstavku 41. člena ZU 97/2016, je naslovnik končnega poročila odgovornega proti korupciji, ki mora biti sestavljeno letno po zgledu ANAC.

6. ČLEN – POVEZAVA NA CIKLUS VODENJA DELOVNE USPEŠNOSTI

1. Sistem merjenja in ocenjevanja delovne uspešnosti je temeljno orodje, s katerim se konkretizira transparentnost nalog vodilnega osebja in uslužbencev.
2. Transparentnost delovne uspešnosti se izvaja v dveh momentih:
 - prvi je statičen, prek opredelitve načinov opravljanja ciklusa delovne uspešnosti, ki je natančno opredeljen v »*Sistemu za merjenje in ocenjevanje delovne uspešnosti*«;
 - drugi je dinamičen, prek predstavitve Načrta delovne uspešnosti (za občine izvajalni načrt poslovanja ali načrt virov in ciljev v smislu 3.bis člena 169. člena prečiščenega zakonskega besedila javnih uprav) in z obračunavanjem rezultatov uprave, ki so v poročilu o delovni uspešnosti, kar je skupek končnih poročil poslovanja posameznih vodilnih uslužbencev.
3. Načrt delovne uspešnosti je programski dokument, v katerem so opredeljeni specifični cilji, njihovi kazalniki in pričakovani rezultati za vsak resor. Načrt je temeljni element procesa programiranja in planiranja, končni izid odločevalnih in strateških procesov, ki jih oblikujejo organi političnega usmerjanja in obenem iztočnica za opredelitev, izvajanje in merjenje ciljev ter za obračunavanje rezultatov.
4. Zoperstavljanje korupciji predstavlja strateški cilj Načrta delovne uspešnosti, ki ga Občina izvaja s predvidenimi merili in dejavnostmi, predvidene po Načrtu. V ta namen se mora izvajalni načrt poslovanja ali načrt virov in ciljev, ki ga odobri občinski odbor, nujno naslanjati na obveznosti in naloge, ki jih predvideva Načrt; te obveznosti in naloge morajo vsekakor imeti najvišjo možno težo, ki je predvideno po Sistemu merjenja in ocenjevanja delovne uspešnosti.

7. ČLEN – ZUNANJI KONTEKST

1. Državni organ za preprečevanje korupcije je odločil, da je prva in neobhodno potrebna faza procesa upravljanja s tveganji tista, ki zadeva analizo konteksta, preko katere je treba pridobiti informacije, ki so potrebne za razumevanje, kako se tveganja podkupovanja lahko pojavljajo znotraj uprave, zaradi specifičnosti okolja, v katerem se deluje, bodisi zaradi teritorialnih objektov, bodisi zaradi družbenih, gospodarskih in kulturnih dinamik oziroma zaradi notranjih organizacijskih značilnosti (ANAC odločba št. 12 z dne 28. oktobra 2015).

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

2. Za analizo zunanjega konteksta se lahko v lokalnih ustanovah odgovorni proti korupciji poslužujejo elementov in podatkov iz periodičnih poročil o stanju javnega reda in varnosti, ki jih Notranje ministrstvo predstavi Parlamentu in so objavljena na spletni strani Poslanske zbornice.

3. Kar zadeva natančneje dolinsko občinsko ozemlje, gre poudariti, da občina ohranja svoj razsežnostni profil, temelječ na skupnosti, ki se ukvarja s kulturno promocijo in tradicijami, ki so nanjo tesno vezane. Trgovskih dejavnosti na občinskem ozemlju je še dalje malo. Ni nevarne prisotnosti kriminala in niso razvidne občutne oblike pritiska. Trenutno je mogoče ugotavljati, da se pojavljajo le prošnje za ekonomsko promocijo in za večje varstvo socialno šibkejših skupin.

8. ČLEN – NOTRANJI KONTEKST

1. Notranja občinska organizacija občuti, seveda negativno, postopno zmanjšanje števila uslužbencev, zaradi obveznega izpolnjevanja politike, ki je bila potrjena v letih, za varčevanje stroškov za osebje, kar pa za Občino pomeni objektivno težavo. Tej težavnosti se skušamo izogniti s prilagoditvijo organizacijskega ustroja, da bi lahko izpolnili vse večje obveznosti formalne in vsebinske narave.

2. Občina je trenutno razčlenjena v sedem oddelkov:

- I. Oddelek splošna uprava, osebje, pogodbe in spori;
- II. Oddelek ekonomsko-finančnih služb;
- III. Oddelek storitve občanom;
- IV. Oddelek demografskih in statističnih služb;
- V. Oddelek tehnične storitve in prostor;
- VI. Oddelek gradbene investicije, okolje in kultura;
- VII. Oddelek storitve na ozemlju.

Skupno število delovnih mest je 57, od katerih je 42 kritih in 15 nekritih.

Kat. D: 10 (od katerih 8 kritih in 2 nekriti)

Kat. C: 16 (od katerih 10 kritih in 6 nekritih)

Kat. PLA: 5 (od katerih 3 krita in 2 nekriti)

Kat. B: 22 (od katerih 18 kritih in 4 nekrita)

Kat. A: 3 (od katerih 3 krita)

Sodelavec na določen čas v poziciji Staff (90. člen ZU 267/2000): 1 (nekrito mesto).

3. Opisani okvir jasno kaže, kako je težko uveljavljati načelo rotiranja, ki ga predpisuje PNA 2016: po eni strani, ker je število osebja, ki mora opravljati vse več birokratskih opravil, res nizko, po drugi strani pa zaradi specializacije sposobnosti uslužbencev, zaradi katere uslužbencev ni mogoče med seboj zamenjati.

9. ČLEN – OPREDELITEV TVEGANJ

1. Opredelitev oddelkov z večjim tveganjem je rezultat zahtevnega procesa, ki predpostavlja ocenjevanje tveganja, ki ga gre uresničiti prek preverjanja tako rekoč »na terenu« učinka, ki ga ima podkupovalni pojav na posamezne procese, ki jih ustanova izpeljuje. Za »tveganje« mislimo na negotovost pri pravilnem stremljenju do javnega interesa in torej institucionalnega cilja ustanove, kar gre pripisati možnosti, da se določeno podkupovanje pojavi. Za »dogodek« mislimo na pojav ali na skupek okoliščin, ki ovira ali se zoperstavlja doseganju institucionalnega cilja ustanove. Za »proces« mislimo na množico medsebojno vezanih dejavnosti, ki ustvarjajo vrednost, tako da vire (*input* procesa) pretvorijo v proizvod (*output* procesa), vrednost, ki je namenjena zunanjemu ali notranjemu subjektu znotraj uprave (uporabniku). Proces poteka v okviru oddelka/sekcije, lahko samo po sebi privede do končnega rezultata ali prispeva kot del ali faza v zahtevnejšem procesu, v sodelovanju več uprav. Pojem procesa je širši od upravnega postopka in zajema tudi postopke zasebnopravnega značaja.

2. Področja, kjer je nevarnost podkupovanja večja, so naslednja:

- nameščanje osebja in napredovanje;

- naročila za dela, storitve in nabave ter dodeljevanje katerekoli druge vrste dobav ali javnih koristi, ki jih ureja ZU št. 50 iz leta 2016;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- ukrepi za širjenje pravne sfere naslovnikov, ki pa nimajo neposrednega ali posrednega ekonomskega učinka na naslovnika;

- procesi za odobritev ukrepov, ki širijo pravno sfero naslovnikov in imajo neposredno ali posreden ekonomski učinek na naslovnika;

3. Za dopolnitev t.i. »obveznih« področij tveganja, paragraf § 6.3 posodobitve PNA dodaja še naslednje oddelke:

- upravljanje dohodkov, odhodkov in premoženja;

- kontrole, preverjanja, inšpekcije in sankcije;

- zadolžitve in imenovanja;

- pravna služba in spori.

4. Ta področja skupaj s tistimi, ki obvezno spadajo med tvegana, predstavljajo t.i. »splošna področja«, za katere velja dodajati področje s specifičnimi nevarnostmi, ki je »upravljanje prostora«.

5. To predpostavljeno, v zvezi z notranjo organizacijo ustanove in v upoštevanju, da v skladu s 2.bis odstavkov 1. člena zakona 190/2012 predstavlja PNA »usmeritveni akt« za občinske uprave, smo opredelili 5 makro področij, ločenih v 30 procesov, kot je spodaj naštet:

PODROČJE Nameščanje osebja in napredovanje

PROCESI:

- dodeljevanje nalogov zunaj institucionalnih okvirov

- rekrutiranje osebja

- napredovanje v karieri

PODROČJE Naročanje del in storitev

PROCESI:

- opredelitev predmeta naročila

- pogoji kvalifikacije

- pogoji prisoditve

- ocenjevanje ponudb

- preverjanje morebitnih neskladnosti pri ponudbah

- pogojevalni postopki

- direktno dodeljevanje naročil, določanje pogodbenika za dela, storitve in dobave

- direktno dodeljevanje naročil, naročila za sodelovanje

- preklic razpisa

- priprava časovnika

- variante v teku izpeljave pogodbe

- podnaročilo

- uporaba nadomestnih oblik reševanja sporov namesto sodnih obravnav

PODROČJE Kontrole, preverjanja, inšpekcije in sankcije

PROCESI

- kontrolne dejavnosti nad nadomestnimi izjavami namesto dovoljenj

- upravljanje z manj pomembnimi dovoljenji

- izdajanje dovoljenj, koncesij in avtorizacij

- izdajanje krajinskih in okoljskih dovoljenj

- kontrole in nadzorovanje

PODROČJE Dohodki, odhodki in premoženje

PROCESI:

- upravljanje dohodkov

- nadzor nad odhodki

- dodeljevanje in izdajanje subvencij, prispevkov, ekonomskih podpor ali ugodnosti

- upravljanje premoženja

PODROČJE Upravljanje prostora

PROCESI:

- splošno občinsko planiranje

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

- izvedbeno načrtovanje
- izdajanje in kontrola gradbenih dovoljenj
- nadzor na gradbenem področju

6. Mapiranje je natančno v prilogah tega načrta, ki pa niso priložene, ampak vložene v uradu odgovornega za preprečevanje korupcije.

10. ČLEN – OCENJEVANJE TVEGANJ

1. Za vsak mapiran proces smo izdelali preglednico, ob upoštevanju predlaganega pristopa, kot ga narekuje državni načrt proti korupciji, za ocenjevanje tveganj (priloga 5 PNA), z naslednjo »lestvico ravni tveganja«:

- ni tveganja z vrednostmi do 3,00
- »nizka« raven tveganja z vrednostjo med 4,00 in 7,00
- »srednja« raven tveganja z vrednostjo med 8,00 in 12,00
- »resna« raven tveganja z vrednostjo med 13,00 in 20,00
- »visoka« raven tveganja z vrednostjo > 20,00

11. ČLEN – UPRAVLJANJE S TVEGANJI

1. Faza obdelave tveganja obsega opredelitev in ocenjevanje meril, ki jih je treba uvesti za nevtralizacijo tveganja ali za zmanjšanje nevarnosti in pri odločitvi, katere nevarnosti bomo obravnavali prioriteto glede na ostale. Da bi nevtralizirali ali zmanjšali raven tveganja, je treba ugotoviti in oceniti preventivna merila. Slednja, kot že rečeno, so lahko obvezna, predvidena po predpisih ali pa dodatna, in sicer na podlagi predvidevanj v Načrtu. Dodatna merila je treba oceniti na podlagi okvirnih stroškov, učinka na organizacijo in stopnjo učinkovitosti, ki jih vsako merilo ima.

2. Opredelitev in ocenjevanje meril opravi odgovorni za preprečevanje korupcije v sodelovanju z vodilnim osebjem oz. z odgovornimi za organizacijske položaje po pristojnih področjih, obenem letno ugotovi, katera so občutljivejša področja, na katerih poseči. Odločitve o prioriteti obravnave temeljijo v glavnem na naslednjih dejavnikih:

- raven tveganja: višja je raven, večja je prioriteta obravnave;
- obveznost merila;
- organizacijski in finančni vpliv, vezan na implementacijo merila.

3. Merila nasprotovanja, ki so sprejeta ali jih je treba sprejeti s strani ustanove, so naštetá v prilogah, ki niso v prilogi tega dokumenta, pač pa vložene v uradu odgovornega za preprečevanje korupcije.

4. Upravljanje tveganja se dopolnjuje s kasnejšim spremljanjem, ki obsega ocenjevanje ravni tveganja in pri tem upošteva preventivna merila in izpeljana dejanja. Ta faza je namenjena preverjanju učinkovitosti sistemov prevencije, ki so bili uvedeni in torej naknadnemu uresničevanju dodatnih strateških preventivnih pobud. To fazo udeležujejo isti subjekti, ki sodelujejo znotraj procesa upravljanja tveganja v tesnem kontaktu s sistemom programiranja in nadzora poslovanja. Fazi ocenjevanja meril in spremljanja sta propedeutični za posodobitev načrta za naslednje triletje.

12. ČLEN – OBVEZNOST POROČANJA VODIJ POSAMEZNIH ODDELKOV ODGOVORNEMU ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

1. V zvezi z mapiranjem in upravljanjem s tveganji iz zgornjih členov morajo vodje posameznih oddelkov s končnim poročilom o poslovanju sporočiti odgovornemu proti korupciji dejansko izpeljavo ali neizpolnjevanje meril in dejavnosti, predvidenih v preglednicah o upravljanju tveganja v odnosu do posameznih kazalnikov rezultata.

2. Informacije iz tega člena je treba vpisati v letno poročilo o delovni uspešnosti v skladu z veljavnim Sistemom za merjenje in ocenjevanje delovne uspešnosti in bodo prispevale k ocenjevanju skupne delovne uspešnosti vodilnega osebja.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

13. ČLEN – SPREMLJANJE V SPOŠTOVANJU ROKOV ZA ZAKLJUČEK POSTOPKOV

1. V skladu s točko d) v 1. odstavku 9. člena zakona 190/2012 opredeljujemo naslednja merila:

- a) seznam upravnim postopkov mora biti obvezno priložen izvajalnemu načrtu poslovanja PEG ali ustreznemu dokumentu z navedbo oddelka, ki je za postopek odgovoren, in z maksimalnim rokom, v katerem mora biti postopek zaključen;
- b) v zvezi z ugotovljenimi postopki, ki jih opredeli odgovorni za oddelek, v letnem poročilu o delovni uspešnosti napiše tudi postopke, ki so bili zaključeni kasneje glede na predhodno določen maksimalni rok za njihov zaključek in pri tem navede razloge za to ter poroča o povprečnem trajanju za zaključek vsake vrste postopka. Stalno spremljanje trajanj za zaključevanje postopkov in spoštovanje navedenih rokov predstavljata ključen cilj v letnem kazalniku delovne uspešnosti.

14. ČLEN – SPREMLJANJE ODNOSOV MED UPRAVO IN TRETJIMI SUBJEKTI

1. Odgovorni za postopek, ko naj se preučitev zadeve zaključi s sklenitvijo pogodbe ali z izdajo dovoljenja ali celo z odobritvijo ekonomskih ugodnosti, preverja, da ne obstajajo sorodstvene ali svaštvene vezi med nosilci, upravitelji, družbeniki in uslužbenci istih subjektov in vodilnimi ali tudi drugimi uslužbenci občinske uprave, o tem informira ustreznega odgovornega in odgovornega za preprečevanje korupcije po navodilih, ki jih predvideva Kodeks ravnanja.

2. V trenutku sestavljanja letnega poročila o delovni uspešnosti navede primere iz zgornjih odstavkom z opisom uvedenih ukrepov.

15. ČLEN – SOUDELEŽENE USTANOVE

1. Družbe in zasebnopravne ustanove, društva, fundacije in zasebnopravne ustanove kakor koli imenovane, tudi brez pravne osebnosti, z bilanco, ki presega 500.000,00 evrov, ki opravljajo upravne funkcije, dejavnosti proizvodnje blaga in storitev v korist javne uprave ali upravljajo javne storitve, ki jih občinska uprava, bodisi posamezno bodisi skupaj z drugimi javnimi upravami, kontrolira, družbe in house, v katerih ima uprava svoj lastninski delež, in instrumentalni organi morajo uveljavljati določbe proti korupciji in za transparentnost po smernicah odločbe ANAC št. 8/2015, kot jih je spremenil sklep ANAC št. 1134/2017.

2. Pristojna občinska služba preverja izpolnjevanje obveznosti soudeleženih družb, vključno obveznosti objave podatkov iz 15.bis člena ZU 33/2013, kot je to uvedla ZU 97/2016, poskrbi za objavo na občinski spletni strani tako za seznam soudeleženih družb iz 1. odstavka 22. člena ZU 33/2013 kot tudi – lahko z namenskimi spletnimi povezavami – za načrte za preprečevanje korupcije in za transparentnosti, ki so jih družbe odobrile.

3. Vodja posameznega oddelka poroča odgovornemu za preprečevanje korupcije z letnim poročilom o dejanskem izpolnjevanju oz. neizpolnjevanju obveznosti, ki bremenijo soudeležene družbe.

16. ČLEN – NOTRANJE KONTROLE

1. Za doseganje ciljev tega Načrta je treba upoštevati sistem notranjih kontrol znotraj ustanove, ki jih je ustanova uvedla v izvajanje uredbe-zakona št. 174 z dne 10. oktobra 2012 »Nujni predpisi na področju finance in delovanja teritorialnih ustanov ter dodatne določbe v korist potresenih območij maja 2012«, nato spremenjene v zakon št. 213 z dne 7. decembra 2012.

2. Predpis je določil, da je treba notranje kontrole organizirati v vsaki ustanovi v spoštovanju načela ločevanja med funkcijami usmerjanja in poslovnimi nalogami.

3. Zlasti je pomembna v namene analize dinamik in upravnih praks, ki se dejansko v ustanovi izvajajo, naknadna kontrola aktov, ki spada popolnoma med instrumente za ugotavljanje hipotetičnih slabih delovanj, odstopanja ali deviacij pristojnosti ali zlorab, relevantnih za ta načrt.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

17. ČLEN – ROTIRANJE PRI ZADOLŽITVAH

1. Rotiranje osebja, zadolženega na področjih z visoko ravno korupcije, pojmuje PNA za merilo ključne pomembnosti med instrumenti preventive pred korupcijo. Kot že rečeno, v enostavnem aparatu, kot je lahko majhna občina, je dejansko nemogoče določiti rotiranje odgovornih, in sicer zaradi specifične poklicnosti na razpolago in zaradi potrebe po zagotavljanju kontinuitete upravnega delovanja.

18. ČLEN – NESKLADNOST ZADOLŽITVE, PREPOVEDANO IMENOVANJE, PREKRIVANJE IMENOVANJ IN ZADOLŽITEV

1. V skladu s 3.bis odstavkom 53. člena ZU 165/2001 in točke b) v 60. odstavku 1. člena zakona 190/2012 se vzame na znanje voljo, da se implementira ureditev prepovedanih in dovoljenih imenovanj in nalogov za občinske uslužbence, pri čemer se določa tudi postopke in obveznosti sporočanja, ki jih predvideva zakon, in se upošteva, kar narekuje ZU 39/2013 na področju prepovedi imenovanja in nezdržljivosti imenovanj v javnih upravah.

2. Zakonska uredba 39/2013 je udejanjila pooblastilo, določeno na podlagi 49. in 50. odstavka 1. člena zakona 190/2012, ki natančneje predvideva:

- **prepoved imenovanja**, kar pomeni stalna ali začasna zapreka, da se dodeli imenovanje tistim, ki so bili kazensko obsojeni za kazniva dejanja iz 1. poglavja ii. naslova druge knjige kazenskega zakonika, in tistim, ki so že opravljali javna imenovanja in funkcije v zasebnopravnih ustanovah, ki jih urejajo ali financirajo javne uprave, ali pa opravljajo poklicno dejavnost za take ustanove, tistim, ki so bili člani organa političnega usmerjanja (točka g v 2. odstavku 1. člena);

- **nezdržljivost imenovanja**, iz katerega izvira obveznost za subjekt, ki je prejel imenovanje, da izbere – drugače izgubi do tega pravico – v neodložljivem roku 15 dni, med ohranitvijo imenovanja ali sprejetju in opravljanju naročila ali funkcij v zasebnopravnih ustanovah, ki jih ureja ali financira javna uprava, ki imenovanje daje, opravljanju poklicne dejavnosti ali prevzemom funkcije člana organa političnega usmerjanja (točka h v 2. odstavku 1. člena).

3. Za vsa imenovanja in prevzemanja funkcij s strani ustanove je treba predhodno dati podpisati imenovancu ali nosilcu primerno nadomestno izjavo, iz katere je razvidno, za katero imenovanje gre, in podpisnik izjavi, da ne obstajajo nezdržljivi razlogi ali naslovi za to imenovanje.

4. Nosilec imenovanja mora sestaviti ustrezno izjavo vsako leto o neobstojnosti razlogov nezdržljivosti, zato da ohranja funkcijo oziroma imenovanje.

5. Izjave iz prejšnjih odstavkov je treba oblikovati v skladu z zgledi, ki jih pripravi uprava, in gredo objavljeni na občinski spletni strani, kot so tudi objavljene izjave, ki jih dotični podpišejo.

19. ČLEN – KODEKS RAVNANJA

1. V tem načrtu je usvojeno, da je Kodeks ravnanja, iz 5. odstavka 54. člena ZU 165/2001 in v zvezi s 60. odstavkom 1. člena zakona 190/2012, sprejel občinski odbor s sklepom št. 19 z dne 25. februarja 2016.

20. ČLEN – ZAŠČITA USLUŽBENCA, KI OPOZORI NA NEZAKONITOSTI

1. V skladu s 54.bis členom ZU 165/2001, kot ga je uvedel 51. odstavek 1. člena zakona 190/2012 in spremenil 1. odstavek 31. člena uredbe-zakona 90/2014, ter nazadnje nadomeščen s 1. odstavkom 1. člena zakona 179/2017, uslužbenec, ki v interesu integritete javne uprave, opozori odgovornega za preprečevanje korupcije oziroma ANAC, ali prijavi sodnim oblastem ali računskemu sodišču nezakonito ravnanje ali pa o njem pove svojemu nadrejenemu, o katerih je zvedel zaradi svojega delovnega razmerja, ne sme biti kaznovan, ne sme biti deležen zmanjšanja delovnih nalog, odpuščen, premeščen ali diskriminiran, tako posredno kot neposredno, ker bi to vplivalo negativno na njegove delovne okoliščine zaradi razlogov, vezanih direktno ali indirektno na prijavo, razen da dejstvo samo ne pomeni odgovornosti iz naslova obrekovanja ali blatenja ali vsekakor zaradi

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

kaznivih dejanj z omenjeno prijavo ali civilno odgovornostjo iz istega naslova, v primerih naklepa ali hude krivde.

2. V okviru disciplinskega postopka se ne sme povedati identitete uslužbenca, ki je opozoril na zadevo, brez njegovega privoljenja, če pripisovanje prekrška sloni na drugih in neodvisnih preverjanjih glede na opozorilo, ki v tem primeru ne more biti omenjeno v samem pripisovanju prekrška. Če pa pripisovanje prekrška sloni - deloma ali v celoti - zgolj na opozorilu, je slednje navedeno v pripisovanju prekrška brez imena tistega, ki je nanj opozoril; oseba, ki je opozorila na to, mora ostati neznana, dokler ni neobhodno potrebno, da se pove njeno ime, zaradi obrambe okrivljenega in na njegovo zahtevo. V vsakem primeru odgovorni za preprečevanje korupcije ali odgovorni za urad za disciplinske postopke opravi vsa potrebna opravila v preučitvi zadeve in pri preverjanjih, da ne bi postopek slonel zgolj na samem opozorilu, da se na ta način zaščiti maksimalno identiteto opozorilca.

3. Da bi zaščitili identiteto opozorilca, se uporablja vse možne oblike, da se ohrani njegovo anonimnost, skladno z omejenim številom uslužbenecv. Ne bodo se upoštevala anonimna opozorila razen tistih, ki so zelo natančno in utemeljeno opisana. Opozorilec mora napisati svoje ime in priimek ter svojo kvalifikacijo, ker je v upoštevanju 54.bis člena je zaščita zagotovljena javnemu uslužbencu in ne komerkoli.

4. Vsekakor ima uslužbenec možnost, da pošlje opozorilo direktno na ANAC v oblikah, ki so predvidene v odločbi št. 6/2015, ki vsebuje »*Smernice o uslužbencu, ki opozori na nezakonitosti (t.i. whistleblower)*«.

21. ČLEN – IZOBRAŽEVANJE

1. V upoštevanju vsebinske homogenosti pri ugotavljanju ravni tveganja za vsako enoto v občinskem ustroju, so obvezna letna izobraževanja za nosilce organizacijskih položajev ter – v spoštovanju letnih programov ustanove in ustreznih opredelitev podrejenih enot – za vse uslužbence, ki opravljajo funkcije ali naloge posebno izpostavljene nevarnosti korupcije.

2. Letno odgovorni za preprečevanje korupcije, v zvezi z letnimi viri, ki jih daje na voljo uprava, pripravi program izobraževanja, pri čemer se poslužuje notranjih in zunanjih strokovnih sposobnosti, tudi v sodelovanju z ostalimi sosednjimi občinami. Opis te dejavnosti je vključen v letnem poročilu o delovni uspešnosti.

II. POGlavJE

TRANSPARENTNOST

22. ČLEN – SPLOŠNA NAČELA

1. V skladu s 1. členom ZU 33/2013 je transparentnost mišljena kot popolna dostopnost do podatkov in dokumentov, ki jih hrani Občina, ki sodijo v organizacijo in dejavnost javne uprave, z namenom, da se omogoči oblike širše kontrole nad doseganjem institucionalnih funkcij in nad uporabo javnega denarja. Kot oblike širše kontrole se štejejo kontrole prek obvezne objave podatkov po ureditvi tega Načrta in tudi z oblikami državljskega dostopa, ki je opredeljen v naslednjem členu.

23. ČLEN – DRŽAVLJANSKI DOSTOP

1. V skladu s 5. členom ZU 33/2013 ločimo dva različna dostopa:

a) državljski dostop v ožjem smislu, ki ga ureja 1. odstavek 5. člena ZU 33/2013 in se nanaša na dostopnost do dokumentov, ki morajo biti obvezno objavljeni v izvajanje zakona ali pravilnika ali ker

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

je njihova veljava odvisna od objave. Za te dokumente lahko zaprosi kdorkoli v primeru, da objava ni bila opravljena;

b) generalizirani državljanski dostop, urejen po 2. odstavku 5. člena, po katerem velja naslednje: »Z namenom, da se spodbujajo širše oblike kontrole nad izpolnjevanjem institucionalnih funkcij in nad uporabo javnih virov ter za promocijo soudeležbe pri javni razpravi, ima vsakdo pravico, da dostopi do podatkov in dokumentov, ki jih hranijo javne uprave, dodatno glede na tiste, ki morajo biti objavljeni v skladu s to uredbo, v spoštovanju omejitev o varstvu interesov, ki so pravno relevantni, kot predvideno v 5.bis členu«.

2. Ker sloni na drugačnih namenim in motivacijah, je zgoraj opisanimi oblikama dostopa dodana pravica dostopa na podlagi zakona 241/90, in sicer na načine, ki jih predvidevata sam zakon in občinski pravilnik tega področja.

3. Obe obliki dostopa, iz zornjega 1. odstavka, nista podvrženi nobeni omejitvi glede subjektivne zakonitosti prosilca, ravno tako ni nobene obveznosti specifične motivacije. V vsakem primeru mora vloga za dostop opredeliti podatke, informacije ali zahtevane dokumente ali vsaj elemente, po katerih je mogoče identificirati elaborate; niso zato dovoljene vloge splošnega ali poizvedovalnega značaja, ravno tako ni mogoče sprejeti vlog za očitno nesmiselno veliko število zahtevanih dokumentov, kar bi pomenilo tako delovno breme, da bi onemogočilo dobro delovanje ustanove. Poleg tega uprava nima dolžnosti, da podatke obdeluje za dostop, ampak samo da dovoli dostop do dokumentov, v katerih so pač informacije, ki jih ima ali upravlja uprava. Za izdajanje kopij dokumentov je treba poravnati žive stroške kopiranja.

4. V primeru generaliziranega dostopa mora uprava o njem sporočiti morebitnim protiinteresentom, če slednji obstajajo, v oblikah, opisanih v 5. odstavku 5. člena ZU 33/2013.

5. Postopek državljankega dostopa se mora zaključiti z izdanim in utemeljenim ukrepom v tridesetih dneh od prejema v vložišču vloge, po oblikah in načinih, ki jih urejajo 6. odstavek in sledeči že omenjenega 5. člena.

6. Dostop iz zornjega 1. odstavka je lahko odložen ali zavržen samo za primere, ki jih izrecno predvideva 5.bis člen ZU 33/2013, kar pa gre interpretirano na strožji način, glede na to, da predpisi omejujejo pravico ustavne relevantnosti, kot sta pravica do dostopa in transparentnost javne uprave.

24. ČLEN – ORGANIZIRANJE OBJAVLJANJA

1. Za polno dostopnosti do objavljenih informacij mora biti na domači spletni strani postavljen namenski odsek, ki je jasno in takoj viden, z naslovom »Transparentno upravljanje«, strukturiran po prilogi A ZU 33/2013, v katerem so podatki, informacije in dokumenti, ki jih je treba obvezno objaviti.

2. Za objavo vseh informacij in dokumentov poskrbi in postopek koordinira osebje, ki je vključeno v oddelek splošne uprave in pod neposrednim nadzorstvom odgovornega za preprečevanje korupcije.

3. V skladu s 3. odstavkom 43. člena ZU 33/2013 so za objavo obveznih podatkov solidarno odgovorni vodje oddelka, ki morajo obvezno zagotoviti pravočasno in redno pretakanje informacij, ki morajo v objavo in so v njihovi pristojnosti, do zadolženega uslužbenca.

4. Odgovorni za preprečevanje korupcije spremlja šestmesečno izpolnjevanje obveznosti glede transparentnosti in v primeru pomanjkljivih tokov informacij v rokih, ki jih določi sam odgovorni proti korupciji, slednji aktivira posledične ukrepe, tudi disciplinskega značaja, in o tem informira neodvisno ocenjevalno enoto.

25. ČLEN – SPECIFIČNE OBVEZNOSTI

1. Kljub temu, da ostajajo v veljavi sklici na zakonsko ureditev, so v tem členu navedene, čeprav shematsko, obveznosti objave iz zakona 190/2012, ZU 33/2013 in ZU 39/2013, in s sklici na specifične določbe. Poleg tega je navedena pristojna in odgovorna služba za pravočasno sporočanje informacij pristojnemu uradu za objavo in sporočila, ki ga odgovorni za preprečevanje korupcije določi znotraj ekonomsko-finančnega oddelka. Kratice opredeljujejo pristojne oddelke in so naslednje:

AAG – Oddelek splošna uprava, osebje, pogodbe in spori;

AEF – Oddelek ekonomsko-finančnih služb;

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

AC – Oddelek storitve občanom;

ADS – Oddelek demografskih in statističnih služb;

ATT – Oddelek tehnične storitve in prostor;

ALP – Oddelek gradbene investicije, okolje in kultura;

AST – Oddelek storitve na ozemlju.

Napis »VSI« se nanaša na vse občinske službe, vsaka za svoje pristojnosti.

a) 12. člen ZU 33/2013 – AAG: Objava zakonske podlage s povezavami na državne predpise, objavljene na spletni strani »Normattiva«; objava direktiv, okrožnic, programov, navodil, dopolnilnih meril za preprečevanje korupcije, programskih, strateških in poslovnih dokumentov in aktov ocenjevalne enote.

b) 13. člen ZU 33/2013 – AAG: Objava aktov politično-usmerjevalnih organov in njihovih pristojnosti, razčlenitve uradov z ustreznim shematskim organigramom ter seznam telefonskih števil in naslovov elektronske pošte, vključno z naslovi overjene elektronske pošte.

c) 14. člen ZU 33/2013 – AAG: V rokih in za obdobja iz 2. odstavka 14. člena, objava za vse upravitelje podatkov iz točk od a) do f) 1. odstavka 14. člena. Kar zadeva točko f), lahko zainteresirani upravitelj ne dovoli objave. V skladu s 1.bis odstavkom so podatki iz 1. odstavka objavljeni tudi za nosilce naročil ali imenovanj upravnih funkcij, direkcije ali vlade, ne glede na njihov uraden naziv, izjema so samo brezplačna imenovanja; objava je obvezna za nosilce vodilnih nalogov, podeljenih iz kateregakoli naslova. Obveznost objave velja, v skladu z 1. quinquies odstavkom, tudi za nosilce organizacijskih položajev.

d) 15. člen ZU 33/2013 – VSI: Objava podatkov o imenovanjih zunanjih sodelavcev za naročila in svetovanja. Objava in sporočilo DPF na podlagi 14. odstavka 53. člena ZU 165/2001 je v pristojnosti urada, ki je zadolžen za objave, na podlagi informacij, ki jih pravočasno posreduje vodja službe, znotraj katere se sodelovanje odvija. Na vodilnem kadru je odgovornost, da preveri, da je objava pravilno potekla, preden postopa s plačilom honorarja, drugače velja, kar predvideva 3. odstavek 15. člena.

e) 16., 17. in 18. člen ZU 33/2013 – AAG in AEF: Objava letnega obračuna osebja s prikazom podatkov o kadrovske zasedbi, o osebju, ki dejansko službuje, ter na to vezanih stroškov, o objavi odstotkov odsotnosti, ločenih po oddelkih. Objava podatkov o osebju na določen čas z navedbo različnih tipologij razmerja. Objava imenovanj, dodeljenih ali dovoljenih uslužbencem uprave same, z navedbo trajanja in plačila.

f) 19. člen ZU 33/2013 – AAG: Objava razpisov za natečaje in selekcije kateregakoli narave, kriterijev ocenjevanja s strani komisije in opis pisnih nalog ter seznam natečajev v teku.

g) 20. člen ZU 33/2013 – AAG-AEF: Objava, po ureditvi, ki jo specificira Sistem merjenja in ocenjevanja delovne uspešnosti, podatkov o skupnem znesku nagrad za delovno uspešnost in o dejansko razdeljenih nagradah. Objava meril, definiranih s Sistemom merjenja in ocenjevanja delovne uspešnosti, za dodeljevanje dodatnih plačil in podatkov o dejanskem razdeljevanju teh plačil, v skupnih zneskih, ter še podatkov o stopnji diferenciacije pri uporabi nagrad tako za vodilno osebje oziroma nosilce organizacijskih položajev kot za ostale uslužbenca.

h) 21. člen ZU 33/2013 – AAG: Objava sklicev na državne kolektivne delovne pogodbe in na decentralizirane dopolnilne delovne pogodbe.

i) 22. člen ZU 33/2013 – AAG in AEF: Objava podatkov o kontroliranih, nadzorovanih, ustanovljenih in financiranih ustanovah ali družbah z občinskim lastninskim deležem.

j) 23. člen ZU 33/2013 – VSI: Objava seznamov ukrepov, ki jih sprejmejo župan (odloki in nujne odredbe), odbor in občinski svet (sklepi), nosilci organizacijskih položajev (odločbe, redne odredbe, dovoljenja in koncesije). Objava seznamov in ustreznih informacij ni obvezna, če so celotni akti na voljo na oglasni deski ali pod Transparentnim upravljanjem.

k) 26. in 27. člen ZU 33/2013 – VSI: Objava, v skladu z 12. členom zakona 241/90, meril ali pravilnika, po katerem se Občina ravna, za dodeljevanje subvencij, prispevkov in ekonomskih koristi kateregakoli značaja, vključno morebitne oprostive plačila bremen ali pristojbin, z objavo, po navodilih iz 27. člena, aktov za koncesijo, če znesek prispevka ali ekonomske koristi presega tisoč evrov.

l) 29. člen ZU 33/2013 – 15. odstavek 1. člena zakona 190/2012 – AEF: Objava proračuna in obračuna v obnovitveni obliki, po sklopih in poenostavljeno, ter objava načrta iz 19. člena ZU 91/2011.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

m) 30. člen ZU 33/2013 – AST: Objava identifikacijskih informacij za posedovane nepremičnine, za aktivne in pasivne najemnine, informacije o aktih, ki dajejo na voljo občinske nepremičnine za obdobja vsaj enega leta, tudi brezplačno.

n) 31. člen ZU 33/2013 – AAG-AEF: Objava aktov neodvisne ocenjevalne enote z objavo v anonimni obliki morebitnih osebnih podatkov. Objava poročil revizorja proračuna, ustreznih sprememb in obračuna ter vseh pripomb – tudi sprejetih – računskega sodišča.

o) 32. člen ZU 33/2013 – VSI: Objava standardov storitev, ki jih Občina zagotavlja, in odgovarjajočih odhodkov.

p) 33. člen ZU 33/2013 – AEF: Objava povprečnih obdobj za plačila s »kazalnikom o pravočasnosti plačil« za vse nabave blaga, storitve, poklicna naročila in dobave ter objava skupnega zneska dolgov in števila podjetij dolžnikov. Letne in trimesečne objave morajo slediti zgledu in oblikam, ki so definirane z OPMS.

q) 35. člen ZU 33/2013 – VSI: Skupaj z izvajalnim načrtom poslovanja oziroma ustreznim sorodnim aktom je letno odobren za vsak oddelek seznam upravnih postopkov po osnutku enostavnega razbiranja, ki mora biti objavljen na uradni spletni strani in vsebovati – tudi s povezavami – vse informacije iz točk od a) do m) 1. odstavka 35. člena zakonske uredbe 33/2013. Objava postopkov predstavlja relevanten in transverzalen cilj za vsak oddelek pri ocenjevanju organizacijske delovne uspešnosti.

r) 37. in 38. člen ZU 33/2013 – točka b) 16. odst. in 32. odst. 1. člena zakona 190/2012 – VSI: Za vsak postopek iskanja pogodbenika za dodelitev del, dobav ali storitev je treba objaviti naslednje podatke: oddelek, ki predlaga in postopa z javnim naročilom, predmet razpisa, seznam operaterjev, ki so dobili povabilo, da predstavijo ponudbo, če javno naročilo ni odprtega značaja, dobavitelj oz. izvajalec, znesek dodelitve, časovnik za izvajanje del, storitev ali dobave, izplačani zneski. Do 31. januarja vsakega leta so te informacije objavljene za leto prej v shematskih obnovitvenih tabelah, ki jih je treba sporočiti ANAC po navodilih, ki jih sama ustanova ANAC oblikuje. V ta namen vodilni odgovorni za posamezna javna naročila morajo posredovati konstantno in pravočasno podatke uradu, ki je zadolžen za objavo in sporočanje ustanovi ANAC, in vsekakor najkasneje do 10. januarja vsakega leta. Kar zadeva specifično javne investicije, je treba objaviti dokumente večletnega programiranja javnih gradbenih investicij in informacije o časovnih razmakih, enotnih cenah, kazalnikih o izvajanju oz. uresničevanju investicij po zgledu, ki ga pripravi ANAC.

s) 39. in 40. člen ZU 33/2013 – AST: Znotraj sekcije »Transparentno upravljanje« uradne spletne strani pod menijem »Načrtovanje in urejanje prostora« in pod menijem »Okoljske informacije« so objavljene informacije iz 39. oz. iz 40. člena ZU 33/2013. Zlasti, kar zadeva postopke, ki pomenijo gradbene možnosti iz 2. odstavka 39. člena, mora biti urejen - znotraj podrazdelka iz priloge A ZU 33/2013 – namenski odsek za dokumentacijo o tem, kar obravnava omenjeni 2. odstavek, ki mora biti stalno posodobljena. Akti o urejanju prostora iz točke a) 1. odstavka 39. člena postanejo učinkoviti, v skladu s 3. odstavkom, samo po opravljeni objavi na spletni strani v skladu z ZU 33/2013 in s tem Načrtom, ostajajo pa veljavne vse ostale oblike javljanja, ki so predvidene po državnih in deželnih predpisih.

t) 42. člen ZU 33/2013 – VSI: Objava vseh nujnih ali izrednih aktov v primeru naravnih nesreč, neurij ali drugačnih nujnih primerov, z navedbami iz točk od a) do c) iz 1. odstavka 42. člena. Obveznost objave zadeva samo akte, ki so namenjeni splošno vsem občanom oz. državljanom ali za posebne nujne posege, z izjemo aktov, čeprav nujnih, ki zadevajo določene osebe, katerih akt mora biti osebno vročen.

u) člani od 1. do 20. ZU 39/2013 – VSI: Vodilni uslužbenci oz. nosilci organizacijskih položajev za posamezne občinske službe, v vlogi odgovornih za postopek, morajo posredovati odgovornemu za preprečevanje korupcije in za transparentnost kopijo aktov za dodelitev »imenovanj za vodilne vloge in za vodilno upravno odgovornost« iz 1. člena ZU 39/2013, bodisi da so jih sami podpisali, bodisi da so jih podpisali upravitelji, ter poslati upravnemu oddelku za splošno upravo akt dodelitve skupaj z izjavo, da ne obstajajo razlogi prepovedi imenovanja ali razlogi nezdržljivosti iz 20. člena omenjene ZU 39/2013, in sicer za objavo na občinski spletni strani. Izjavo o možnem imenovanju je treba predstaviti v trenutku dodelitve imenovanja (2. odstavek 20. člena), medtem ko izjavo o nezdržljivosti je treba predstaviti letno (3. odstavek 20. člena). Izjave je treba predstaviti na modelih, ki so nalašč za to pripravljene in na voljo na občinskem sedežu.

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

26. ČLEN – SANKCIJE ZA KRŠENJE OBVEZNOSTI TRANSPARENTNOSTI

1. Neizpolnjevanje obveznosti objave v predvidenih rokih v tem načrtu in pogrešanje priprave triletnega načrta pomenita elementa za ocenjevanje odgovornosti vodilnega uslužbenca, tudi z vidika odgovornosti za oškodovanje imidža, in predstavljata vsekakor elementa za ocenjevanje v namene izplačila rezultata.

2. Kar zadeva sankcije iz 1. in 2. odstavka 47. člena ZU 33/2013, se uveljavljajo postopki, predvideni po Pravilniku ANAC z dne 16. 11. 2016 z naslovom »*Pravilnik na področju izvajanja pristojnosti odmerjanja sankcij v skladu s 47. členom zakonske uredbe št. 33 z dne 14. marca 2013, kot ga je spremenila zakonska uredba št. 97 z dne 25. maja 2016*«.

=====