

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**2013 – 2014 – 2015**

**(approvato con deliberazione giuntale n. 45 dd. 12/06/2013)**

(Piano provvisorio nelle more della definizione in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali delle specifiche intese ai sensi dell'art.1, comma 60 della L.190/2012)

### **Art. 1. Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **Art. 2. Attività a rischio di corruzione**

Le attività a rischio corruzione secondo la legge 190/2012 riguardano:

- le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (art. 53 del D.lgs. 165/2001)
- le materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 54 del D.lgs. 165/2001)
- le materie il cui contenuto è oggetto di pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 del D.lgs. 165/2001)
- la retribuzione dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art 21 della legge 69/2009)
- la trasparenza (art. 11 della legge 150/2009)
- le attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.lgs. 163/2006
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Alle predette attività, già considerate a rischio ex lege, il responsabile, previa ricognizione dei settori e delle attività poste in essere dall'ente, ne può aggiungere altre che ritiene soggette a rischio corruzione e sono indicate all'art.5.

### **Art. 3. Atti normativi del comune**

Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 dd. 19.02.2013;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 ex art. 11 dl.gs. 150/2009, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 76 dd. 20.12.2012;

Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008: per il triennio 2009-2011 si richiama la deliberazione di giunta comunale n. 29 dd. 31.03.2010;

Decreto del Sindaco prot. 1224 dd. 27.03.2013 con cui è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario generale, dr. Giampaolo Giunta.

### **Art. 4. Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA/ PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

### **Art. 5. Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività del Comune di Monrupino-Repentabor che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

<b>Servizi e/o Uffici Comunali</b>	<b>Tipologia di attività</b>	<b>GRADO RI RISCHIO ALTO MEDIO BASSO</b>
--	------------------------------	--

Servizio Tecnico e tecnico manutentivo	Rilascio permessi costruire/ SCIA/DIA Certificati agibilità Permessi di costruzione in sanatoria Accertamento di compatibilità paesaggistica	Rischio medio
	Affidamenti servizi e forniture	Rischio alto
	Procedura di selezione del contraente e affidamenti di lavori	Rischio alto
	Autorizzazione subappalti	Rischio alto
	Controllo presenze/assenze personale assegnato (al fine di prevenire e contrastare il cd. fenomeno dell'assenteismo)	Rischio medio
Servizio segreteria e affari generali	Concorsi/procedure selettive	Rischio alto
	rilevazione tassi di assenza presenza personale (al fine di prevenire e contrastare il cd. fenomeno dell'assenteismo)	Rischio medio
	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Rischi medio
Servizio economico finanziario	Controllo presenze/assenze personale assegnato (al fine di prevenire e contrastare il cd. fenomeno dell'assenteismo)	Rischio medio
	Affidamenti di servizi e forniture	Rischio alto
Servizi demografici ed elettorale	Affidamenti forniture e servizi	Rischio alto
	Controllo presenze/assenze personale assegnato (al fine di prevenire e contrastare il cd. fenomeno dell'assenteismo)	Rischio medio

#### **Art. 6. Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 5 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### **Art. 7 Obblighi informativi**

I titolari di P.O., entro il mese di novembre di ogni anno, relazionano per iscritto al Segretario comunale, in merito ai provvedimenti adottati che rientrano nell'art. 5.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

### **Art. 8 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 5 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

#### **Art. 9 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 5.

#### **Art. 10 Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

**TRILETNI NAČRT ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE**  
2013 – 2014 – 2015  
(odobren s sklepom občinskega odbora št. 45 z dne 12.06.2013)

(Začasni načrt v pričakovanju specifičnega dogovora na osnovi 60. odstavka 1. člena zakona št. 190/2012 na skupni konferenci države, dežel in lokalnih samouprav)

### **1. člen – Zadeva in cilj**

Na osnovi zakona št. 190/2012 – *Predpisi za preprečevanje in zatiranje korupcije in legalnosti v javni upravi* mora občina vsako leto sprejeti triletni načrt za preprečevanje korupcije z namenom, da poda oceno o različni stopnji tveganja korupcije v uradih in določi organizacijske ukrepe za preprečevanja tega tveganja. Načrt navaja tudi primerne postopke za izbiranje in izobraževanje uslužbencev zaposlenih v oddelkih, ki so še posebno izpostavljeni korupciji.

### **2. člen – Dejavnosti, pri katerih obstaja tveganje korupcije**

V skladu z zakonom št. 190/2012 dejavnosti, pri katerih obstaja tveganja korupcije, zadevajo:

- zadeve, ki so predmet nezdržljivosti in/ali kopičenja zaposlitev in funkcij (53. člen zakonske uredbe št. 165/2001)
- zadeve, ki so predmet kodeksa etike javnih uslužbencev (54. člen zakonske uredbe št. 165/2001)
- zadeve, vsebina katerih je predmet objave na spletnih straneh javnih uprav (53. člen zakonske uredbe št. 165/2001);
- plače funkcionarjev in stopnje odsotnosti in daljše prisotnosti osebja (21. člen zakona št. 69/2009);
- transparentnost (11. člen zakona št. 150/2009)
- izbiranje ponudb za javna naročila za gradnje, storitve in dobrine na osnovi zakonske uredbe št. 163/2006
- dejavnosti povezane s podeljevanjem in izplačevanjem subvencij, prispevkov, denarnih podpor, denarne pomoči in vsakršnih ugodnosti osebam, javnim in zasebnim ustanovam;

Zgoraj omenjenim dejavnostim, pri katerih je tveganje korupcije priznано z zakonom, lahko odgovorni po preiskavi oddelkov in dejavnosti v ustanovi lahko doda druge, za katere meni, da obstaja tveganje korupcije.

Te dodatne dejavnosti so podrobno zapisane v 5. členu.

### **3. člen – Občinski predpisi**

Pravilnik o delovanju notranjega nadzora, odobren s sklepom občinskega sveta št. 2 z dne 19.2.2013;

Triletni program za preglednost in integriteto – triletje 2013-2015 na osnovi 11. člena zakonske uredbe št. 150/2009, odobren s sklepom občinskega odbora št. 76 z dne 20.12.2012;

Triletni načrt za racionalizacijo nekaterih izdatkov za delovanje v skladu s 594 in sledečimi odstavki 2. člena finančnega zakona 2008. Za triletje 2009-2011 se navaja sklep občinskega odbora št. 29 z dne 31.3.2010;

Odlok št. 1224 z dne 27/2/2013 s katerim je župan imenoval generalnega tajnika dr. Giampaola Giunto za odgovornega za preprečevanje korupcije.

### **4.člen – Odgovorni za preprečevanje korupcije**

Odgovorni za preprečevanje korupcije v občini je občinski tajnik, ki mora vsako leto najkasneje do 31. januarja predložiti v odobritev občinskemu svetu triletni načrt za preprečevanje korupcije. Občinski tajnik mora poskrbeti, da se načrt posreduje Oddelku za javno upravo in da se objavi na občinski spletni strani v rubriki Transparentnost, preprečevanje in zatiranje korupcije.

## 5. člen – Dejavnosti z visoko stopnjo tveganja

Dejavnosti Občine Repentabor z visoko stopnjo tveganja so navedene v nadaljevanju:

Občinska služba in/ali urad	Tip dejavnosti	Stopnja tveganja: visoka, srednja nizka
Tehnična in tehnično vzdrževalna služba	<p>Izstavljanje gradbenih dovoljenj, overjena obvestila o začetku opravljanja dejavnosti, prijave o začetku opravljanja dejavnosti, uporabna dovoljenja, ureditve gradbenih dovoljenj, potrdila o krajinski združljivosti</p> <p>Javna naročila za dobavo dobrin in storitev</p> <p>Postopki za izbiro ponudnika in oddajo javnih naročil za gradnje, storitve ali dobrine</p> <p>Dovoljenja za podizvajanje</p> <p>Preverjanje navzočnosti dodeljenega osebja (z namenom preprečevanja in zatiranja izostajanja z delovnega mesta)</p>	<p>Srednja</p> <p>Visoka</p> <p>Visoka</p> <p>Visoka</p> <p>Srednja</p>
Tajništvo in splošne zadeve	<p>Natečaji in selekcije</p> <p>Ugotavljanje stopnje prisotnosti/odsotnosti občinskega osebja</p> <p>Izplačevanje subvencij, prispevkov, denarnih podpor in pomoči</p> <p>Preverjanje navzočnosti dodeljenega osebja (z namenom preprečevanja in zatiranja izostajanja z delovnega mesta)</p>	<p>Visoka</p> <p>Srednja</p> <p>Srednja</p> <p>srednja</p>

Ekonomsko finančna služba	Javna naročila za dobavo dobrin in storitev  Preverjanje navzočnosti dodeljenega osebja (z namenom preprečevanja in zatiranja izostajanja z delovnega mesta)	Visoka  Srednja
Matična in volilna služba	Javna naročila za dobavo dobrin in storitev  Preverjanje navzočnosti dodeljenega osebja (z namenom preprečevanja in zatiranja izostajanja z delovnega mesta)	Visoka  Srednja

## 6. člen – Usposabljanje, nadzor in preprečevanje tveganj

Uslužbenci, ki neposredno in posredno opravljajo dejavnosti v uradih, v katerih je tveganje korupcije priznано v 5. členu, bodo morali sodelovati pri programu usposabljanja.

Občinski tajnik določi, kateri uslužbenci morajo sodelovati pri programih usposabljanja.

Program usposabljanja temeljito preuči kazenske predpise s področja kaznivih dejanj zoper javno upravo in še predvsem vsebino zakona št. 190/2012.

Z namenom preprečevanja in nadzora nad tveganjem korupcije, lahko občinski tajnik kadarkoli od uslužbencev, ki so pripravili in/ali sprejeli končni ukrep, zahteva, da mi pisno utemeljijo in podajo pravne razloge ta sprejetje tega ukrepa.

Občinski tajnik lahko kadarkoli preveri in zahteva pisna ali ustna pojasnila od vseh uslužbencev o obnašanju oziroma ravnanju, ki bi lahko pripomoglo k povečanju korupcije in legalnosti.

## 7. člen – Obvezno poročanje

Vsaka oseba odgovorna za organizacijski položaj mora najkasneje do konca meseca novembra vsakega leta poročati odgovorni osebi za preprečevanje korupcije o vseh pobudah v teku za preprečevanje pokvarjenosti pri delovanju oddelka, ki mu je poverjen.

Nameni takšnega poročanja so:

- preverjanje zakonitosti sprejetih listin;
- nadzor nad spoštovanjem rokov, ki jih določajo zakoni ali pravilniki za zaključek postopkov
- nadzor nad odnosi med upravo in subjekti, ki sklepajo pogodbe z upravo ali jih zadevajo postopki za izstavitve dovoljenj, koncesij ali izplačilo kakršnihkoli ekonomskih ugodnosti, tudi s preverjanjem morebitnih sorodstvenih vezi ali svaštva med lastniki, upravitelji, člani in uslužbenci ter subjektov in funkcionarji in uslužbenci uprave.

## 8. člen – Obvezna transparentnost

Vse sprejete ukrepe, ki se uvrščajo med primere navedene v 5. členu tega načrta, mora odgovorni za službo objaviti na občinski spletni strani v rubriki Transparentnost, preprečevanje in zatiranje korupcije vsaj enkrat vsake tri mesece.



Občinski tajnik mora skrbeti, da se omenjene listine redno objavljajo v skladu z zgornjim odstavkom.

Na spletni stran se morajo objaviti sledeči podatki: številka in datum sklepa, zadeva. Subjekt, v korist katerega je bil izstavljen ukrep, trajanje in vrednost, če gre za pogodbo ali javno naročilo za gradnje, storitve ali dobrino.

### **9. člen - Zamenjava funkcij**

Občinski tajnik se mora z odgovornimi osebami za službe dogovoriti za rotacijo uslužbencev, vpletenih v pripravljalni postopek ali izstavitve ukrepov, ki se omenjajo v 5. členu, če je to le mogoče.

### **10. člen – Poročanje o opravljeni dejavnosti**

Občinski tajnik mora najkasneje do 15. decembra vsakega leta objaviti na občinski spletni strani v rubriki Transparentnost, preprečevanje in zatiranje korupcije poročilo o rezultatih opravljene dejavnosti in ga sočasno posredovati občinskemu svetu.