



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Versione 1 - gennaio 2018

INDICE

1. Premessa
 2. Governance e struttura
 3. Finalità, contenuti e adozione del Piano
 4. Individuazione delle aree a rischio e interventi per ridurre i rischi
 5. Azioni e misure per la prevenzione
 6. Programma triennale per la trasparenza
 7. Aggiornamento del Piano
- ALL. 1: TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
- ALL. 2: CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- ALL. 3: REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL GECT GO

1. Premessa

Il Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale “Territorio dei comuni: Comune di Gorizia (I), Mestna občina Nova Gorica (Slo) e Občina ŠempeterVrtojba (Slo)”/“Območje občin: Comune di Gorizia (I), Mestna občina Nova Gorica (Slo) in Občina Šempeter-Vrtojba (Slo)” (di seguito denominato GECT GO) è stato istituito ai sensi del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, nonché ai sensi della legge della Repubblica Italiana del 7 luglio 2009 n. 88 e del Regolamento della Repubblica di Slovenia (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia n. 31/2008 del 28 marzo 2008, pag. 2920) ed è iscritto nel Registro GECT istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del Governo Italiano – Dipartimento per gli Affari regionali, al n. 3 in data 15 settembre e succ. mod. dd. 17 febbraio 2014.

Sono componenti del GECT GO i tre comuni dell’area transfrontaliera italo slovena:

- Comune di Gorizia (Repubblica Italiana);
- Mestna Občina Nova Gorica (Comune città di Nova Gorica, Repubblica di Slovenia);
- Občina Šempeter-Vrtojba (Comune di Šempeter-Vrtojba, Repubblica di Slovenia).

Attraverso l’istituzione di un GECT, i tre comuni hanno voluto unire le tre città in una visione comune programmatica al fine di poter estendere i propri servizi nonché le proprie infrastrutture ad una comunità di quasi 80.000 abitanti sull’intera area transfrontaliera. Il GECT GO ha il compito di promuovere e sostenere la cooperazione territoriale estesa a tutte le attività connesse allo sviluppo regionale e al rafforzamento della coesione economica e sociale (Convenzione art. 2) nonché promuovere l’implementazione dei programmi di cooperazione territoriale e dei progetti cofinanziati dall’UE e da altri meccanismi finanziari (Statuto art. 3). Inoltre il GECT svolge da previsione statutaria le seguenti funzioni:

- promuovere il benessere e l’aumento della qualità della vita dei cittadini dell’area interessata;
- nel quadro degli obiettivi prefissati l’implementazione di altre azioni specifiche, programmi, progetti, con o senza contributo finanziario dell’UE;
- aumentare la consapevolezza del vantaggio competitivo a livello locale e regionale della cooperazione territoriale indirizzata al rafforzamento della coesione economia e sociale nell’area in cui il GECT opererà, nonché del ruolo di importanza strategica rispetto alla cooperazione transfrontaliera e il ruolo che i componenti del GECT potranno avere;
- garantire le risorse umane e finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, assicurare un adeguato flusso di informazioni e dati, nonché divulgare e portare a conoscenza della cittadinanza i risultati e le attività svolte;
- sostenere e difendere gli interessi e le istanze dei territori in cui esso opera nel processo decisionale europeo rispetto alle politiche regionali e settoriali, nel quadro istituzionale dell’UE e delle sue procedure;

- assicurare e favorire la concertazione, il dialogo e il dibattito politico, la condivisione delle strategie per la gestione dell'area transfrontaliera nonché la loro coerenza, facilitando la realizzazione di progetti comuni sui temi oggetto del mandato del GECT e promuovendo la cooperazione in tutti gli ambiti rilevanti per un armonioso sviluppo del territorio;
- assicurare il dialogo e confronto rispetto alla pianificazione del tessuto urbano e della tutela dell'ambiente dell'area del GECT;
- favorire lo sviluppo del turismo nell'area anche attraverso una promozione congiunta del territorio e delle sue risorse naturali e culturali;
- sostenere la diffusione della cultura come strumento indispensabile per la conoscenza e il rispetto reciproci;

Nato da una forte volontà europea di superamento dei confini, il GECT GO ha in sostanza il compito di implementare una strategia transfrontaliera negli ambiti di intervento individuati dai tre Comuni fondatori, attraverso una programmazione e una implementazione unitaria da entrambe i lati del confine.

2. Governance e struttura

Lo statuto del GECT GO prevede al suo art. 6 che gli Organi di amministrazione del Gruppo siano i seguenti: l'Assemblea; il Presidente; il Direttore. L'Assemblea provvede alla costituzione del Collegio dei Revisori dei Conti e, su proposta del Direttore, nomina i componenti dei Comitati permanenti. L'Assemblea è composta per metà da rappresentanti della parte italiana e metà da rappresentanti della parte slovena. Sette componenti rappresentano il Comune di Gorizia, cinque componenti il Comune città di Nova Gorica e due componenti il Comune di Šempeter-Vrtojba. I rispettivi Consigli comunali nominano, su proposta dei rispettivi Sindaci, i componenti dell'Assemblea.

All'assemblea, che è l'organo sovrano del GECT GO, compete l'elezione del presidente, del vicepresidente nonché la nomina del direttore che è organo tecnico, incaricato di implementare l'attività del GECT GO. Le cariche dei componenti dell'assemblea hanno durata quadriennale, così come la durata dell'incarico del direttore, mentre le cariche di presidente e vicepresidente durano 2 anni.

La struttura organizzativa del GECT GO è composta da una componente tecnica prevista all'art. 8 dello statuto (i Comitati permanenti) composti da esperti dei settori per i quali vengono determinati. I componenti vengono nominati dall'assemblea su proposta del Direttore. A gennaio 2017 i comitati permanenti del GECT sono i seguenti: trasporti, urbanistica, energia, salute, cultura e formazione, sport.

L'art. 8 dello statuto dispone in merito al funzionamento del GECT GO ed alla sua dotazione organica, prevedendo che il Direttore venga affiancato da un Segretariato costituito su base congiunta italo-slovena con il consenso dell'Assemblea. Per quanto riguarda la dotazione organica e la conseguente gestione del personale del Segretariato, la selezione dello stesso e l'individuazione delle risorse umane da destinare al suo funzionamento, anche con lo strumento del distacco e/o del comando oppure reclutando il personale esternamente attraverso bandi pubblici, le

parti rinviano all'accordo che è intervenuto tra i componenti del GECT e che è stato formalizzato con separata convenzione sottoscritta in data 29 aprile 2016. L'accordo prevede che i componenti del GECT GO individuino il personale necessario al corretto funzionamento della struttura del GECT GO stesso, garantendo la presenza costante e periodica del personale presso la sede del GECT GO nonché l'assegnazione di personale per i compiti nell'ambito di gruppi progettuali, definendo le modalità di individuazione della dotazione organica necessaria al corretto funzionamento della struttura del GECT GO e sulle modalità di copertura finanziaria dei costi per il predetto personale.

In data 27 novembre 2015 il direttore del GECT GO, previa consultazione con l'Assemblea, ha dotato il Gruppo di un Regolamento interno per la propria organizzazione prevedendo che il GECT GO si doti della seguente struttura organizzativa: a) il Segretariato permanente; b) l'Ufficio Organismo Intermedio; c) l'Ufficio permanente di gestione dei progetti.

Attualmente la struttura organizzativa del GECT GO è dunque così articolata:

Ufficio	Personale
Direttore	1 dirigente
Segretariato permanente e Ufficio Organismo Intermedio	2 dipendenti in distacco dai Comuni di Gorizia e di Nova Gorica
Ufficio Permanente di Gestione dei progetti	5 dipendenti full-time a tempo determinato

Il Segretariato permanente, nel caso in cui il GECT GO assuma il ruolo di Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per la gestione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea nell'ambito dei quali il GECT GO può essere anche potenzialmente beneficiario, ricopre il ruolo di Organismo Intermedio, una unità funzionalmente indipendente dal Direttore e di diretto controllo del Presidente, onde salvaguardare il principio di separazione delle funzioni ed evitare ogni potenziale conflitto d'interesse.

3. Finalità, contenuti e adozione del Piano

Il presente documento è redatto in ottemperanza alla **Legge 6 novembre 2012 n.190 e successive modificazioni ed aggiornamenti**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”. In particolare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del GECT GO 2017-2019 è stato redatto in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 97/2016 e a quanto stabilito dall’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

Poiché l’ambito di azione del GECT GO è il contesto transfrontaliero, si ritiene utile citare la **definizione di corruzione che il Consiglio d’Europa ha adottato tramite il Gruppo Multidisciplinare sulla Corruzione (GMC) al quale hanno aderito sia l’Italia che la Slovenia (G.R.E.C.O)**, ritenendo valida questa definizione relativamente alle misure preventivo che il piano adotta sia per quanto riguarda l’ambito legislativo italiano che quello sloveno. La corruzione è infatti un prisma con molteplici facce. Può essere visto da differenti angolazioni, sia come una questione sociale che come una questione rilevante per lo scenario politico, per le teorie economiche e organizzative o per l’ordinamento legislativo penale, civile o amministrativo. Se la corruzione è vista in modo troppo ristretto, può essere rivelato solo un lato del prisma, ad esempio la corruzione solo come comportamento penalmente rilevante. In sostanza, la corruzione non consiste solo nel sottrarre soldi pubblici ma più sull’abuso di potere o nel malfunzionamento del processo decisionale. Questa definizione potrebbe essere raffinata ulteriormente, ma è in effetti il minimo comune denominatore. La corruzione non è necessariamente equiparata alla corruzione penalmente rilevante. La corruzione può anche essere vista come un fenomeno della società e in questo senso si può parlare di corruzione sistematica dei sistemi giuridici, della gestione economica, della fornitura di servizi pubblici e del processo decisionale. Tale corruzione può distorcere gli incentivi, scoraggiare gli investimenti e rendere la democrazia inefficace. Dunque, il concetto di corruzione è più ampio di quanto previsto dal codice penale. Questa differenziazione è importante per il fatto che nessuna strategia alla lotta contro la corruzione può essere formulata, se si dovesse limitare alla sola corruzione penale. Pertanto, una procedura o un sistema corrotto potrebbe non essere ancora considerato dalla legge un reato, ma tale omissione non lo renderebbe meno corrotto nel suo significato. Significherebbe solo che ai termini di legge nessuna azione legale può essere intrapresa per la sua soppressione.

Pertanto, nelle misure che verranno elencate di seguito, per quanto concerne la definizione di “corruzione” si dovrà fare stretto riferimento a quanto disposto dal Consiglio d’Europa, in quanto riconosciuto sia in Italia che in Slovenia.

La costruzione dei contenuti del Piano ha preso avvio con la nomina del responsabile anticorruzione che, in base a quanto disposto dall’art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 novellato dal d.lgs. 97/2016, ricopre anche il ruolo di responsabile della trasparenza, individuato tra i dirigenti in servizio. Poiché il GECT GO è dotato di una struttura snella, l’unico dirigente in servizio è individuato nel Direttore in carica, dott.ssa Sandra Sodini, che è stato nominato nella seduta assembleare del 13 novembre 2017 a ricoprire il ruolo.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione ha dunque provveduto a predisporre la mappatura dei rischi, a valutare le aree di rischio e ad individuare le misure di prevenzione per la minimalizzazione del rischio.

I soggetti che hanno preso parte alla costruzione ed all'adozione del piano sono i seguenti:

- Gli organi del GECT GO (Presidente, Vicepresidente ed membri dell'Assemblea) che, oltre ad adottare il Piano e nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti ad adottare tutti gli atti di indirizzo a carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- I dipendenti del GECT GO nonché i componenti del Segretariato permanente che sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, a collaborare con il responsabile della prevenzione alla corruzione nell'attività di monitoraggio e valutazione del Piano ed ai suoi aggiornamenti.

Essendo un ente di diritto pubblico sottoposto da statuto alla norma italiana, il GECT GO è chiamato ad attuare le misure di prevenzione previste a pag. 31 dell'Allegato 1 del PNA, vale a dire:

- 1) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- 2) previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- 3) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- 4) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 5) previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse;
- 6) regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- 7) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- 8) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;

Inoltre, il Piano è tenuto a contenere le misure in tema di trasparenza e pubblicità attraverso il Programma Triennale della Trasparenza che diviene pertanto parte del presente Piano.

4. Individuazione delle aree a rischio e interventi per ridurre i rischi

Il PNA individua quattro aree, comuni e obbligatorie, a maggior rischio di corruzione (come riportate nell'allegato 2 del PNA). Tali aree, nel caso del GECT GO, assumono la seguente articolazione:

Area A) – Acquisizione e progressione del personale

Comprende il conferimento di incarichi di collaborazione, l'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato

Ruoli interessati al processo: Presidente, Direttore in collaborazione con il Segretariato permanente

Area B) – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Comprende l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, la definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, la pubblicazione degli avvisi e dei bandi, l'esame e la valutazione delle offerte, la predisposizione del contratto, la nomina del direttore dell'esecuzione, il controllo dell'esecuzione del contratto incluse le varianti in corso di esecuzione.

Uffici interessati: Ufficio Permanente per la gestione dei Progetti, Segretariato permanente [per la parte di acquisti generale anche il Segretariato, infatti nella tabella dopo l'hai inserito]

Area C) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (ovvero provvedimenti di tipo autorizzativo o concessorio, come abilitazioni, nulla-osta, licenze, permessi, concessioni, deleghe, ecc.)

Comprende la scelta dei soggetti da coinvolgere nello sviluppo di progetti di cooperazione ("partner"), il patrocinio/ sostegno non economico a iniziative esterne

Uffici interessati: Presidente, Direttore, Ufficio Permanente per la gestione dei Progetti, Segretariato Permanente

Area D) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (ovvero provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere, come l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, borse di studio, benefit, ecc.)

Comprende la rendicontazione di spese progettuali.

Uffici interessati: Direttore, Ufficio Permanente per la gestione dei Progetti

Il PNA stabilisce che, per ciascuna area di rischio, si debba procedere all'esatta identificazione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, pertanto è necessario effettuare preliminarmente una **mappatura dei processi** interni esposti a maggior rischio.

La mappatura dei processi, che deve essere effettuata per le aree di rischio individuate con il coinvolgimento dei responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione (Allegato 1, pag.25), deve portare alla realizzazione di un **Catalogo dei processi**.

Il PNA prevede inoltre che l'attività di **identificazione dei rischi**, successiva all'individuazione dei processi particolarmente esposti a rischio di corruzione, vada svolta preferibilmente nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento del personale per le aree di rispettiva competenza, sempre sotto il coordinamento del Responsabile anticorruzione (Allegato 1, pag.27).

I rischi di corruzione, individuati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, vengono riportati in un **Registro dei rischi** che contiene, oltre all'elenco dei rischi individuati, una **valutazione** degli stessi attraverso diversi criteri che ne misurano la probabilità di verificarsi e l'impatto organizzativo, economico e d'immagine. A tale scopo, il PNA suggerisce di adottare il modello di valutazione del rischio riportato nell'Allegato 5 del PNA stesso.

Nell'ambito dei procedimenti attivi nel GECT GO, una prima verifica delle attività soggette a maggiori rischi, effettuata a seguito della nomina del Responsabile Anticorruzione negli ultimi mesi del 2017, ha portato all'identificazione dei seguenti rischi:

Area di rischio	Ufficio	Nome del processo
A	Presidente, Direttore, Segretariato permanente	Assunzione di risorse umane
A	Direttore, Segretariato permanente o Ufficio Permanente Gestione Progetti	Affidamento di consulenze e incarichi
B	Direttore, Segretariato permanente o Ufficio Permanente Gestione Progetti	Affidamento di lavori, forniture e servizi
C	Presidente, Direttore e Ufficio Permanente Gestione Progetti	Formazione dei partenariati di progetto
D	Direttore, Ufficio Permanente per la gestione dei Progetti	Controllo, monitoraggio e rendicontazione budget di Progetto

Tutti i procedimenti amministrativi prendono avvio da un atto deliberativo dell'Assemblea che autorizza le azioni operative che verranno intraprese dalla struttura tecnica del GECT GO. Il presidente o il direttore, sulla base delle delibere assunte in sede assembleare e delle rispettive competenze definite dal Regolamento di funzionamento del GECT GO, attivano le procedure necessarie per avviare il processo.

Nella tabella che segue vengono esplicitati i soli processi operativi a rischio di corruzione ed il sistema di controlli attivati dal GECT GO nonché le azioni preventive da attivare.

	A1
NOME DEL PROCESSO	Assunzione risorse umane
RESPONSABILI	Presidente, Direttore, Segretariato permanente
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Delibera assembleare che autorizza la spesa, determina dirigenziale che autorizza l'avvio del procedimento e incarica un responsabile del procedimento che sarà responsabile della procedura di selezione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Programmazione dell'effettiva necessità relativamente all'acquisizione di risorse umane rispetto ai carichi di lavoro inserita nel bilancio preventivo deliberato dall'Assemblea, determina dirigenziale che autorizza l'avvio del procedimento, distinzione di ruolo tra il direttore che avvia il processo e il responsabile che segue il procedimento, applicazione del Regolamento Interno di organizzazione, assunzione validata dal presidente dell'assemblea
POSSIBILI RISCHI	Motivo del ricorso all'assunzione non adeguato nella programmazione dell'effettiva necessità; individuazione di requisiti inadeguati, insufficienti o atti ad orientare la scelta verso una risorsa specifico nella determina dirigenziale

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)

Fasi del processo	Valutaz.
1 – Programmazione dell'effettiva necessità	2,29
2 – violazione delle norme del Regolamento interno di organizzazione	2,29
Il rischio è poco probabile e l'impatto è marginale, pertanto la valutazione complessiva del rischio non è alta	
AZIONI PREVENTIVE IN ATTO	AZIONI PREVENTIVE DA ATTUARE
L'ente opera per mezzo di regolamenti interni che determinano con chiarezza le procedure da attuare per le procedure di assunzione Il processo coinvolge più persone e si basa su una chiara base documentale La programmazione relativa all'utilizzo delle risorse umane attraverso il bilancio previsionale annuo e piano d'attività triennale	Monitoraggio costante relativamente al processo di trasparenza da parte del Responsabile anticorruzione

	A2
NOME DEL PROCESSO	Conferimento incarichi a esperti esterni
RESPONSABILI	Direttore, Segretariato permanente o Ufficio Permanente Gestione Progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Delibera assembleare che autorizza la spesa, determina dirigenziale che autorizza l'avvio del procedimento e incarica un responsabile del procedimento che sarà responsabile della procedura di selezione per l'affidamento degli incarichi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Programmazione delle risorse e analisi delle competenze interne all'ente rispetto ai carichi di lavoro ed alle singole attività da svolgere nel corso dell'anno; inserimento dei fabbisogni e dei relativi costi nel bilancio preventivo deliberato dall'Assemblea; adozione della determina del direttore che autorizza l'avvio della procedura; assegnazione della procedura al personale del Segretariato permanente nel caso in cui il procedimento non sia nell'ambito di progetti specifici bensì di attività generale del GECT GO in caso contrario assegnazione della procedura in capo all'Ufficio Permanente Gestione Progetti; il responsabile del procedimento attua gli atti necessari alla finalizzazione dell'incarico; il Direttore, nel caso di incarichi assegnati all'Ufficio Permanente Gestione Progetti o il Presidente nel caso di incarichi assegnati per il funzionamento generale del GECT GO stipula il contratto con il collaboratore; Verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del collaboratore da parte del Responsabile del Procedimento; pagamento del corrispettivo a seguito di ricevimento di regolare mandato di pagamento autorizzato dal Dirigente dopo le necessarie verifiche e controlli.</p>
POSSIBILI RISCHI	<p>ricorso alla prestazione esterna non motivato; costo della prestazione troppo elevato rispetto alla prestazione da erogare; individuazione di requisiti inadeguati, insufficienti o atti ad orientare la scelta verso un collaboratore specifico; metodo di individuazione del candidato volutamente volto ad affidare l'incarico ad uno specifico collaboratore; mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per i membri della commissione; composizione della commissione non adeguata; omissione della verifica degli adempimenti di legge e del corretto svolgimento dell'incarico</p>

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)

Fasi del processo		Valutaz.
Programmazione delle risorse e analisi delle competenze interne all'ente rispetto ai carichi di lavoro ed alle singole attività da svolgere nel corso dell'anno		2,29
Redazione della determina dirigenziale		4
Verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del collaboratore		1,17
Pagamento del corrispettivo a seguito di ricevimento di regolare mandato di pagamento autorizzato dal Dirigente dopo le necessarie verifiche e controlli		1,38
Il processo rileva un punto di rischio nell'adozione della determina dirigenziale		
AZIONI PREVENTIVE IN ATTO		AZIONI PREVENTIVE DA ATTUARE
<p>Applicazione del Regolamento interno per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni all'amministrazione</p> <p>Rotazione nella composizione delle commissioni di valutazione delle candidature</p> <p>Coinvolgimento di soggetti diversi</p>		<p>Atti procedurali ufficiali e trasparenti inseriti nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente";</p> <p>monitoraggio costate dell'effettiva pubblicazione</p>

	B
NOME DEL PROCESSO	Affidamento di lavori, forniture e servizi
RESPONSABILI	Direttore, Segretariato permanente o Ufficio Permanente Gestione Progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Delibera assembleare che autorizza la spesa, inserimento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi/programma triennale dei lavori pubblici, determina dirigenziale che autorizza l'avvio del procedimento e incarica un responsabile del procedimento che sarà responsabile della procedura di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Redazione della determina a contrarre indicante la procedura scelta ai sensi del codice degli appalti italiano o sloveno (se necessario, delibera assembleare sul diritto da applicare in base all'Accordo stipulato dalle Amministrazioni comunali componenti del GECT GO); osservanza del regolamento interno di organizzazione per le procedura sotto soglia comunitaria, predisposizione degli atti della procedura ai sensi del regolamento interno per gli acquisti o del Regolamento interno di organizzazione; nomina del responsabile unico del procedimento, conseguente messa in atto delle operazioni di avvio della procedura stessa, predisposizione degli atti di aggiudicazione e relative verifiche, comunicazione e pubblicazione degli atti nella sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" nonché per gli ulteriori casi previsti dalla norma; verifica della fase esecutiva del contratto e relativi adempimenti
POSSIBILI RISCHI	Alterazione del perseguimento del pubblico interesse nella impostazione della strategia di gara; conflitti di interesse o applicazioni distorte nelle fasi di selezione del contraente; alterazione o omissioni dei controlli, delle verifiche, della trasparenza della procedura; mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione del contratto.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)

Fasi del processo	Valutaz.
Redazione della determina a contrarre indicante la procedura scelta ai sensi del codice degli appalti italiano o sloveno	4
messa in atto delle operazioni di avvio della procedura stessa, predisposizione degli atti di aggiudicazione e relative verifiche,	3,75
pubblicazione degli atti nella sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" nonché per gli ulteriori casi previsti dalla norma;	2,08
verifica della fase esecutiva del contratto e relativi adempimenti	3,13

Il processo rileva un punto di rischio nell'adozione della determina dirigenziale

AZIONI PREVENTIVE IN ATTO	AZIONI PREVENTIVE DA ATTUARE
<p>Applicazione Codice Appalti Applicazione del Regolamento interno di organizzazione al fine di una chiara suddivisione delle funzioni di gestione e controllo</p> <p>Verifica e controllo di più persone nel corso della procedura di affidamento e nell'esecuzione della fornitura in conformità al contratto</p>	<p>Regolamentare la nomina delle Commissioni di valutazione/aggiudicazione (incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) con inserimento criteri rotazione e verifiche</p> <p>Obbligo di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un arco temporale di sei mesi</p>

Ricorso a piattaforma acquistinretepa.it (Convenzioni Consip, MEPA) nel caso in cui l'interesse transfrontaliero non sia certo Informatizzazione dei processi con possibilità di accesso telematico	Pubblicità degli atti secondo i criteri dell'Amministrazione trasparente
--	--

	C
NOME DEL PROCESSO	Formazione dei partenariati di progetto
RESPONSABILI	Presidente, Direttore e Ufficio Permanente Gestione Progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Richiesta di partecipazione ad un bando da parte degli stakeholders del GECT GO o richiesta di partecipazione ad un bando da parte di partenariati esteri o fabbisogni del territorio transfrontaliero dei tre comuni
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Valutazione della coerenza con il piano strategico del GECT GO, assenso presidenza e nomina del referente del progetto, ricerca fonte di finanziamento, analisi e ricerca partners, redazione project fiche con requisiti programma, pianificazione tempi e attività con i partner di progetto (o territoriali), sviluppo documentazione progetto (area economico-finanziaria), presentazione progetto ad autorità di gestione dei fondi, valutazione autorità di gestione ed attribuzione punteggio, ricevimento esito.
POSSIBILI RISCHI	Coinvolgimento di partner non per competenza ma per benefici personali, inclusione di attività non strettamente connesse alle ricadute territoriali ma a vantaggi discrezionali
TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
Fasi del processo	Valutaz.
Valutazione della coerenza con il piano strategico del GECT GO	2,00
Assenso presidenza e nomina referente di progetto	3,33
Ricerca fonte di finanziamento e partners	3,75
Redazione project fiche e attività di progetto	6,00
Il processo rileva un punto di rischio nella redazione della project fiche	
AZIONI PREVENTIVE IN ATTO	AZIONI PREVENTIVE DA ATTUARE
Tutte le fasi del processo sono sviluppate in team Utilizzo del repository interno per condivisione documenti Analisi delle opportunità condivisa dallo staff dell'area sia con la direzione che con la presidenza	Azione partecipativa per la costruzione della futura strategia del GECT GO; monitoraggio da parte del Responsabile anticorruzione nell'avvio della procedura al fine di valutare il reale impatto delle azioni per le quali si richiede il finanziamento

	D
NOME DEL PROCESSO	Controllo, monitoraggio e rendicontazione budget di Progetto
RESPONSABILI	Direttore, Ufficio Permanente per la gestione dei Progetti
EVENTO CHE DETERMINA L'AVVIO DEL PROCESSO	Avvio del processo di controllo in concomitanza con le scadenze di rendicontazione previste dai singoli programmi che erogano i contributi;
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Controllo e monitoraggio del budget di Progetto, programmazione delle risorse interne per singola azione progettuale, approvazione delle determinazioni a contrarre previa verifica di capienza del budget e di ammissibilità della spesa, approvazione della liquidazione delle fatture previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'avvenuta fornitura/prestazione; Contabilizzazione nell'ambito del progetto delle spese eleggibili e redazione ed invio del Rendiconto secondo le norme e modalità previste; verifica della avvenuta certificazione della congruità della spesa secondo le procedure previste dai singoli programmi; Monitoraggio relativo all'avvenuto rimborso; attivazione dell'eventuale separazione dei ruoli nel caso in cui il GECT GO sia allo stesso tempo beneficiario e organismo intermedio
POSSIBILI RISCHI	Voluta alterazione del budget di progetto rispetto all'ammissibilità della spesa Approvazione di spese per prestazioni/forniture/servizi non realmente effettuati Alterazione dei requisiti di eleggibilità di una spesa
TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (la tabella dettagliata si trova alla fine del documento)	
Fasi del processo	Valutaz.
Controllo e monitoraggio del budget di progetto	2,08
programmazione delle risorse interne per singola azione progettuale	3,75
approvazione delle determinazioni a contrarre previa verifica di capienza del budget e di ammissibilità della spesa	4,00
approvazione della liquidazione delle fatture previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'avvenuta fornitura/prestazione;	1,46
contabilizzazione nell'ambito del progetto delle spese eleggibili e redazione ed invio del Rendiconto secondo le norme e modalità previste	1,50
avvenuta certificazione della spesa	1,17
Monitoraggio dell'avvenuto rimborso	2,08
Il processo rileva un punto di rischio nella approvazione delle determinazioni	
AZIONI PREVENTIVE IN ATTO	AZIONI PREVENTIVE DA ATTUARE
Assegnazione degli incarichi alle risorse interne in base a criteri oggettivi rispetto a carichi di lavoro e competenze del personale attraverso procedure trasparenti	Monitoraggio da parte del Responsabile Anticorruzione relativamente all'obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti

Procedure gestite attraverso l'interazione di unità diverse con funzioni di gestione e controllo	
--	--

Dalla valutazione dei rischi così condotta (vedi ALLEGATO 1), emerge che **nel GECT GO il rischio di corruzione è complessivamente basso**. Infatti, la valutazione di rischio media effettuata sui 21 sottoprocessi individuati è pari a **2,69** su una scala che va **da 0 a 25**. Considerando separatamente gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto, si ottengono rispettivamente i valori di 1,95 e 1,35 che corrispondono, nella scala di giudizio del PNA, rispettivamente a:

- 1) frequenza della probabilità: **improbabile**;
- 2) importanza dell'impatto: **marginale**.

La tabella di valutazione del rischio costituisce l'Allegato 1 al Piano di prevenzione alla corruzione e trasparenza del GETC GO.

5. Azioni e misure per la prevenzione

Codice etico e di comportamento

Il GECT GO si è dotato in data 21 aprile 2017 di un Codice Etico e di comportamento che è stato approvato con delibera assembleare. Il personale che opera all'interno del GECT GO svolge pertanto le proprie attività secondo i principi previsti dal codice. Il codice contiene i principi fondamentali espressione della politica del GECT GO e si applica, per quanto compatibile, non solo agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti e collaboratori o consulenti del GECT GO, ma anche ai portatori di interesse esterni, intendendo tali tutti i soggetti che comunque interagiscono con l'attività del GECT GO con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del GECT. Il Codice etico e di comportamento costituisce l'Allegato 2 al Piano.

Formazione

Il GECT GO intende perseguire l'organizzazione di specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza. Gli interventi formativi hanno l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi al Piano triennale anticorruzione e trasparenza. Stretta collaborazione in tal senso avverrà con i componenti fondatori del GECT GO ed INFORMEST, ente che opera a supporto del GECT GO tramite specifica convenzione, che porranno a disposizione della struttura le proprie conoscenze anche in termini di formazione continua.

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

Oltre alle previsioni contenute nel Codice etico e di comportamento del GECT GO, il GECT GO applica la disciplina prevista dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

I componenti dell'Assemblea del GECT GO sono sottosti all'obbligo normativo, all'atto del loro insediamento hanno firmato la dichiarazione di non incorrere in nessuna delle fattispecie ostative previste dal d.lgs 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e di aver verificato l'inesistenza di altre eventuali cause di incompatibilità con altre posizioni ricoperte tanto nel GECT GO quanto in altri enti. Si prevede l'emanazione di una direttiva interna per l'estensione delle auto-certificazioni e l'adozione di verifiche di conferibilità e compatibilità a tutti i titolari di incarichi previsti dalla normativa.

Whistleblowing

Il codice etico del GECT GO al suo art. 4 prevede che il dipendente rispetti le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 segnalando all'Ente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. I dipendenti che segnalano l'occorrenza di un illecito sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

La normativa di recentissima applicazione (legge 30 novembre 2017, n. 179) ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il GECT si impegna, nell'ambito delle linee guide che verranno emanate, ad introdurre un sistema di segnalazione di eventuali illeciti che rispetti le tutele disposte dalla norma.

Rotazione

Una notevole garanzia di avvicendamento nel controllo è dato dall'alternanza ogni due anni della carica del presidente, prevista all'art. 9 dello statuto. Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi nell'ambito della struttura organizzativa interna del GECT GO, le dimensioni piccole dell'ente non consentano l'applicazione di tale misura, che renderebbe tra l'altro poco efficiente l'azione amministrativa stessa dell'ente. Tuttavia, vi è un avvicendamento costante delle funzioni di responsabile del procedimento in modo tale che la misura dell'alternanza trovi comunque applicazione.

6. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile Anticorruzione ed il Responsabile della Trasparenza coincidono nella figura del Direttore, come da delibera assembleare dd. 13 novembre 2017.

Il Responsabile della Trasparenza, anche attraverso funzionari di supporto al compito, è tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013. Per quanto riguarda le specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, di cui all'Art.43, comma 2, del DLgs 33/2013, si prevede di attuare quanto segue:

- **verifiche mensili**, da parte dei singoli uffici, dell'attualità e della completezza delle informazioni pubblicate nelle sotto-sezioni di riferimento, sotto il controllo ed il coordinamento del Responsabile per la trasparenza
- **verifiche a campione**, da parte del Responsabile per la trasparenza, dell'attualità e della completezza delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", il cui esito è notificato tramite e-mail ai responsabili degli uffici interessati, insieme con le eventuali raccomandazioni per il miglioramento della qualità e della trasparenza dei dati
- **controllo continuativo**, da parte del Responsabile per la trasparenza, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito per verificarne la facilità di accesso, la rapidità di risposta, l'effettivo accesso ai dati da parte degli utenti (attraverso l'analisi delle statistiche di accesso)
- **controllo continuativo**, da parte del web-master, degli strumenti per l'analisi ed il monitoraggio del sito per il miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali, anche con l'ausilio della **bussola della trasparenza dei siti web** (MagellanoPA)
- **monitoraggio continuativo**, da parte del responsabile per la trasparenza, dell'evoluzione della normativa di riferimento, incluse le circolari e le informazioni veicolate tramite i siti dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dell'Aran (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni), dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), di MagellanoPA (Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione) nonché del sito web dell'amministrazione vigilante
- **incontri e riunioni** con i dipendenti, promossi dal Responsabile per la trasparenza, per ottimizzare il flusso delle informazioni e per rafforzare la cultura e i principi della trasparenza e dell'integrità

Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Segretariato Permanente, adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (<http://www.euro-go.eu/it/amministrazione-trasparente>).

Qualora le informazioni non fossero disponibili sul sito istituzionale, vi è il diritto dell'interessato, a norma del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs n. 97/2016, di farne richiesta tramite l'istituto dell'accesso civico direttamente al Responsabile della Trasparenza con semplice istanza trasmessa via posta elettronica ed in forma gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali)

7. Aggiornamento del Piano

Tenuto conto della natura obbligatoria dell'aggiornamento, e in correlazione a detta obbligatorietà, si ritiene che la funzione di aggiornamento del piano, debba essere individuata nel necessario collegamento con l'attività di sorveglianza, controllo e monitoraggio sull'efficacia e sul funzionamento del piano

medesimo, effettuata nel corso dell'anno, a cura del responsabile della prevenzione anticorruzione. Al riguardo, va ricordato che il responsabile anticorruzione ha l'obbligo di vigilare sui due seguenti fondamentali aspetti: il funzionamento del piano e l'osservanza dello stesso. L'aggiornamento ha, oltre alla funzione di aumentare il livello di trasparenza, quella di operare il necessario adeguamento alle criticità manifestatesi a seguito dell'attività di vigilanza, di controllo e di verifica posta in capo al responsabile anticorruzione. Allo stesso modo occorre operare in caso di mutamenti "nell'attività dell'amministrazione. Poiché il piano redatto dal GECT GO è aggiornato a gennaio 2018, si prevede la prima relazione del responsabile anticorruzione nei termini previsti dalla norma entro il 15 dicembre 2018 (art. 1, comma 14 della Legge 190/2012).

ALLEGATO 1

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROBABILITA'						IMPATTO				Valutazione		
PRO.	SOTTOPROCESSO / FASE	Discrezionalità	Rilevanza est.	Complessità	Valore econ.	Frazionabilità	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	D'immaginerie	Media probab.	Media impatto	Valutazione
A1	1 - Programmazione dell'effettiva necessità	4	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
	2 - violazione delle norme del Regolamento interno di organizzazione	1	5	1	1	1	2	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
A2	1- Programmazione delle risorse e analisi delle competenze interne all'ente rispetto ai carichi di lavoro ed alle singole attività da svolgere nel corso dell'anno	4	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
	2 - redazione della determina dirigenziale	2	5	1	1	1	2	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00
	3 -Verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del collaboratore	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
	4 - Pagamento del corrispettivo a seguito di ricevimento di regolare mandato di pagamento autorizzato dal Dirigente dopo le necessarie verifiche di controllo	1	2	1	5	1	1	1	1	1	0	1	1,83	0,75
B	1 -Redazione della determina a contrarre indicante la procedura scelta ai sensi del codice degli appalti italiano o sloveno	2	5	1	1	1	2	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00

	2 - messa in atto delle operazioni di avvio della procedura stessa, predisposizione degli atti di aggiudicazione e relative verifiche,	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75
	3 - pubblicazione degli atti nella sezione del Sito "Amministrazione Trasparente" nonché per gli ulteriori casi previsti dalla norma;	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
	4 -verifica della fase esecutiva del contratto e relativi adempimenti	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
C	1. Valutazione della coerenza con il piano strategico del GECT GO	1	2	1	1	1	2	3	1	0	2	1,33	1,50	2,00
	2. Assenso presidenza e nomina referente di progetto	4	2	1	1	1	1	2	1	0	5	1,67	2,00	3,33
	3. Ricerca fonte di finanziamento e partners	1	5	5	5	1	1	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75
	4. Redazione project fiche e attività di progetto	4	5	5	5	1	4	3	1	0	2	4,00	1,50	6,00
D	1. Controllo e monitoraggio del budget di progetto	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,17	1,00	1,17
	2. programmazione delle risorse interne per singola azione progettuale	4	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
	3. approvazione delle determine a contrarre previa verifica di capienza del budget e di ammissibilità della spesa	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

4. approvazione della liquidazione delle fatture previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dell'avvenuta fornitura/prestazione;	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00
5. contabilizzazione nell'ambito del progetto delle spese eleggibili e redazione ed invio del Rendiconto secondo le norme e modalità previste	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,17	1,25	1,46
6. avvenuta certificazione della spesa	1	2	3	1	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
7. Monitoraggio dell'avvenuto rimborso	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17



NAČRT ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

Različica 1 - januar 2018

KAZALO

1. Uvod
 2. Upravljanje in organizacijska struktura
 3. Cilji, vsebina in sprejetje načrta
 4. Določitev področij tveganja in ukrepov za zmanjševanje tveganj
 5. Dejavnosti in ukrepi za preprečevanje
 6. Triletni program za zagotavljanje transparentnosti
 7. Posodabljanje načrta
- PRILOGA 1: TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJ
- PRILOGA 2: KODEKS RAVNANJA
- PRILOGA 3: PRAVILNIK ZA NOTRANJO ORGANIZACIJO EZTS GO

1. Uvod

Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje »Territorio dei comuni: Comune di Gorizia (I), Mestna občina Nova Gorica (Slo) e Občina Šempeter-Vrtojba (Slo)« / »Območje občin: Comune di Gorizia (I), Mestna občina Nova Gorica (Slo) in Občina Šempeter-Vrtojba (Slo)« (v nadaljevanju: EZTS GO) je bilo ustanovljeno v skladu z Uredbo (ES) št. 1082/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 kot tudi z Zakonom Italijanske republike št. 88 z dne 7. julija 2009 in Uredbo Republike Slovenije (Uradni list Republike Slovenije št. 31/2008 z dne 28. marca 2008, str. 2920). Vpisano je v Register EZTS, ki ga vodi predsedstvo Sveta ministrov pri Vladi Italijanske republike – Oddelek za deželne zadeve, in sicer gre za vpis št. 3 z dne 15. septembra in spremembo z dne 17. februarja 2014.

Članice EZTS GO so tri občine s čezmejnega območja:

- Comune di Gorizia (Občina Gorica, Italijanska republika);
- Mestna občina Nova Gorica (Republika Slovenija);
- Občina Šempeter-Vrtojba (Republika Slovenija).

Z ustanovitvijo EZTS so občine želele združiti tri mesta v skupni viziji, da razširijo svoje storitve in infrastrukturo na celotno čezmejno območje s skoraj 80.000 prebivalci. Naloga EZTS je spodbujanje in podpiranje teritorialnega sodelovanja na vseh področjih, ki so vezana na regionalni razvoj in na krepitev gospodarske ter socialne kohezije (Konvencija, 2. člen), kot tudi izvajanje programov teritorialnega sodelovanja ali projektov, ki jih sofinancirajo Evropska skupnost in drugi finančni mehanizmi (Statut, 3. člen). Poleg tega EZTS izvaja naslednje naloge, določene v statutu:

- spodbuja blaginjo in izboljšanje kakovosti življenja prebivalcev na omenjenem območju;
- v okviru zastavljenih ciljev izvaja druge specifične naloge, programe in projekte, za katere je ali ni predvidena finančna podpora Evropske skupnosti;
- krepi zavedanje o prednosti kompetitivnosti na lokalnem in regionalnem nivoju teritorialnega sodelovanja z namenom povečanja gospodarske in socialne kohezije na operativnem območju EZTS, o strateški vlogi čezmejnega/mednarodnega sodelovanja in o vlogi, ki jo bodo lahko v tem kontekstu imele članice EZTS;
- zagotavlja potrebne človeške in finančne vire za izvajanje nalog in doseganje zastavljenih ciljev, jamči ustrezen pretok informacij in podatkov ter obvešča javnost o doseženih rezultatih in opravljenih dejavnostih;
- podpira in ščiti interese ter potrebe operativnega območja EZTS pri sprejemanju odločitev Evropske skupnosti na področju regionalnih in področnih politik v institucionalnem okviru Evropske skupnosti in v okviru njenih postopkov;
- zagotavlja in podpira usklajevanje, dialog, politične razprave, skupne strategije za upravljanje čezmejnega območja in njihovo koherentnost, enostavnejšo izvedbo skupnih projektov na teme, ki so predmet poslanstva EZTS, in boljše sodelovanje na vseh področjih, ki so pomembna za harmoničen razvoj prostora;

- zagotavlja dialog in konfrontacijo pri prostorskem načrtovanju in varovanju okolja na območju EZTS;
- podpira razvoj turizma na omenjenem območju s skupno promocijo prostora in njegovih naravnih ter kulturnih virov;
- podpira širjenje kulture kot nujnega sredstva za medsebojno spoznavanje in spoštovanje.

Glede na močno evropsko voljo do širjenja preko meja je naloga EZTS GO v bistvu izvajanje čezmejne strategije na področjih delovanja, ki jih določijo občine ustanoviteljice, in sicer s skladnim načrtovanjem in izvajanjem na obeh straneh meje.

2. Upravljanje in organizacijska struktura

V 6. členu statuta EZTS GO je določeno, da so upravljavski organi združenja skupščina, predsednik in direktor. Skupščina oblikuje nadzorni svet in na predlog direktorja imenuje člane stalnih odborov. Skupščino sestavlja polovica italijanskih in polovica slovenskih predstavnikov. Od tega ima Mestna občina Nova Gorica pet članov, Občina Šempeter-Vrtojba dva člana, Občina Gorica pa sedem članov. Člane skupščine imenujejo občinski sveti na predlog županov.

Skupščina, ki je najvišji organ EZTS GO, izvoli predsednika in podpredsednika ter imenuje direktorja, strokovni organ, ki skrbi za izvajanje dejavnosti EZTS GO. Mandat članov skupščine in direktorja traja štiri leta, medtem ko mandat predsednika in podpredsednika traja dve leti.

Organizacijsko strukturo EZTS GO predstavljajo strokovni organi, določeni v 8. členu statuta (stalni odbori), ki jih sestavljajo strokovnjaki s področij, za katera so imenovani. Člane na predlog direktorja imenuje skupščina. V januarju 2017 so bili stalni odbori naslednji: prevoz, urbanizem, energija, zdravstvo, kultura in izobraževanje ter šport.

V 8. členu statuta je določeno delovanje EZTS GO in število zaposlenih, pri čemer je direktorju ob soglasju skupščine dodeljena skupna slovensko-italijanska strokovna služba. Članice EZTS z dodatnim sporazumom, ki je bil podpisan dne 29. aprila 2016, odločajo o številu zaposlenih, upravljanju osebja strokovne službe, postopkih zaposlovanja in izbiranju ustreznih kadrov, ki jih članice lahko začasno dodelijo iz svojih uprav ali jih z javnim razpisom izberejo izven teh okvirov. V sporazumu je določeno, da članice EZTS GO izberejo osebje, ki je potrebno za pravilno delovanje samega združenja, pri čemer zagotavljajo stalno in redno prisotnost osebja na sedežu EZTS GO in mu dodelijo naloge v okviru projektnih skupin. Opredelijo tudi način določanja števila zaposlenih, ki je potrebno za pravilno delovanje združenja, ter način kritja stroškov za to osebje.

Dne 27. novembra 2015 je direktorica EZTS GO po posvetovanju s skupščino sprejela Pravilnik za notranjo organizacijo EZTS GO, ki določa naslednjo organizacijsko strukturo: a) Stalni sekretariat; b) Urad Posredniškega organa; c) Stalni urad za upravljanje projektov.

Trenutno je organizacijska struktura EZTS GO razdeljena na sledeč način:

Urad	Osebj
Direktor	1 vodja
Stalni sekretariat in Urad Posredniškega organa	2 uslužbenki, napoteni z Občine Gorica in Mestne občine Nova Gorica
Stalni urad za upravljanje projektov	5 uslužbencev, zaposlenih s polnim delovnim časom za določen čas

V primeru, da EZTS GO prevzame vlogo posredniškega organa v skladu z 11. členom Uredbe (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta za upravljanje finančnih instrumentov regionalne politike Evropske unije, v sklopu katerih je lahko EZTS GO tudi potencialno koristnik, Stalni sekretariat igra vlogo posredniškega organa, pri čemer se ustanovi enota, ki je funkcionalno neodvisna od direktorja in pod neposrednim nadzorom predsednika. S tem se zagotovi načelo ločevanja funkcij in prepreči morebitno nasprotje interesov.

3. Cilji, vsebina in sprejetje načrta

Ta dokument je pripravljen v skladu z **Zakonom št. 190 z dne 6. novembra 2012 z naknadnimi spremembami in posodobitvami** o »predpisih za preprečevanje in zatiranje korupcije in nezakonitosti v javni upravi«. Triletni načrt za preprečevanje korupcije in zagotavljanje transparentnosti EZTS GO 2017–2019 pa je bil sestavljen v skladu z Zakonodajno uredbo št. 97/2016 in posodobljeno različico Nacionalnega protikorupcijskega načrta, sprejetega s sklepom Nacionalnega protikorupcijskega urada (ANAC) št. 1208 z dne 22. novembra 2017, iz leta 2017.

Ker EZTS GO deluje na čezmejni ravni, se zdi koristno navesti **definicijo korupcije, ki jo je sprejela Skupina držav za boj proti korupciji (G.R.E.C.O) pri Svetu Evrope, katere članici sta tako Italija kot Slovenija**, pri čemer ta definicija velja za preventivne ukrepe, ki jih določa načrt, in sicer tako za italijansko kot slovensko zakonodajo. Korupcija je kot prizma z mnogimi ploskvami. Nanjo lahko gledamo iz različnih perspektiv, ne samo kot socialni problem, ampak tudi kot problem, ki vpliva na politične razmere, ekonomske in organizacijske teorije ter zakonodajo na področju kazenskega, civilnega in upravnega prava. Če imamo preozek pogled na korupcijo, vidimo samo en stran prizme, tako jo npr. razumemo zgolj kot kaznivo ravnanje. Pri korupciji pa v bistvu ne gre zgolj za krajo javnega denarja, temveč bolj za zlorabo položaja ali procesa odločanja v primeru njegovega nedelovanja. Ta definicija se lahko še podrobneje razčleni, dejansko pa predstavlja najmanjši skupni imenovalec. Korupcije ne moremo vedno enačiti s korupcijskimi kaznivimi dejanji. Lahko se obravnava tudi kot družbeni pojav in v tem primeru govorimo o *sistemski* korupciji pravnih sistemov, gospodarskega upravljanja, javnih storitev in procesa odločanja. Tovrstna korupcija lahko oslabi pobude, odvrta naložbe in povzroči neučinkovitost demokracije. Koncept korupcije je torej širši, kot je določen v Kazenskem zakoniku. To razločevanje je pomembno, saj ne moremo oblikovati nobene strategije za boj proti korupciji, če se omejimo zgolj na korupcijo kot kaznivo dejanje. Tako se nek skorumpiran proces ali sistem morda po zakonu še ne obravnava kot kaznivo dejanje, vendar zaradi tega v svoji osnovi ni nič kaj manj skorumpiran. To zgolj pomeni, da se za njegovo odpravo ne more zakonito sprožiti noben pravni postopek.

Zato se pri ukrepih, ki bodo navedeni v nadaljevanju, za definicijo korupcije uporablja tista, ki jo je določil Svet Evrope, saj se priznava tako v Italiji kot v Sloveniji.

Vsebina načrta se je začela pripravljati, ko je bila imenovana odgovorna oseba za preprečevanje korupcije, ki ima v skladu s 43. členom Zakonodajne uredbe št. 33 z dne 14. marca 2013, spremenjene z Zakonodajno uredbo št. 97/2016, tudi vlogo odgovornega za zagotavljanje transparentnosti, izbere pa se med zaposlenimi vodstvenimi delavci. Ker je organizacijska struktura EZTS GO poenostavljena, je edina zaposlena vodstvena delavka direktorica Sandra Sodini, ki je bila na položaj imenovana na seji skupščine z dne 13. novembra 2017.

Odgovorna oseba za preprečevanje korupcije je torej poskrbela za popis tveganj in ocenjevanje področij tveganj ter določila preventivne ukrepe za zmanjševanje tveganja.

Pri sestavi in sprejetju načrta so sodelovali:

- organi EZTS GO (predsednik, podpredsednik in člani skupščine), ki morajo sprejeti načrt in imenovati odgovornega za preprečevanje korupcije, poleg tega pa tudi sprejeti vse dokumente splošne narave, ki so neposredno ali posredno povezani s preprečevanjem korupcije;
- zaposleni EZTS GO in uslužbenci Stalnega sekretariata, ki morajo sodelovati pri procesu upravljanja s tveganji, izvajati ukrepe iz načrta in sodelovati z odgovornim za preprečevanje korupcije pri spremljanju in presoji načrta ter njegovih posodobitev.

Ker je EZTS GO ustanova javnega prava, ki jo v skladu s statutom ureja italijanska zakonodaja, mora izvajati preventivne ukrepe, določene na str. 31 Priloge 1 k Nacionalnemu protikorupcijskemu načrtu (NPN), in sicer:

- 1) določiti področja z visokim tveganjem korupcije, ki se ocenijo glede na kontekst, dejavnost in funkcije ustanove;
- 2) načrtovati usposabljanja, s poudarkom na področjih z visokim tveganjem korupcije;
- 3) oblikovati postopke za sprejemanje odločitev ustanove v povezavi s tveganjem korupcije;
- 4) določiti postopke za upravljanje človeških in finančnih virov, ki preprečujejo kazniva dejanja;
- 5) sprejeti Kodeks ravnanja za zaposlene in zunanje sodelavce, ki ureja primere navzkrižja interesov;
- 6) urediti postopke za posodobljanje;
- 7) predvideti obveznost poročanja organu, ki nadzoruje delovanje in upoštevanje načrta;
- 8) urediti informacijski sistem za pretok informacij in omogočiti nadzor nad izvajanjem modela s strani nadzorne uprave.

Načrt mora vsebovati tudi ukrepe s področja transparentnosti in oglaševanja v okviru Triletnega načrta za zagotavljanje transparentnosti, ki je torej sestavni del tega načrta.

4. Določitev področij tveganja in ukrepov za zmanjševanje tveganj

NPN določa štiri skupna obvezna področja z visokim tveganjem korupcije (kakor so navedena v Prilogi 2 k NPN). Ta področja so v primeru EZTS GO razdeljena na sledeč način:

Področje A) – Pridobivanje in napredovanje osebja

Zajema oddajanje dela zunanjim sodelavcem in zaposlovanje osebja za določen in/ali nedoločen čas.

Funkcije, vključene v proces: predsednik in direktor v sodelovanju s Stalnim sekretariatom.

Področje B) – Dodelitev del, storitev in dobav

Zajema določitev instrumenta/ustanove za opravljanje dela, opredelitev pogojev usposobljenosti in razpisnih pogojev, objavo obvestil in razpisov, pregled in ocenjevanje ponudb, pripravo pogodb, imenovanje odgovorne osebe, preverjanje izpolnjevanja pogodbe, vključno s tekočimi različicami.

Vključeni organi: Stalni urad za upravljanje projektov, Stalni sekretariat [za nakupe načeloma tudi Sekretariat, vstavljeno v spodnjo tabelo].

Področje C) – Razširjevalni pravni ukrepi prejemnikov brez neposrednega in takojšnjega ekonomskega učinka (oziroma odobritveni ali koncesijski ukrepi, npr. potrdila, licence, dovoljenja, koncesije, pooblastila itd.)

Zajema izbor subjektov za sodelovanje pri projektih (»partnerjev«), nefinančno pomoč/podporo v okviru zunanjih pobud.

Vključeni organi: predsednik, direktor, Stalni urad za upravljanje projektov, Stalni sekretariat.

Področje D) – Razširjevalni pravni ukrepi prejemnikov z neposrednim in takojšnjim ekonomskim učinkom (oziroma ukrepi, ki prinašajo kakršno koli ekonomsko korist, npr. dodeljevanje pomoči, prispevkov, subvencij, stipendij, nadomestil itd.)

Zajema poročanje o projektnih stroških.

Vključeni organi: direktor, Stalni urad za upravljanje projektov.

V NPN je določeno, da je za vsako področje treba natančno opredeliti tveganja. Pri tem se zahteva, da se za vsak postopek ali fazo postopka prikažejo možna tveganja korupcije, najprej pa je treba **določiti** notranje **postopke**, ki so izpostavljeni največjemu tveganju.

Z določitvijo procesov, ki se za opredeljena področja tveganja izvede v sodelovanju s pristojnimi odgovornimi osebami ter ob usklajevanju z odgovornim za preprečevanje korupcije (Priloga 1, str. 25), se pripravi **Katalog postopkov**.

NPN določa tudi, da se **opredelitev tveganj** po določitvi procesov, ki so še posebej izpostavljeni tveganju korupcije, po možnosti izvede v okviru delovnih skupin, in sicer v sodelovanju z osebjem, pristojnim za zadevno področje, ter ob usklajevanju z odgovorno osebo za preprečevanje korupcije (Priloga 1, str. 27).

Tveganja korupcije, ki se opredelijo s posvetovanjem in primerjavo med sodelujočimi subjekti, se navedejo v **Registru tveganj**, ki poleg seznama določenih tveganj vsebuje tudi njihovo **oceno** z uporabo različnih kriterijev za ocenjevanje verjetnosti pojava tveganja, organizacijskega in ekonomskega učinka ter vpliva na ugled. V NPN se v ta namen predlaga uporaba predloge za ocenjevanje tveganja iz Priloge 5 k navedenemu načrtu.

V okviru tekočih postopkov EZTS GO so bila pri prvem pregledu dejavnosti, ki so izpostavljene največjim tveganjem, opravljenim po imenovanju odgovorne osebe za preprečevanje korupcije v zadnjih mesecih leta 2017, opredeljena naslednja tveganja:

Področje tveganja	Urad	Naziv postopka
A	Predsednik, direktor, Stalni sekretariat	Zaposlovanje človeških virov
A	Direktor, Stalni sekretariat ali Stalni urad za upravljanje projektov	Svetovanje in oddajanje dela
B	Direktor, Stalni sekretariat ali Stalni urad za upravljanje projektov	Dodelitev del, storitev in dobav
C	Predsednik, direktor in Stalni urad za upravljanje projektov	Oblikovanje projektnih partnerstev
D	Direktor, Stalni urad za upravljanje projektov	Nadzor, spremljanje in poročanje o projektnem proračunu

Vsi upravni postopki se začnejo s sklepom skupščine o odobritvi operativnih ukrepov, slednje pa izvedejo strokovni organi EZTS GO. Predsednik ali direktor na podlagi sklepov, sprejetih na sejah skupščine, in v skladu s pristojnostmi, določenimi v Pravilniku za notranjo organizacijo EZTS GO, izvedeta vse potrebno za začetek postopka.

V spodnji tabeli so navedeni operativni postopki, izpostavljeni tveganju korupcije, sistem nadzora EZTS GO kot tudi preventivni ukrepi, ki se morajo uvesti.

	A1
NAZIV POSTOPKA	Zaposlovanje človeških virov
ODGOVORNI	Predsednik, direktor, Stalni sekretariat.
ZAČETEK POSTOPKA	Sklep skupščine o odobritvi stroškov, vodstvena odločba, s katero se odobri začetek postopka in določi odgovorna oseba, ki je zadolžena za izbirni postopek.

OPIS POSTOPKA	Načrtovanje dejanskih potreb pri zaposlovanju človeških virov glede na delovne obremenitve, predvidene v proračunu, o katerem odloča skupščina, vodstvena odločba, s katero se odobri začetek postopka, razločevanje med direktorjem, ki postopek začne, in vodjo, ki postopek spremlja, uporaba Pravilnika za notranjo organizacijo, potrditev zaposlitve s strani predsednika skupščine.
MOŽNA TVEGANJA	Neustrezen razlog za zaposlovanje pri načrtovanju dejanskih potreb; opredelitev neustreznih ali nezadostnih pogojev oz. pogojev, ki lahko vplivajo na izbiro določenega vira v vodstveni odločbi.
TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJA (tabela s podrobnejšimi podatki je na koncu dokumenta)	
Faze postopka	Ocena
1 – Načrtovanje dejanskih potreb	2,29
2 – Kršitev Pravilnika za notranjo organizacijo	2,29
Tveganje je malo verjetno, učinek pa je zanemarljiv, zato skupna ocena ni visoka.	
PREVENTIVNI UKREPI V IZVAJANJU	PREVENTIVNI UKREPI, KI SE MORAJO UVESTI
Ustanova deluje v skladu z notranjimi predpisi, ki jasno določajo postopke, ki se morajo izvesti pri zaposlovanju. Pri postopku sodeluje več oseb, temelji pa na jasni dokumentaciji. Načrtovanje uporabe človeških virov z letno oceno proračuna in triletnim delovnim načrtom.	Dosledno spremljanje transparentnosti s strani odgovornega za preprečevanje korupcije.

	A2
NAZIV POSTOPKA	Oddajanje dela zunanjim strokovnjakom
ODGOVORNI	Direktor, Stalni sekretariat ali Stalni urad za upravljanje projektov.
ZAČETEK POSTOPKA	Sklep skupščine o odobritvi stroškov, vodstvena odločba, s katero se odobri začetek postopka in določi odgovorna oseba, ki je zadolžena za izbirni postopek.
OPIS POSTOPKA	Načrtovanje virov in analiza notranjih pristojnosti institucije glede na delovne obremenitve in posamezne dejavnosti, ki se bodo izvajale čez leto; vključitev potreb in povezanih stroškov v proračun, o katerem odloča skupščina; sprejetje vodstvene odločbe, s katero se odobri začetek postopka; dodelitev postopka osebju Stalnega sekretariata, če ne spada v okvir posebnih projektov, temveč v splošno dejavnost EZTS GO, v nasprotnem primeru pa se postopek dodeli Uradu za upravljanje projektov; vodja postopka izvede vse potrebno za zaključek naročila; v primeru, da se naloge dodelijo Stalnemu uradu za upravljanje projektov ali predsedniku, če gre za naloge v okviru splošnega poslovanja EZTS GO, direktor sklene pogodbo z zunanjim sodelavcem; vodja postopka preveri, ali je sodelavec dobro opravil svojo nalogo; plačilo se izvede

	po prejemu ustreznega plačilnega naloga, ki ga odobri vodstveni delavec, ko se opravijo potrebni pregledi in preverjanja.
MOŽNA TVEGANJA	Nemotivirana uporaba zunanjih sodelavcev; previsoki stroški glede na storitev, ki jo je treba opraviti; opredelitev neustreznih ali nezadostnih pogojev oz. pogojev, ki lahko vplivajo na izbiro določenega sodelavca; metoda izbire kandidata, s katero se delo lahko namerno dodeli določenemu sodelavcu; nespoštovanje dolžnosti vzdržanja v primeru nasprotja interesov, ki velja za člane komisije; neustrezna sestava komisije; pomanjkanje pravnega nadzora in preverjanja v zvezi s tem, ali je bila naloga ustrezno opravljena.

TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJA
(tabela s podrobnejšimi podatki je na koncu dokumenta)

Faze postopka		Ocena
Načrtovanje virov in analiza notranjih pristojnosti institucije glede na delovne obremenitve in posamezne dejavnosti, ki se bodo izvajale čez leto.		2,29
Priprava vodstvene odločbe.		4
Preverjanje sodelavca, kar zadeva pravilno izvajanje nalog.		1,17
Izvršitev plačila po prejemu ustreznega plačilnega naloga, ki ga odobri vodstveni delavec po opravljenih pregledih in preverjanjih.		1,38
Najvišjo stopnjo tveganja v postopku predstavlja priprava vodstvene odločbe.		
PREVENTIVNI UKREPI V IZVAJANJU	PREVENTIVNI UKREPI, KI SE MORAJO UVESTI	
Uporaba notranjih predpisov za dodeljevanje nalog strokovnjakom izven uprave. Rotacija članov komisij za vrednotenje kandidatur. Vključevanje različnih subjektov.	Uradni in pregledni postopkovni dokumenti, vključeni v razdelek »Transparentna uprava« na spletni strani; dosledno spremljanje objavljanja.	

	B
NAZIV POSTOPKA	Dodelitev del, storitev in dobav
ODGOVORNI	Direktor, Stalni sekretariat ali Stalni urad za upravljanje projektov.
ZAČETEK POSTOPKA	Sklep skupščine o odobritvi stroškov, vključitev v dvoletni program nakupov blaga in storitev / triletni program javnih del, vodstvena odločba, s katero se odobri začetek postopka in določi odgovorna oseba, ki je zadolžena za izbirni postopek, kar zadeva dodelitev del, dobave in storitev.
OPIS POSTOPKA	Priprava odločbe o sklenitvi pogodbe z navedbo postopka, izbranega v skladu z italijanskim ali slovenskim zakonom o javnem naročanju (če je treba, sklep skupščine o zakonu, ki se uporablja v skladu s sporazumom, ki ga sklenejo člani občinskih uprav, vključenih v EZTS); upoštevanje notranjih predpisov organizacije za postopek pod pragom EU, priprava dokumentov postopka v skladu s pravili postopka za nakupe ali notranjimi organizacijskimi predpisi; imenovanje odgovornega za postopek; posledično izvajanje nalog za začetek postopka, priprava dokumentacije za oddajo javnega naročila in s tem povezana preverjanja ter objavljanje dokumentov v razdelku »Transparentna uprava« na

	spletni strani in v drugih primerih, ki jih določa zakon; preverjanje faze izvajanja pogodbe in s tem povezanih obveznosti.
MOŽNA TVEGANJA	Sprememba uresničevanja javnega interesa pri določanju strategije razpisa; nasprotje interesov ali vloge z izkrivljenimi podatki v fazah izbiranja izvajalca; sprememba ali opustitev, kar zadeva nadzor, preverjanje, transparentnost postopka; neobstoječe ali nezadostno preverjanje izvajanja pogodbe.
TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJA (tabela s podrobnejšimi podatki je na koncu dokumenta)	
Faze postopka	Ocena
Priprava odločbe o sklenitvi pogodbe z navedbo postopka, izbranega v skladu z italijanskim ali slovenskim zakonom o javnem naročanju.	4
Izvajanje nalog za začetek postopka, priprava dokumentacije za oddajo javnega naročila in s tem povezana preverjanja.	3,75
Objavljanje dokumentov v razdelku »Transparentna uprava« na spletni strani in v drugih primerih, ki jih določa zakon.	2,08
Preverjanje faze izvajanja pogodbe in s tem povezane obveznosti.	3,13
Najvišjo stopnjo tveganja v postopku predstavlja priprava vodstvene odločbe.	
PREVENTIVNI UKREPI V IZVAJANJU	PREVENTIVNI UKREPI, KI SE MORAJO UVESTI
<p>Uporaba zakona o javnem naročanju.</p> <p>Uporaba notranjih predpisov institucije z namenom jasne delitve funkcij upravljanja in nadzora.</p> <p>Preverjanje in nadzor, ki ju izvaja več oseb, med postopkom dodeljevanja in izvajanja dobave v skladu s pogodbo.</p> <p>Uporaba platforme acquistinretepa.it (Convenzioni Consip, MEPA) v primeru nečitnega čezmejnega interesa.</p> <p>Računalniško podprt sistem za izvedbo postopkov z možnostjo elektronskega dostopa.</p>	<p>Ureditev imenovanja članov komisij za ocenjevanje/javno naročanje (nezdružljivost, neizvoljivost itd.), pri čemer se določijo merila za rotacijo in preverjanja.</p> <p>Obveznost obveščanja odgovornega za preprečevanje korupcije o ponavljajočih se oddajah naročil istim gospodarskim subjektom v obdobju šestih mesecev.</p> <p>Objavljanje dokumentov v skladu z merili transparentnega upravljanja.</p>

	C
NAZIV POSTOPKA	Oblikovanje projektnih partnerstev
ODGOVORNI	Predsednik, direktor in Stalni urad za upravljanje projektov.
ZAČETEK POSTOPKA	Prošnja za sodelovanje na razpisu, ki jo vložijo deležniki EZTS GO oziroma zunanji partnerji ali na podlagi potreb, ki se izkažejo na čezmejnem območju treh občin.
OPIS POSTOPKA	Ovrednotenje skladnosti s strateškim načrtom EZTS GO, privolitev predsedstva in imenovanje kontaktne osebe projekta, iskanje vira financiranja, analiza in iskanje partnerjev, priprava projektnega predloga s programskimi zahtevami, načrtovanje časovnih okvirov in dejavnosti s projektnimi (ali

	območnimi) partnerji, priprava projektne dokumentacije (ekonomsko-finančno področje), predstavitev projekta upravnemu organu sklada, ovrednotenje in točkovanje, ki ga izvedejo organi upravljanja, prejem rezultatov.	
MOŽNA TVEGANJA	Vključevanje partnerjev na podlagi osebnih koristi namesto kompetenc, vključevanje dejavnosti, ki niso strogo povezane s teritorialnimi učinki, temveč z drugimi koristmi.	
TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJA (tabela s podrobnejšimi podatki je na koncu dokumenta)		
Faze postopka		Ocena
Ocena skladnosti s strateškim načrtom EZTS GO.		2,00
Privolitev predsedstva in imenovanje kontaktne osebe projekta.		3,33
Iskanje vira financiranja in partnerjev.		3,75
Priprava projektne predloga in projektne dejavnosti.		6,00
Najvišjo stopnjo tveganja v postopku predstavlja priprava projektne predloga.		
PREVENTIVNI UKREPI V IZVAJANJU	PREVENTIVNI UKREPI, KI SE MORAJO UVESTI	
Razvoj vseh faz postopka je skupinsko delo. Uporaba notranjega repozitorija za delitev dokumentov. Analize priložnosti, ki jih izvajajo zaposleni na območju v sodelovanju z upravo ali s predsedstvom.	Sodelovanje pri oblikovanju prihodnje strategije EZTS GO; odgovorni za preprečevanje korupcije izvaja nadzor ob začetku postopka, da bi ocenil dejanski vpliv ukrepov, za katere se zahteva financiranje.	

	D
NAZIV POSTOPKA	Nadzor, spremljanje in poročanje o projektnem proračunu
ODGOVORNI	Direktor in Stalni urad za upravljanje projektov.
ZAČETEK POSTOPKA	Začetek postopka nadzora v povezavi z roki za poročanje, ki jih predvidevajo posamezni programi, v okviru katerih se zagotavljajo finančna sredstva.
OPIS POSTOPKA	Nadzor in spremljanje projektnega proračuna, načrtovanje notranjih sredstev za vsak projektni ukrep, potrjevanje odločb o sklenitvi pogodbe po preverjanju proračunske zmogljivosti in upravičenosti izdatkov, odobritev plačila računov po preverjanju, ki ga izvede odgovorni za postopek izvedene dobave/storitve; obračunavanje upravičenih stroškov v okviru projekta ter priprava in pošiljanje finančnega poročila v skladu z zadevnimi predpisi in postopki; preverjanje potrditve skladnosti izdatkov v skladu s postopki, ki se določijo v okviru posameznih programov; spremljanje izvedenih povračil stroškov; izvedba morebitne delitve vlog v primeru, da je EZTS GO hkrati upravičenec in posredniški organ.
MOŽNA TVEGANJA	Želja po spremembi projektnega proračuna v povezavi z upravičenostjo izdatkov. Odobritev stroškov za storitve/dobave, ki se niso dejansko opravile. Sprememba pogojev za upravičene izdatke.

TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJA
(tabela s podrobnejšimi podatki je na koncu dokumenta)

Faze postopka	Ocena
Nadzor in spremljanje projektnega proračuna.	2,08
Razporejanje notranjih virov za posamezni projektni ukrep.	3,75
Odobritev odločb o sklenitvi pogodbe po preverjanju proračunske zmogljivosti in upravičenosti izdatkov.	4,00
Odobritev plačila računov po preverjanju, ki ga izvede odgovorni za postopek izvedene dobave/storitve.	1,46
Obračunavanje upravičenih stroškov v okviru projekta ter priprava in pošiljanje finančnega poročila v skladu z zadevnimi predpisi in postopki.	1,50
Potrditev izdatkov.	1,17
Spremljanje izvedenih povračil stroškov.	2,08

Najvišjo stopnjo tveganja v postopku predstavlja odobritev odločb.

PREVENTIVNI UKREPI V IZVAJANJU	PREVENTIVNI UKREPI, KI SE MORAJO UVESTI
Prenos nalog na zaposlene znotraj institucije skozi transparentne postopke na podlagi objektivnih meril v zvezi z delovnimi obremenitvami in strokovnim znanjem. Različne enote s funkcijami upravljanja in nadzora sodelujejo pri izvedbi postopkov.	Odgovorni za preprečevanje korupcije nadzira obveznosti ustrezne predhodne preiskave in obrazložitve ukrepov.

Iz opravljene ocene tveganj (PRILOGA 1) izhaja, da je **korupcijsko tveganje v EZTS GO relativno nizko**. Povprečna ocena tveganja na podlagi 21 podpostopkov je **2,69** na lestvici **od 0 do 25**. Na podlagi ločenih meril za oceno verjetnosti in oceno učinka sta se v tem vrstnem redu izračunali vrednosti 1,95 in 1,35, kar na ocenjevalni lestvici italijanskega Nacionalnega protikorupcijskega načrta pomeni, da:

- 1) kar zadeva verjetnost: **ni verjetna**;
- 2) kar zadeva pomembnost učinka: **je zanemarljiva**.

Tabela za ocenjevanje tveganja je del Priloge 1 Načrta za preprečevanje korupcije in zagotavljanje transparentnosti EZTS GO.

5. Dejavnosti in ukrepi za preprečevanje

Kodeks ravnanja

Dne 21. aprila 2017 se je v EZTS GO sprejel Kodeks ravnanja, ki ga je potrdila skupščina. Zaposleni v okviru EZTS opravljajo svoje dejavnosti v skladu z načeli, določenimi v kodeksu. V kodeksu so zbrana temeljna načela delovanja EZTS, kodeks se v izvedljivem obsegu uporablja za direktorje, vodstvene delavce, zaposlene, sodelavce ali svetovalce EZTS GO, zunanje interesne skupine, subjekte, ki vplivajo na dejavnosti EZTS GO na podlagi kakršne koli pogodbe, naloge ali funkcije, ter za vse sodelavce v podjetjih, ki dobavljajo blago ali opravljajo storitve in dela za EZTS. Kodeks ravnanja je del Priloge 2 k temu načrtu.

Usposabljanje

Cilj EZTS GO je organizirati posebna usposabljanja na področju preprečevanja korupcije in transparentnosti za zaposlene. Namen usposabljanj je seznaniti zaposlene z vsebino, cilji in posledičnimi obveznostmi, povezanimi s Triletnim načrtom za preprečevanje korupcije in zagotavljanje transparentnosti. Tesno sodelovanje z ustanovitelji EZTS GO in INFORMESTOM, ki podpira EZTS GO v skladu s posebnim dogovorom, nam bo omogočilo dostop do njihovega znanja tudi z vidika stalnega usposabljanja.

Dolžnost vzdržanja v primeru nasprotja interesov

Poleg določb iz Kodeksa ravnanja EZTS GO se uporabljajo predpisi, ki jih določa Zakonodajna uredba št. 39 z dne 8. aprila 2013 v zvezi z neizvoljivostjo in nezdržljivostjo funkcij v javni upravi.

Člani skupščine EZTS GO, za katere veljajo zakonske obveznosti, so ob nastopu funkcije podpisali izjavo, s katero so se zavezali k izogibanju nedovoljenim položajem, kot so določeni v Zakonodajni uredbi št. 39/2013 glede neizvoljivosti in nezdržljivosti funkcij v javni upravi, in potrdili, da ni nobenih razlogov za nezdržljivost z drugimi položaji, ki jih zasedajo v EZTS GO in drugih organizacijah. Predvideva se izdaja notranje direktive za razširitev instrumenta samopotrditve in uvedbo preverjanj o izvoljivosti in združljivosti za vse funkcionarje, kot se zahtevajo skladno s predpisi.

Žvižgaštvo

Kodeks ravnanja EZTS GO v 4. členu določa, da morajo zaposleni spoštovati določila Zakona št. 190/2012 in svoji organizaciji poročati o morebitnih kršitvah, za katere izvejo, pri čemer se ne posega v obveznost prijave organom za kazenskopravni pregon. Zaposlene, ki prijavijo nezakonito dejanje, ščiti veljavna zakonodaja.

V novi zakonodaji (Zakon št. 179 z dne 30. novembra 2017) je spremenjen člen 54a Enotnega akta o zaposlovanju v javni upravi, ki določa, da delavec, ki poroča odgovornemu za preprečevanje korupcije v instituciji, državnemu protikorupcijskemu organu oziroma splošnim ali revizijskim pravosodnim organom o kršitvah ali zlorabah, s katerimi se seznanijo v okviru svojim delovnih nalog, ne sme – iz razlogov, povezanih s poročanjem – biti sankcioniran, prerazporejen na nižje delovno mesto, odpuščen, premeščen ali podvržen drugim organizacijskim ukrepom, ki negativno vplivajo na delovne pogoje.

Nacionalni protikorupcijski urad po posvetovanju z organom za varstvo osebnih podatkov opredeli smernice postopkov predstavitve in obravnave prijav, pri čemer se spodbuja tudi uporaba orodij za šifriranje, kar zadeva vsebino pritožbe in s tem povezano dokumentacijo, da se zagotovi zaupnost identitete prijavitelja.

EZTS se zavezuje, da se bo v skladu s smernicami, ki se bodo izdale, uvedel sistem poročanja o morebitnih nepravilnostih ob spoštovanju pravil zaščite, določenih z zakonom.

Kroženje

Pomemben ukrep za zagotavljanje kroženja, kar zadeva nadzor, je menjava predsednika vsaki dve leti, kot določa 9. člen statuta. Majhnost EZTS GO ne dovoljuje uporabe kroženja članov na položajih v notranji organizacijski strukturi, ker bi to med drugim pomenilo tudi neučinkovito upravljanje institucije. Vendar se zagotovi spreminjanje funkcij osebe, odgovorne za postopek, s čimer se vseeno uporabi ukrep menjave.

6. Triletni program za zagotavljanje transparentnosti in integritete

V sklepu skupščine z dne 13. novembra 2017 se navaja, da direktor združuje funkcijo odgovornega za preprečevanje korupcije in zagotavljanje transparentnosti.

Odgovorni za zagotavljanje transparentnosti mora, tudi ob pomoči uradnikov, ki pomagajo pri izvedbi naloge, izpolniti obveznosti v zvezi z objavljanjem v skladu z Zakonodajno uredbo št. 33 z dne 14. marca 2013.

Kar zadeva posebne ukrepe spremljanja in nadzora izvajanja obveznosti glede zagotavljanja transparentnosti v skladu z 2. odstavkom 43. člena Zakonodajne uredbe št. 33/2013, se predvideva izvajanje naslednjih nalog:

- **mesečni pregledi**, ki jih izvajajo posamezni uradi pod nadzorom in koordinacijo odgovornega za zagotavljanje transparentnosti, kar zadeva aktualnost in popolnost informacij, objavljenih v referenčnih pododdelkih;
- **pregledi vzorcev**, ki jih izvaja odgovorni za zagotavljanje transparentnosti, kar zadeva aktualnost in popolnost informacij, objavljenih v razdelku »Transparentna uprava«, katerih rezultati se po e-pošti

posredujejo odgovornim v zadevnih uradih, skupaj s priporočili za izboljšanje kakovosti in preglednosti podatkov;

- **stalna kontrola** razdelka »Transparentna uprava« spletne strani, ki jo izvaja odgovorni za zagotavljanje transparentnosti, da se preveri enostavnost dostopa, hitrost odziva in učinkovit dostop do podatkov za uporabnike (z analizo statističnih podatkov o dostopu);
- **stalna kontrola** spletnih orodij za analizo in spremljanje spletnega mesta za nenehno izboljševanje kakovosti spletnih informacij in digitalnih storitev, tudi s pomočjo spletnega orodja *kompas preglednosti spletnih mest* (MagellanoPA), ki jo izvaja strokovnjak za spletne strani;
- **stalno spremljanje**, ki ga izvaja odgovorni za zagotavljanje transparentnosti, kar zadeva spremembe zadevne zakonodaje, vključno z okrožnicami in informacijami, objavljenimi na spletnih straneh Nacionalnega protikorupcijskega urada, Oddelka za javno upravo Predsedstva Sveta ministrov, Agencije za zastopanje interesa javnih uprav, Agencije za digitalizacijo v Italiji, ministra za javno upravo in poenostavitev (MagellanoPA) ter spletni strani nadzorne uprave;
- **srečanja in sestanki** z zaposlenimi, za promocijo katerih je zadolžen odgovorni za zagotavljanje transparentnosti, da bi se optimiziral pretok informacij in okrepila kultura ter načela transparentnosti in integritete.

Odgovorni za zagotavljanje transparentnosti ob podpori Stalnega sekretariata izpolnjuje obveznosti objavljanja v skladu z veljavnimi predpisi na spletni strani EZTS GO v razdelku »Transparentna uprava« (<http://www.euro-go.eu/it/amministrazione-trasparente>).

Če informacije niso na voljo na prej navedeni spletni strani, ima zainteresirana stranka v skladu z Zakonodajno uredbo št. 33/2013, kot je bila spremenjena z Zakonodajno uredbo št. 97/2016, pravico, da te informacije neposredno zahteva od odgovornega za zagotavljanje transparentnosti s prošnjo po elektronski pošti, ki je brezplačna (razen v primeru povračila nastalih in dokazanih stroškov upravi za razmnoževanje materiala v različnih oblikah).

7. Posodabljanje načrta

Ob upoštevanju obvezujoče narave posodobitve se mora načrt nujno posodobiti med letom v povezavi z dejavnostmi nadzora, kontrole ter spremljanja učinkovitosti in delovanja načrta, za posodobitev pa je zadolžen odgovorni za preprečevanje korupcije. V zvezi s tem je treba opozoriti, da je odgovorni za preprečevanje korupcije dolžan spremljati naslednja dva temeljna vidika: delovanje in spoštovanje načrta. Poleg večje transparentnosti je cilj posodobitev tudi nujna prilagoditev v povezavi s kritičnimi razmerami, ki so se pokazale skozi dejavnosti nadzora, kontrole in preverjanja, ki jih izvaja odgovorni za preprečevanje korupcije. Enako je treba storiti v primeru sprememb, kar zadeva »dejavnosti upravljanja«. Ker se načrt, ki ga je pripravil EZTS GO, posodobi januarja 2018, se pričakuje, da bo

odgovorni za preprečevanje korupcije prvo poročilo pripravil do 15. decembra 2018 v skladu z zakonskimi določili (14. odstavek 1. člena Zakona št. 190/2012).

PRILOGA 1

TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJ

TABELA ZA OCENJEVANJE TVEGANJA		VERJETNOST						VPLIV				OCENA		
POST.	PODPOSTOPEK/FAZA	diskrecija	zun. pomemb.	kompleksnost	ekon. vrednost	razdejivost	kontrole	organizacijski	ekonomski	ugled	podoba	sr. vr. verjet.	sr. vr. učinka	ocena
A1	1 - načrtovanje dejanskih potreb	4	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
	2 - kršitev Pravilnika za notranjo organizacijo	1	5	1	1	1	2	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
A2	1- načrtovanje virov in analiza notranjih pristojnosti institucije glede na delovne obremenitve in posamezne dejavnosti, ki se bodo izvajale v letu	4	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
	2 - priprava vodstvene odločbe	2	5	1	1	1	2	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00
	3- preverjanje sodelavca, kar zadeva pravilno izvajanje nalog	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
	4 - izvršitev plačila po prejemu ustreznega plačilnega naloga, ki ga odobri vodstveni delavec po opravljenih pregledih in preverjanjih	1	2	1	5	1	1	1	1	1	0	1	1,83	0,75
B	1 - priprava odločbe o sklenitvi pogodbe z navedbo postopka, izbranega v skladu z italijanskim ali slovenskim zakonom o javnem naročanju	2	5	1	1	1	2	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00

	2 - izvajanje nalog za začetek postopka, priprava dokumentacije za oddajo javnega naročila in s tem povezana preverjanja	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75
	3 - objavljanje dokumentov v razdelku »Transparentna uprava« na spletni strani in v drugih primerih, ki jih določa zakon	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
	4 - preverjanje faze izvajanja pogodbe in s tem povezane obveznosti	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
C	1. ocena skladnosti s strateškim načrtom EZTS GO	1	2	1	1	1	2	3	1	0	2	1,33	1,50	2,00
	2. privolitev predsedstva in imenovanje kontaktne osebe projekta	4	2	1	1	1	1	2	1	0	5	1,67	2,00	3,33
	3. iskanje vira financiranja in partnerjev	1	5	5	5	1	1	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75
	4. priprava projektnega predloga in projektnih dejavnosti	4	5	5	5	1	4	3	1	0	2	4,00	1,50	6,00
D	1. nadzor in spremljanje projektnega proračuna	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,17	1,00	1,17
	2. razporejanje notranjih virov za posamezni projektni ukrep	4	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
	3. potrjevanje odločb o sklenitvi pogodbe po preverjanju proračunske zmogljivosti in upravičenosti izdatkov	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

4. odobritev plačila računov po preverjanju, ki ga izvede odgovorni za postopek izvedene dobave/storitve	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00
5. obračunavanje upravičenih stroškov v okviru projekta ter priprava in pošiljanje finančnega poročila v skladu z zadevnimi predpisi in postopki	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,17	1,25	1,46
6. potrditev izdatkov	1	2	3	1	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
7. spremljanje izvedenih povračil stroškov	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17

ALLEGATO 2

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PRILOGA 2

KODEKS RAVNANJA



CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO DEL GECT GO

Gorizia, 21 aprile 2017

1. Premessa 3

2. Riferimenti normativi, ambito di applicazione e violazioni 3

3. Valori organizzativi 3

3.1. ONESTÀ E TRASPARENZA.....	4
3.2. CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....	4
3.3. TUTELA DEL LAVORO.....	4
3.4 AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	4
3.5 AUTORITÀ PUBBLICHE ED ENTI TERRITORIALI.....	4
3.6 TERRITORIO.....	4

4. Regole e Standard di comportamento 4

4.1 REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....	5
4.2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	5
4.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....	5
4.4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
4.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	6
4.6 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	6
4.7 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	6
4.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	7
4.9 CONTRATTI ED ALTRI ATTI.....	7
4.10 COMPORTAMENTI ILLEGALI.....	8
4.11 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
4.12 SANZIONI.....	8

5. Applicazione, diffusione e controllo del Codice Etico e di comportamento.

8

1. Premessa

Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") del GECT GO integra e specifica, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, articolo 54, comma 5, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

L'adozione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con deliberazione della CIVIT (ora ANAC) 72/2013.

L'obiettivo primario che il GECT GO intende perseguire con l'adozione del presente Codice è quello di introdurre e considerare una valutazione etica in tutte le fasi organizzative, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella *manageriale*, le responsabilità individuali a quelle dell'Ente e la sfera personale a quella organizzativa, ossia tradurre il ragionamento in una concreta azione etica.

Questo documento vuole essere, quindi, un incentivo razionale per cercare di capire non solo cosa sia giusto fare, ma anche il «perché» sia necessario farlo; il Codice deve assumere la funzione di «contratto morale» sottoscritto da tutti gli Organi Direzionali e Strategici dell'Ente (Presidenza, Assemblea, Direzione, Collegio dei Revisori dei Conti) nonché dai suoi funzionari e collaboratori, a tutti i livelli considerati, dai consulenti esterni, e da chiunque interagisca con l'Ente stesso.

Il GECT GO si adopera per garantire rapporti basati sull'onestà, la trasparenza, la responsabilità sociale, il rispetto della persona, la tutela del lavoro, la salvaguardia del territorio, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, la qualità dei servizi erogati.

2. Riferimenti normativi, ambito di applicazione e violazioni

Il presente codice contiene i principi fondamentali espressione della politica del GECT GO e si applica, per quanto compatibile, non solo agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti e collaboratori o consulenti del GECT GO, ma anche ai portatori di interesse esterni, intendendo tali tutti i soggetti che comunque interagiscono con l'attività del GECT GO con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del GECT.

Il GECT GO si impegna a dare massima diffusione del Codice e alle sue eventuali modifiche ed integrazioni, tramite la condivisione e spiegazione dei contenuti a tutto il personale, agli amministratori ed ai dirigenti che dovranno a loro volta contribuire all'attuazione divulgandone i principi ai portatori di interesse esterni.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti vigenti

3. Valori organizzativi

Il GECT GO si impegna al rispetto dei seguenti principi generali:

- La separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività inerenti ai singoli processi operativi
- La tracciabilità e la costante visibilità delle scelte
- L'oggettivazione dei processi decisionali
- Il controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

3.1. Onestà e Trasparenza

L'onestà rappresenta uno dei principi fondamentali condivisi dal GECT GO in tutte le attività svolte e tutte le altre forme di comunicazione assunte, che nell'insieme, costituiscono elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

3.2. Centralità della persona

In coerenza con la propria visione etica, il GECT GO promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale, morale.

Il GECT GO sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

Il GECT GO riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e una risorsa preziosa da valorizzare, evitando ogni forma di discriminazione nel relazionarsi con gli stessi e, nel complesso, con tutti i portatori di interesse.

3.3. Tutela del lavoro

Il GECT GO si impegna a impedire ogni forma di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali.

3.4 Ambiente e sicurezza sul lavoro

Il GECT GO garantisce di adottare tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e sicurezza sul lavoro e garantisce la formazione del proprio personale per promuovere la cultura dell'Ente sulla sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente. E' fatto esplicito divieto di creare condizioni di potenziale pericolo per se, per gli altri o per l'ambiente e sono scoraggiate le iniziative che possano creare pregiudizio in termini di sicurezza o tutela ambientale.

3.5 Autorità pubbliche ed enti territoriali

Il GECT GO garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, locali, nazionali ed europee.

3.6 Territorio

Il GECT GO si impegna ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera e del territorio da cui trae risorse.

4. Regole e Standard di comportamento

La Direzione e i dipendenti del GECT GO sono tenuti a collaborare tra loro affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

Ogni procedura deve essere correttamente autorizzata, verificata, legittimata, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il GECT GO riconosce la massima importanza al controllo interno inteso come processo, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, a salvaguardare e ottimizzare l'allocazione delle risorse, ad assicurare la conformità e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

Tutto il personale deve sentirsi responsabile della salvaguardia dei beni dell'Ente (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'organizzazione e di consentire ad altri di farlo.

4.1 Regali compensi ed altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

Per modico valore si intende un valore non superiore, in via orientativa, a 40 euro. La misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno per regali di modico valore è pari a 100 euro per dipendente.

Il divieto di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, vale anche nei confronti dei propri subordinati. E' altresì vietato offrire regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati, salvo che questi non siano formalmente autorizzati. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Questa disposizione non si applica al caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

4.3 Obbligo di astensione. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente.

In questi casi, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare ad attività, comunicandone le ragioni per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale decide se avocare a sé la pratica ovvero, motivando la decisione, lasciar proseguire il lavoro al segnalante.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4.4 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 segnalando all'Ente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

I dipendenti che segnalano l'occorrenza di un illecito sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

4.5 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e succ mod e int. , prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.6 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel GECT GO allo scopo di ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

E' considerato lesivo rilasciare ai media dichiarazioni non preventivamente concordate con i vertici dell'Ente, relative alle attività svolte dal GECT GO, ai suoi associati, ai partner progettuali, ai committenti, agli indirizzi politici, alle scelte strategiche di sviluppo.

I dati e le informazioni elaborate dall'Ente devono essere mantenute riservate da parte dei collaboratori e dipendenti.

L'ente si impegna a trattare i dati personali e sensibili in conformità della normativa in materia di privacy, a tal fine l'Ente garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

4.7 Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal CCNL e dalle procedure comunicate attraverso atti interni. Il dipendente assicura la regolare e corretta evidenza giornaliera delle proprie presenze, segnalando tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia al riguardo.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, inclusi i computer e i telefoni cellulari, nel rispetto dell'uso per il quale sono stati dati in dotazione. In particolare, il dipendente non utilizza il computer per usi personali (inclusa la navigazione su siti Internet non funzionale all'attività d'ufficio), e non utilizza i telefoni aziendali per chiamate personali, salvo casi di emergenza adeguatamente riportati al proprio responsabile.

Il dipendente in missione adotta un comportamento adeguato al buon nome dell'ente, evitando situazioni che possano nuocere all'immagine pubblica del GECT GO.

4.8 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente comunica all'Assemblea le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente si assicura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi in base alla professionalità.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

4.9 Contratti ed altri atti

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto del GECT GO, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, esclusi i casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4.10 Comportamenti illegali

Sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere su luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà del GECT GO. Devono esser garantiti il rispetto della sfera personale altrui e del patrimonio materiale dell'Ente.

Al dipendente o collaboratore che commetta un atto illegale nel luogo di lavoro o in costanza dell'attività lavorativa verranno applicate le sanzioni disciplinari previste del CCNL, oltre alle eventuali sanzioni previste per legge. Il GECT GO vieta qualsiasi tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, è vietato altresì offrire denaro, regali, o qualsivoglia altra prestazione finalizzata all'ottenimento di un beneficio illecito anche se nell'interesse dell'Associazione.

4.11 Rapporti con i Fornitori

Il GECT GO richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

4.12 Sanzioni

La violazione delle fattispecie previste dal presente codice etico costituirà condotta disciplinarmente rilevante ai sensi del CCNL applicato e sanzionata con i provvedimenti disciplinari ivi previsti in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

In deroga a quanto ivi previsto sarà rilevante, ai fini dell'applicazione della sanzione più grave, la recidiva semplice nell'arco dell'anno solare.

Ai fini della conoscibilità di cui all'art. 7 l. 300/1970 il presente codice verrà affisso, in forma integrale, nella sede del GECT GO.

5. Applicazione, diffusione e controllo del Codice Etico e di comportamento.

Destinatari del presente Codice sono tutti i Responsabili organizzativi e i dipendenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Ogni soggetto interno all'organizzazione, collaboratore esterno, consulente, fornitore, è obbligato al rispetto del presente documento e dovrà accettarlo in forma esplicita.

L'Ente si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del presente Codice Etico divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione

Vigila sull'applicazione del presente Codice il dirigente responsabile.

Tutte le persone all'interno dell'organizzazione hanno l'obbligo di conoscere le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non sottrarre alla conoscenza delle controparti l'esistenza del presente documento.



KODEKS RAVNANJA ZA EZTS GO

1. Uvod 3

2. Pravna podlaga, področje uporabe in kršitve 3

3. Vrednote organizacije 3

3.1. POŠTENOST IN PREGLEDNOST.....	4
3.2. SREDIŠČNA VLOGA OSEBE.....	4
3.3. VAROVANJE ZAPOSLENIH.....	4
3.4. OKOLJE IN VARNOST PRI DELU.....	4
3.5. JAVNI ORGANI IN LOKALNE USTANOVE.....	4
3.6. LOKALNO OZEMLJE.....	4

4. Pravila in standardi ravnanja 4

4.1 DARILA, UGODNOSTI IN DRUGE KORISTI.....	5
4.2 ČLANSTVO V DRUŠTVIH IN ORGANIZACIJAH.....	5
4.3 OBVEZNOST VZDRŽANJA. IZJAVA O FINANČNIH INTERESIH IN O NASPROTJU INTERESOV.....	5
4.4 PREPREČEVANJE KORUPCIJE.....	6
4.5 PREGLEDNOST IN SLEDLJIVOST.....	6
4.6 RAVNANJE V ZASEBNIH ODNOSIH.....	6
4.7 RAVNANJE V DELOVNEM OKOLJU.....	6
4.8 POSEBNE DOLOČBE ZA ZAPOSLENE NA VODILNIH POLOŽAJIH.....	6
4.9 POGODBE IN DRUGI PRAVNI POSLI.....	7
4.10 NEZAKONITO RAVNANJE.....	7
4.11 ODNOSI Z DOBAVITELJI.....	7
4.12 SANKCIJE.....	8

5. Uporaba, objava in nadzor nad etičnim kodeksom ravnanja 8

1. Uvod

Ta kodeks ravnanja, v nadaljevanju "kodeks" EZTS GO, v skladu s 5. odstavkom 54. člena zakonske uredbe št. 165/2001 dopolnjuje in opredeljuje Kodeks ravnanja uslužbencev javne uprave iz U.P.R. št. 62/2013 glede načel vestnosti, lojalnosti, nepristranskosti in dobrega ravnanja, ki jih morajo spoštovati uslužbenci javne uprave.

S sprejetjem tega kodeksa se izpolnjujejo zahteve po uvedbi temeljnih ukrepov strategije za preprečevanje korupcije na lokalni ravni v skladu z Nacionalnim načrtom za preprečevanje korupcije, ki ga je s sklepom št. 72/2013 sprejel Odbor za ocenjevanje, preglednost in integriteto javne uprave (CIVIT), današnja Nacionalna agencija za preprečevanje korupcije (ANAC).

Osnovni cilj, ki ga EZTS GO zasleduje s sprejetjem tega kodeksa je uvesti etično ocenjevanje vseh faz delovanja v organizaciji ter opredeliti primerno ravnanje pri ocenjevanju drugih, tako da se vodstvene naloge oplemenitijo z moralnimi, osebna odgovornost poveže z odgovornostjo organizacije ter osebna sfera poveže z organizacijo, da se vsa ta načela konkretizirajo v etičnem delovanju.

Ta dokument predstavlja racionalno spodbudo, ki ne pojasnjuje le, kaj je prav narediti, temveč tudi zakaj, je to potrebno. Kodeks predstavlja "moralno pogodbo", ki jo podpiše vse vodstveno in strateško osebje organizacije (predsedstvo, Skupščina, vodstvo, kolegij revizorjev) ter vsi zaposleni in zunanji sodelavci na vseh ravneh, zunanji svetovalci in vsi, ki poslujejo z organizacijo.

V EZTS GO si prizadevamo zagotavljati medsebojne odnose na temeljih poštenosti, preglednosti, družbene odgovornosti, spoštovanja do ljudi, varovanja delovnih mest, zaščite lokalnega območja, spoštovanja veljavnih zakonov in predpisov ter kakovosti storitev.

2. Pravna podlaga, področje uporabe in kršitve

V tem kontekstu so opredeljena temeljna načela, ki izražajo stališče EZTS GO in smiselno veljajo ne samo za vodilno osebje, zaposlene in sodelavce ter svetovalce EZTS GO, temveč tudi za zunanje nosilce interesov, med katere štejemo vse osebe in organizacije, ki imajo kakršno koli zvezo z dejavnostmi EZTS GO ne glede na vrsto razmerja ali naloge, kot tudi za zunanje ponudnike storitev in dobavitelje blaga za EZTS GO.

EZTS GO se obvezuje, da bo Kodeks z vsemi spremembami in dopolnitvami dal na voljo javnosti v največji možni meri, tako da ga bo delil in pojasnil njegovo vsebino vsem zaposlenim, delavcem na višjih in vodilnih položajih, ki bodo tudi samo prispevali k osveščanju o načelih Kodeksa zunanjim nosilcem interesov.

Kršitev obveznosti v tem Kodeksu se disciplinsko sankcionira ter ima tudi vidike odškodninske, administrativne in računovodske odgovornosti, če gre za odgovornost za kršitev obveznosti ali veljavnih predpisov ali zakonov.

3. Vrednote organizacije

EZTS GO se obvezuje spoštovati naslednja splošna načela:

- Ločitev funkcij pri izvajanju pomembnejših dejavnosti v zvezi s posameznimi poslovnimi procesi
- Dosledna sledljivost in preglednost sprejetih odločitev
- Objektivno sprejemanje odločitev
- Nadzor kakovosti in učinkovitosti upravljanja

Zaposleni so dolžni svoje naloge opravljati v skladu z načeli gospodarnosti in učinkovitosti. Pri razpolaganju z javnimi sredstvi za izvajanje administrativnih ukrepov je treba skrbeti za zmanjševanje stroškov, ne da bi se zaradi tega zmanjševala kakovost doseženih rezultatov.

Zaposleni morajo pri svojem delu biti nepristranski in se v primeru konflikta interesov vzdržati delovanja. Ne smejo uporabljati informacij, ki jih prejmejo v okviru svoje službe, za zasebne namene, ter se morajo izogibati situacijam in dejanjem, s katerimi bi lahko ovirali pravilno izvajanje svojih nalog ali škodili interesom ali ugledu organizacije.

3.1. Poštenost in preglednost

Poštenost je eno izmed vodilnih načel EZTS GO v vseh dejavnostih, ki jih izvaja, in vseh oblikah komunikacije, ki skupaj predstavljajo bistveni element vodenja organizacije.

Odnosi z nosilci interesov morajo na vseh ravneh biti skladni z merili in načeli korektnosti, doslednosti, lojalnosti in medsebojnega spoštovanja.

3.2. Središčna vloga osebe

V skladu s svojo etično vizijo EZTS GO skrbi za ljudi tako, da spoštuje njihovo fizično, kulturno in moralno nedotakljivost.

EZTS GO spodbuja in spoštuje človekove pravice na vseh področjih svojega delovanja in vpliva.

EZTS GO šteje raznolikost kultur in talentov za temeljno vrednoto in dragoceno bogastvo, ki ga je treba negovati in se izogibati vsem oblikam diskriminacije proti vsem posameznim nosilcem interesov.

3.3. Varovanje zaposlenih

EZTS GO se obvezuje preprečiti sleherno obliko posrednega ali neposrednega zlorabljanja delovne sile ter priznati zasluge pri delovnih obveznostih in strokovnem znanju.

3.4 Okolje in varnost pri delu

EZTS GO se obvezuje, da bo sprejel vse zakonsko predvidene ukrepe s področja varovanja okolja in varnosti pri delu ter zagotavlja usposabljanje svojega osebja v smeri spodbujanja organizacijske kulture na področju varnosti pri delu in spoštovanja okolja. Izrecno se prepoveduje vzpostavljanje nevarnosti zase, za druge in za okolje ter se odsvetujejo dejanja, ki bi lahko predstavljala nevarnost za ljudi ali okolje.

3.5 Javni organi in lokalne ustanove

EZTS GO zagotavlja neomejeno sodelovanje in preglednost v odnosih z lokalnimi, nacionalnimi in evropskimi organi javne uprave.

3.6 Lokalno ozemlje

EZTS GO se obvezuje delovati po načelih spoštovanja do okolja in do zdravja ljudi ob zavedanju svoje družbene in etične odgovornosti do skupnosti, v kateri deluje, in ozemlja, iz katerega črpa vire.

4. Pravila in standardi ravnanja

Vodstvo in zaposleni EZTS GO so dolžni sodelovati med seboj, da se poslovni dogodki in odločitve predstavljajo pravilno in brez odlašanja na osnovi verodostojnih, natančnih, popolnih in preverljivih informacij.

Vsak postopek mora biti pravilno odobren, preverjen, upravičen, utemeljen in dosleden. Vsi zaposleni so dolžni poskrbeti, da so temeljni dokumenti dostopni, izsledljivi in urejeni po logičnih merilih.

EZTS GO priznava pomen interne kontrole kot postopka za pospešitev doseganja ciljev organizacije, varovanja in optimalnega izkoriščanja virov, zagotavljanja skladnosti in spoštovanja zakonov in predpisov ter priprave zanesljivih, resničnih in pravilnih računovodskih izkazov.

Vsi zaposleni se morajo zavedati odgovornosti za varovanje in pravilno uporabo (opredmetenih in neopredmetenih) sredstev organizacije. Prepovedano je na neprimeren način uporabljati ali uničevati sredstva in vire organizacije ali to dovoliti drugim.

4.1 Darila, ugodnosti in druge koristi

Zaposleni ne smejo zahtevati zase ali za tretje osebe daril ali drugih koristi.

Zaposleni ne smejo zahtevati ali sprejemati zase ali za tretje osebe daril ali drugih koristi, razen priložnostnih daril majhne vrednosti, danih iz vljudnosti oziroma v skladu z uveljavljenimi navadami.

Za majhno vrednost se štejejo ugodnosti, ki okvirno ne presegajo vrednosti 40 evrov. Skupna vrednost ugodnosti, ki jih zaposleni prejme v enem letu kot darila majhne vrednosti, ne sme presegati 100 evrov.

Prepoved sprejemanja daril ali drugih koristi z izjemo manjših vrednosti velja tudi v odnosu do podrejenih. Zaposleni ne smejo neposredno ali posredno ponujati svojim nadrejenim daril ali drugih koristi razen običajnih daril majhne vrednosti.

V vsakem primeru ne smejo sprejemati, zase ali za tretje osebe, daril ali drugih koristi, vključno s priložnostnimi darili majhne vrednosti, danimi zato da organizacija, v kateri so zaposleni, izvede določen ukrep ali kot protivrednost za že izveden ukrep od oseb, ki se lahko okoristijo z odločitvami in ukrepi, vezanimi na dejavnosti organizacije.

Darila in druge ugodnosti, ki jih zaposleni prejmejo zunaj omejitev iz tega člena, so dolžni nemudoma vrniti darovalcu ali nameniti v dobro organizacije.

Zaposleni ne smejo sprejeti nobene oblike sodelovanja z zasebnimi ustanovami, razen če sodelovanje ni bilo predhodno tudi formalno odobreno. Zaposleni v nobenem primeru ne smejo sprejeti nobene oblike sodelovanja z zasebnimi ustanovami, ki imajo oziroma so v zadnjih dveh letih imele pomemben ekonomski interes, vezan na naloge organizacije, v kateri so zaposleni.

4.2 Članstvo v društvih in organizacijah

Brez poseganja v zakonsko zagotovljeno svobodo druženja morajo zaposleni nemudoma obvestiti nadrejene o članstvu v društvu ali organizaciji, ki deluje na področjih, katerih interesi so lahko povezani z izvajanjem službenih dolžnosti, ne glede na zaupno naravo organizacije. To določilo ne velja za članstvo v političnih strankah ali sindikatih.

4.3 Obveznost vzdržanja. Izjava o finančnih interesih in o nasprotju interesov

Zaposleni se morajo vzdržati sprejemanja odločitev ali dejavnosti, ki so povezane z njihovimi osebnimi interesi ali interesi sorodnikov do drugega kolena, zakonskega ali zunajzakonskega partnerja ali oseb, s katerimi imajo redne stike oziroma organizacijami, s katerimi imajo sami ali zakonec odprte pravne zadeve, pomembnejše terjatve ali dolgove oziroma organizacijami, v katerih imajo vlogo skrbnika, prokurista ali zastopnika.

V teh in vseh ostalih primerih, v katerih obstajajo utemeljene koristi, se zaposleni vzdržijo odločanja ali sodelovanja pri dejavnostih, o čemer obvestijo nadrejenega, slednji pa se odloči, če zadevo sam prevzame ali z utemeljitvijo dovoli zaposlenim, da nadaljujejo svoje delo.

Brez poseganja v obveznosti na področju preglednosti pri opravljanju javnih nalog, ki jih določajo zakoni in pravilniki, pred razporeditvijo na delovno mesto morajo zaposleni obvestiti odgovornega za omenjeni oddelek o vseh neposrednih ali posrednih plačanih razmerjih, ki so jih sklenili z osebami zasebnega prava v zadnjih treh letih ter morajo ob tem prijaviti:

- a) če sami osebno ali njihovi sorodniki do vključno drugega kolena ali zakonski ali zunajzakonski partner še vedno opravljajo plačano dejavnost pri zgoraj omenjenih organizacijah;
- b) če so se omenjena razmerja sklenila z osebami, ki imajo interes v dejavnostih ali odločitvah, ki zadevajo organizacijo, vendar izključno v zvezi z zadevami, ki so zaupane navedenim zaposlenim.

4.4 Preprečevanje korupcije

Zaposleni spoštujejo določila zakona št. 190/2012 in svojo organizacijo obveščajo o morebitnih kršitvah, za katere izvejo, pri čemer ostaja nespremenjena obveznost prijave organom za kazenskopравни pregon.

Zaposleni, ki prijavijo nastalo kršitev, so zaščiteni v skladu z veljavnimi predpisi.

4.5 Preglednost in sledljivost

Zaposleni izpolnjujejo obveznosti glede preglednosti v skladu z zakonodajno uredbo št. 33/2013 z naknadnimi spremembami in dopolnitvami, pri čemer po svojih najboljših močeh prispevajo k obdelavi, zbiranju in posredovanju podatkov, ki se morajo po zakonu obvezno objaviti na uradni spletni strani.

4.6 Ravnanje v zasebnih odnosih

V zasebnih odnosih in osebnih stikih z uradniki, ki opravljajo javne naloge, zaposleni zunaj delovnega okolja ne smejo izkoriščati in niti omenjati svoje zaposlitve v EZTS GO, da bi pridobili koristi, ki jim ne pripadajo, in s svojim ravnanjem ne smejo prizadeti ugleda svoje organizacije.

Dajanje izjav medijem, ki niso bile predhodno dogovorjene z vodstvom organizacije o dejavnosti EZTS GO, o povezanih organizacijah, projektnih partnerjih, naročnikih, političnih usmeritvah ali strateških razvojnih odločitvah se šteje za škodljivo.

Podatki in informacije, ki se obdelujejo znotraj organizacije morajo sodelavci in zaposleni šteti za zaupne.

Organizacija se obvezuje, da bo osebne in občutljive podatke obravnavala v skladu s predpisi s področja varovanja osebnih podatkov, zaradi česar zagotavlja visoko raven varnosti pri izbiri in uporabi računalniških sistemov za obravnavo osebnih in zaupnih podatkov.

4.7 Ravnanje v delovnem okolju

Zaposleni ne smejo, razen ob utemeljenem razlogu, odlagati svojih obveznosti ali na kakršen koli način prelagati na druge zaposlene dejavnosti ali odločitve v svoji pristojnosti.

Zaposleni izkoriščajo vse vrste dovoljenj za odsotnost z dela v skladu določbami zakonov, kolektivnih pogodb in internih aktov. Zaposleni skrbijo za redno in pravilno beleženje svoje dnevne prisotnosti ter nadrejene nemudoma obveščajo o vsakem morebitnem odstopanju.

Zaposleni so dolžni uporabljati material in opremo, ki jih imajo na razpolago za opravljanje svojih nalog, vključno z računalniki in mobilnimi telefoni, za namene, za katere so jih prejeli. Zaposleni ne smejo uporabljati računalnikov v osebne namene (vključno z brskanjem po internetu, ki ni povezano s službenimi obveznostmi) in službenih telefonov za osebne klice, razen v nujnih primerih, o katerih morajo tudi primerno obvestiti svoje nadrejene.

Zaposleni na službenem potovanju so se dolžni obnašati v skladu z dobrim imenom organizacije ter se izogibati situacijam, v katerih bi lahko oškodovali ugled EZTS GO.

4.8 Posebne določbe za zaposlene na vodilnih položajih

Zaposleni na vodilnem položaju Skupščino obvestijo o poslovnih deležih in vseh ostalih finančnih interesih, zaradi katerih bi lahko prišlo do konflikta interesov v zvezi s funkcijo, ki jo opravljajo, ter obvestijo, če imajo sorodnike do vključno drugega kolena, zakonskega ali zunajzakonskega partnerja, ki opravljajo dejavnosti, zaradi katerih so pogosto v stiku z organizacijo, ki jo vodijo, ali sodelujejo pri sprejemanju odločitev ali izvajanju dejavnosti, povezanih z organizacijo.

Zaposleni na vodilnem položaju opravljajo svoje naloge vestno in v skladu s sklepom o imenovanju, zasledujejo dodeljene cilje in ravnaajo na primeren način, da izpolnijo svoje obveznosti.

Zaposleni na vodilnem položaju so lojalni, vzorni in nepristranski tako v odnosih s kolegi in sodelavci kot do strank ter uporabnikov javnih storitev. Zaposleni na vodilnem položaju skrbijo tudi za to, da se dodeljena sredstva uporabijo izključno za institucionalne dejavnosti, in nikakor ne v osebne namene.

V okviru razpoložljivih sredstev morajo zaposleni na vodilnem položaju skrbeti za interese enote, ki jo vodijo, spodbujati morajo vljudne in spoštljive medsebojne odnose med sodelavci, prevzemati pobudo v zvezi z obveščanjem, usposabljanjem in izpopolnjevanjem podrejenih in obenem z uveljavljanjem enakih možnosti ne glede na spol, starost in ostale osebne okoliščine zaposlenih.

Zaposleni na vodilnem položaju morajo enakomerno razporediti delovno breme med podrejenimi ob upoštevanju njihovih sposobnosti, navad in različnih stopenj strokovnosti. Zaposleni na vodilnem položaju dodeljujejo naloge ob upoštevanju strokovnosti posameznikov.

Zaposleni na vodilnem položaju pravočasno ukrepajo, če izvejo za primere nezakonitega ravnanja, ki jih nemudoma prijavijo in poskrbijo za takojšnjo prijavo, odvisno od pristojnosti, organom za kazenskopравни pregon ali računskemu sodišču. Če prijavo kršitve prejmejo od zaposlenih, izvedejo vse, kar jim zakon dopušča, da zaščitijo prijavitelje in da se v disciplinskem postopku njihova istovetnost ne razkrije po nepotrebnem.

4.9 Pogodbe in drugi pravni posli

Pri sklepanju dogovorov, pravnih poslov in pogodb za račun EZTS GO ter med izvajanjem navedenih aktov morajo zaposleni poslovati samostojno brez pomoči posrednikov, ter ne smejo dajati ali obljubljati nikakršne ugodnosti za opravljeno posredovanje oziroma pomoč pri sklepanju ali izvajanju pogodb, razen v primerih, ko organizacija sklene, da bo uporabila storitev poklicnega posrednika.

Če javni organ sklene pogodbo o naročilu, dobavi, opravljanju storitev, financiranju ali zavarovanju s podjetji, s katerimi so zaposleni v zadnjih dveh letih sklenili pogodbe kot zasebniki ali prejeli koristi, se morajo zaposleni vzdržati sprejemanja odločitev ali dejanj v zvezi z izvajanjem pogodbe ter o tem napisati pisni zaznamek, ki se hrani v arhivu organizacije.

4.10 Nezakonito ravnanje

Prepovedana sta nezakonito ravnanje in vse oblike zlorabe na delovnem mestu, grožnje ali napadi na zaposlene ali sodelavce ter v škodo sredstev in premoženja EZTS GO. Nujno je treba zagotavljati spoštovanje zasebnosti posameznikov in materialnega premoženja organizacije.

Zaposlenim ali sodelavcem, ki storijo nezakonito dejanje na delovnem mestu ali v zvezi z opravljanjem službenih dolžnosti, se poleg ostalih morebitnih zakonskih sankcij naložijo disciplinski ukrepi v skladu s kolektivno pogodbo. EZTS GO prepoveduje vse oblike korupcije javnih uradnikov, s čimer se prepoveduje ponujanje denarja, daril ali katere koli drugi koristi z namenom pridobitve neupravičene ugodnosti, tudi če je v korist organizacije.

4.11 Odnosi z dobavitelji

EZTS GO od svojih dobaviteljev in zunanjih sodelavcev zahteva, da spoštujejo etična načela, navedena v tem dokumentu, saj šteje, da predstavlja temeljno načelo za vzpostavitev korektnega poslovnega razmerja in v vsaki pogodbi izrecno navaja obveznost pogodbenikov, da spoštujejo navedene vrednote.

4.12 Sankcije

Kršitev določb tega kodeksa se šteje za kršitev, za katero so v skladu z veljavno nacionalno kolektivno pogodbo predpisani disciplinski ukrepi sorazmerno z obsegom kršitve in ob upoštevanju okoliščin.

Z izjemo od navedenih določil je za primer ponovljene kršitve v koledarskem letu predvidena strožja sankcija.

Za namene obveščanja v skladu z določili 7. člena zakona št. 300/1970 se ta kodeks v celoti izobesi na sedežu EZTS GO.

5. Uporaba, objava in nadzor nad etičnim kodeksom ravnanja

Ta kodeks je namenjen vsem zaposlenim na odgovornih položajih v organizaciji in vsem zaposlenim brez izjem ter vsem, ki imajo posredne ali neposredne, stalne ali začasne odnose z organizacijo in z njo sodelujejo pri zasledovanju njenih ciljev.

Vsi zaposleni v organizaciji, zunanji sodelavci, svetovalci in dobavitelji so dolžni spoštovati ta dokument in ga izrecno sprejeti.

Organizacija skrbi za primerno obveščanje o tem etičnem kodeksu, tako da ga zainteresiranim osebam predloži z uporabo primernih in namenskih komunikacijskih ukrepov.

Spoštovanje tega kodeksa nadzoruje odgovorni poslovodja.

Vse osebe v organizaciji so dolžne poznati določila kodeksa, se vzdržati dejanj, s katerimi se ta določila kršijo, se obrniti na nadrejenega v primeru nejasnosti ali prijave kršitev, sodelovati s pristojnimi organi in preverjati kršitve ter pred sogovorniki ne skrivati obstoja tega dokumenta.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL GECT GO

PRILOGA 3

PRAVILNIK ZA NOTRANJO ORGANIZACIJO EZTS GO



European Grouping of Territorial Cooperation
Gruppo europeo di cooperazione territoriale
Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

DEL GECT GO

Publicato sul sito del GECT GO in data 27/11/2015

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Generalità

1. Il Regolamento disciplina l'ordinamento, le competenze, le responsabilità del personale e delle strutture del GECT GO in base alle disposizioni della Convenzione costitutiva e dello Statuto del GECT GO.
2. L'organizzazione della struttura interna del GECT GO è competenza del Direttore, ai sensi dell'art. 8, comma 2, "incaricare e gestire le risorse umane necessarie al funzionamento operativo del Gruppo".

2. Principi generali

1. Il presente Regolamento si informa al rispetto dei seguenti principi generali:
 - a) legalità e pubblicità degli atti e trasparenza delle procedure;
 - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - c) controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

3. Direttore

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, dello Statuto il Direttore è nominato dall'Assemblea e resta in carica quattro anni.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Direttore, lo sostituisce a tutti gli effetti e nei limiti delle deleghe da lui ricevute il Direttore vicario, se nominato, ovvero il funzionario apicale con la maggiore anzianità nel ruolo, che sottoscrive gli atti in nome e per conto dello stesso. Il Direttore può delegare il Direttore vicario e gli altri funzionari a compiere funzioni e compiti particolari.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2 il Direttore vicario ed i compiti da egli svolti vengono individuati dal Presidente.

4. Compiti del Direttore

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, dello Statuto il Direttore è l'organo tecnico incaricato di implementare le attività del GECT. I compiti del Direttore sono conformi ai settori di attività del GECT. In particolare i compiti sono quelli di:
 - a) elaborare gli orientamenti strategici del GECT;
 - b) implementare le attività del GECT;
 - c) pianificare e predisporre progetti;
 - d) monitorare e reperire fondi di natura europea e non.
2. Per l'espletamento dei suddetti compiti il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) predispone i documenti di programmazione annuale e pluriennale da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
 - b) dopo l'approvazione degli atti da parte degli organi del GECT GO, cura l'esecutività degli adempimenti ad essi connessi;
 - c) esercita autonomi poteri di spesa nei limiti stabiliti dal Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO e dal Titolo IV – Norme di contabilità del presente regolamento, ovvero fissati dall'Assemblea;
 - d) stipula convenzioni e contratti su delega del Presidente;
 - e) formula proposte al Presidente e all'Assemblea ai fini dell'elaborazione di programmi e di progetti;
 - f) cura l'attuazione dei programmi e dei progetti, indicando le risorse finanziarie, tecniche e di

- personale necessarie alla loro realizzazione;
3. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello Statuto il Direttore è incaricato altresì di prendere decisioni in tutti gli ambiti che non sono di competenza dell'Assemblea in conformità all'art. 9 del Regolamento CE n. 1082/2006 e in particolare:
 - a) stabilire un programma di lavoro;
 - b) incaricare e gestire le risorse umane necessarie al funzionamento operativo del Gruppo;
 - c) proporre all'assemblea i Comitati Permanenti;
 4. Per l'espletamento dei compiti di cui al comma 3 del presente articolo il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) definisce gli obiettivi e dirige l'attività del personale, affida specifici compiti e le risorse necessarie al loro espletamento, esercitando poteri di sostituzione nel caso di inerzia dello stesso;
 - b) adotta gli atti di gestione del personale del GECT GO;
 - c) provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro;
 - d) cura la definizione e l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nell'ambito delle normative di legge e delle direttive dell'Assemblea;
 - e) definisce l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro secondo la normativa vigente;
 - f) cura la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici secondo la normativa vigente;
 - g) cura la verifica del carico di lavoro e della produttività per i singoli dipendenti e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, comprese quelle che si rendessero necessarie in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero;
 - h) attribuisce mansioni superiori ai dipendenti nei casi previsti dalla legislazione vigente;
 5. Ai sensi dell'art. 11, comma 3, dello Statuto il conto consuntivo viene redatto dal Direttore per l'approvazione in Assemblea. Per l'espletamento di tale compito il direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
 - b) rilevazione contabile delle entrate e dei pagamenti;
 - c) gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
 - d) verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione all'organo di revisione dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni al GECT GO;
 - e) predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
 - f) attività di controllo di gestione;
 - g) gestione dei rapporti con l'organo di revisione.

5. Responsabilità del Direttore

1. Il Direttore è responsabile della verifica della legittimità delle proposte, delle deliberazioni e degli atti, che vengono sottoposti all'approvazione degli organi del GECT GO.
2. Il Direttore risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari. E' tenuto, ai sensi dello Statuto e della normativa vigente, a dare esecuzione agli atti adottati dagli organi del GECT GO.
3. Il Direttore è sovraordinato al personale preposto agli uffici e risponde del suo operato agli organi del GECT GO.
4. Il Direttore è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici del GECT GO.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

6. Struttura

1. Il GECT GO si dota della seguente struttura organizzativa:
 - a) il Segretariato permanente;
 - b) l'Ufficio Organismo Intermedio;
 - c) l'Ufficio permanente di gestione dei progetti;

7. Segretariato permanente

1. Il Segretariato permanente opera ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, dello Statuto, svolgendo funzioni di segreteria della direzione, coordinamento territoriale e comunicazione.

8. Ufficio Organismo Intermedio (UOI)

1. Nel caso in cui il GECT GO assuma il ruolo di Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per la gestione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea nell'ambito dei quali il GECT GO può essere anche potenzialmente beneficiario, viene costituita una unità funzionalmente indipendente dal Direttore onde salvaguardare il principio di separazione delle funzioni ed evitare ogni potenziale conflitto d'interesse.

9. Caratteristiche dell'UOI

1. L'Ufficio Organismo Intermedio:
 - a) è responsabile della gestione e dell'attuazione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea su nomina del Comitato di Sorveglianza, Autorità di Gestione od ogni altra Autorità di programma;
 - b) opera all'interno della struttura del GECT GO in base alle linee operative per il suo funzionamento definite dal Presidente;
 - c) possiede autonomia organizzativa, operativa e gestionale.
2. I compiti dell'UOI vengono disciplinati da speciale convenzione con l'Autorità di Gestione del Programma UE o altra Autorità a cui l'UOI fa riferimento.
3. L'UOI opera in stretta connessione con l'Autorità di Gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le azioni all'interno delle linee di finanziamento di responsabilità dell'UOI stesso.

10. Responsabile UOI

1. Il Responsabile dell'UOI deve possedere all'atto della nomina comprovate capacità tecniche e competenze inerenti il controllo, la gestione e il monitoraggio dei fondi UE.
2. Il Responsabile dell'UOI può essere individuato tra il personale del quale si avvale il GECT GO o, nel caso non vi fossero soggetti che soddisfino i requisiti di professionalità richiesti, tramite selezione pubblica.
3. Il Presidente dispone, con atto motivato, la nomina, la cessazione e la sostituzione del Responsabile dell'UOI.

11. Ufficio permanente di gestione dei progetti (UPGP).

1. Il GECT GO si dota di un ufficio permanente per la gestione dei progetti, al quale vengono assegnate risorse umane coerenti e proporzionate all'attività da svolgere.
2. L'UPGP opera all'interno della struttura del GECT GO alle dirette dipendenze del Direttore.

12. Gestione e attuazione progettuale dell'UPGP.

1. Il Direttore nomina il responsabile del progetto. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del progetto è il Direttore del GECT GO.
2. Il responsabile di progetto cura l'attuazione progettuale al fine di raggiungere gli obiettivi di progetto, assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità previsti dal progetto stesso. Cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte, vigila su tutte le fasi del progetto e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva.
3. In applicazione ai principi dell'art. 39 della Direttiva 2014/24/UE del 26/2/2014 sugli appalti pubblici e ai sensi dell'art. 29 del Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO gli appalti a valenza transfrontaliera verranno gestiti dal GECT GO con le modalità da comma 5 della suddetto art. 39.

TITOLO III - PERSONALE

13. Personale

1. Il personale dipendente o a contratto di collaborazione del GECT GO è assunto mediante procedura di selezione pubblica.
2. Il rapporto di lavoro è regolato in base alla normativa di riferimento.
3. Il GECT GO può avvalersi di personale distaccato o comandato da parte delle amministrazioni, degli enti associati al GECT GO e di altri enti che collaborano con lo stesso.
4. Il GECT GO, per l'attuazione di progetti specifici, può assumere personale aggiuntivo nella misura in cui i relativi costi siano imputabili ai singoli progetti.

14. Dotazione organica minima

1. Ai fini di un corretto funzionamento, la dotazione organica minima di riferimento viene individuata come segue:
 - a) Segretariato permanente: 1 coordinatore, 1 tecnico / amministrativo;
 - b) Ufficio Organismo Intermedio: 1 responsabile, 1 amministrativo;
 - c) Ufficio permanente di gestione dei progetti: 1 responsabile di progetto (project manager) per ogni progetto finanziato, 1 amministrativo;

TITOLO IV - NORME DI CONTABILITA'

15. Organizzazione

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dall'atto costitutivo e dallo Statuto del GECT GO, tutte le competenze economico – finanziarie riconducibili ad attività di carattere gestionale sono attribuite al Direttore.
2. L'attività esecutiva di carattere economico – finanziario è attribuita all'ufficio istituito mediante atti di organizzazione interna.

16. Sistema contabile

1. Il GECT GO adotta un sistema contabile economico – patrimoniale per competenza, con un bilancio di tipo civilistico, sulla base di quanto previsto dall'art. 48 comma 2 della legge n 88 del 7 luglio 2009.
2. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.
3. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

17. Bilancio preventivo annuale e pluriennale. Variazioni

1. Il documento di programmazione è il bilancio di previsione annuale e pluriennale.
2. Il bilancio preventivo annuale e pluriennale è presentato dal Direttore all'Assemblea, unitamente alla propria relazione al bilancio, per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. Il Direttore può presentare in approvazione all'Assemblea le variazioni al bilancio di previsione.
4. Qualora il bilancio non sia approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'Assemblea autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già approvati e in corso dall'esercizio precedente.

18. Bilancio di esercizio

1. Il Direttore sottopone il bilancio di esercizio all'Assemblea entro un termine che ne consenta a quest'ultima l'approvazione entro il 30 aprile, dell'anno successivo a quello di riferimento. In circostanze eccezionali, il presidente può, dopo essersi consultato con il direttore, definire una scadenza successiva per l'approvazione del bilancio, ma in ogni caso non oltre 6 mesi dopo la fine del periodo finanziario.
2. Sono documenti del bilancio di esercizio:
 - a) stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa, come previsto dal primo comma dell'art. 48 della legge n 88 del 7 luglio 2009;
 - b) relazione sulla gestione del Direttore (allegato);
 - c) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (allegato).

19. Entrate e spese

1. Il Direttore dispone:
 - a) i pagamenti, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto del credito e previa verifica della sussistenza dei presupposti necessari in base alla legge e all'atto autorizzativo della spesa, nonché della disponibilità di sufficiente liquidità
 - b) gli ordinativi di incasso e le richieste di rimborso;
 - c) un fondo cassa per la gestione di spese minute d'ufficio e per le spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento tempestive o idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso.

20. Atti di impegno di spesa

1. Il Direttore e i soggetti da lui delegati sono abilitati ad emanare atti di impegno di spesa.
2. Gli atti di impegno devono contenere l'indicazione della somma da pagare, del soggetto creditore, della ragione della spesa e costituiscono il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
3. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
4. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
5. Gli impegni di spesa possono riguardare anche anticipazioni per spese da sostenere nell'ambito di progetti cui il GECT GO partecipa e le quali vengono successivamente rimborsate, sulla base di un contratto di finanziamento o di altro documento.

21. Attestazione copertura finanziaria

1. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è resa dal Direttore o da altro soggetto da lui delegato.
2. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

22. Pagamento delle spese

1. Al pagamento delle spese provvede il Direttore o il soggetto da lui delegato.
2. Il provvedimento di pagamento, una volta accertata la regolarità – sostanziale e formale – della prestazione ricevuta, è trasmesso tempestivamente all'ufficio competente. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità, nonché di necessità di snellimento del procedimento, il pagamento della spesa può essere altresì disposto direttamente sulla fattura o sul documento sottostante, attraverso l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la liquidazione, unitamente al visto di regolare fornitura/prestazione e l'autorizzazione al pagamento. Il provvedimento di pagamento, ove possibile, è firmato digitalmente e trasmesso all'ufficio competente in via informatizzata.

23. Incassi

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Direttore o da un soggetto da lui delegato.

24. Equilibri finanziari

1. Il Direttore garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione di impegni ed accertamenti e di incassi e pagamenti.
2. Qualora il Direttore venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalarli tempestivamente al Presidente, al fine dell'eventuale convocazione dell'Assemblea.

25. Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, disciplinato dall'articolo 11 dello Statuto, svolge le funzioni ad esso attribuite da norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige la propria relazione al bilancio di esercizio entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte degli uffici del GECT GO, formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione;
3. Il Collegio deve, in particolare:
 - a) verificare la veridicità e la correttezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - b) verificare l'osservanza delle norme che definiscono la formazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione predisposta dal Direttore.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti del GECT GO, anche tramite richiesta verbale;
 - b) è vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
 - c) risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario;
 - d) riceve la convocazione dell'Assemblea, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - e) può partecipare alle riunioni dell'Assemblea, senza diritto di voto;
 - f) ha l'obbligo di partecipare alle riunioni dell'Assemblea nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto; in ogni caso, il Presidente del GECT GO può richiederne la presenza alle riunioni dell'Assemblea che trattino argomenti attinenti all'incarico di revisione;
 - g) può proporre al Presidente la convocazione dell'Assemblea per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
 - h) su richiesta del Direttore, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili.

TITOLO V - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

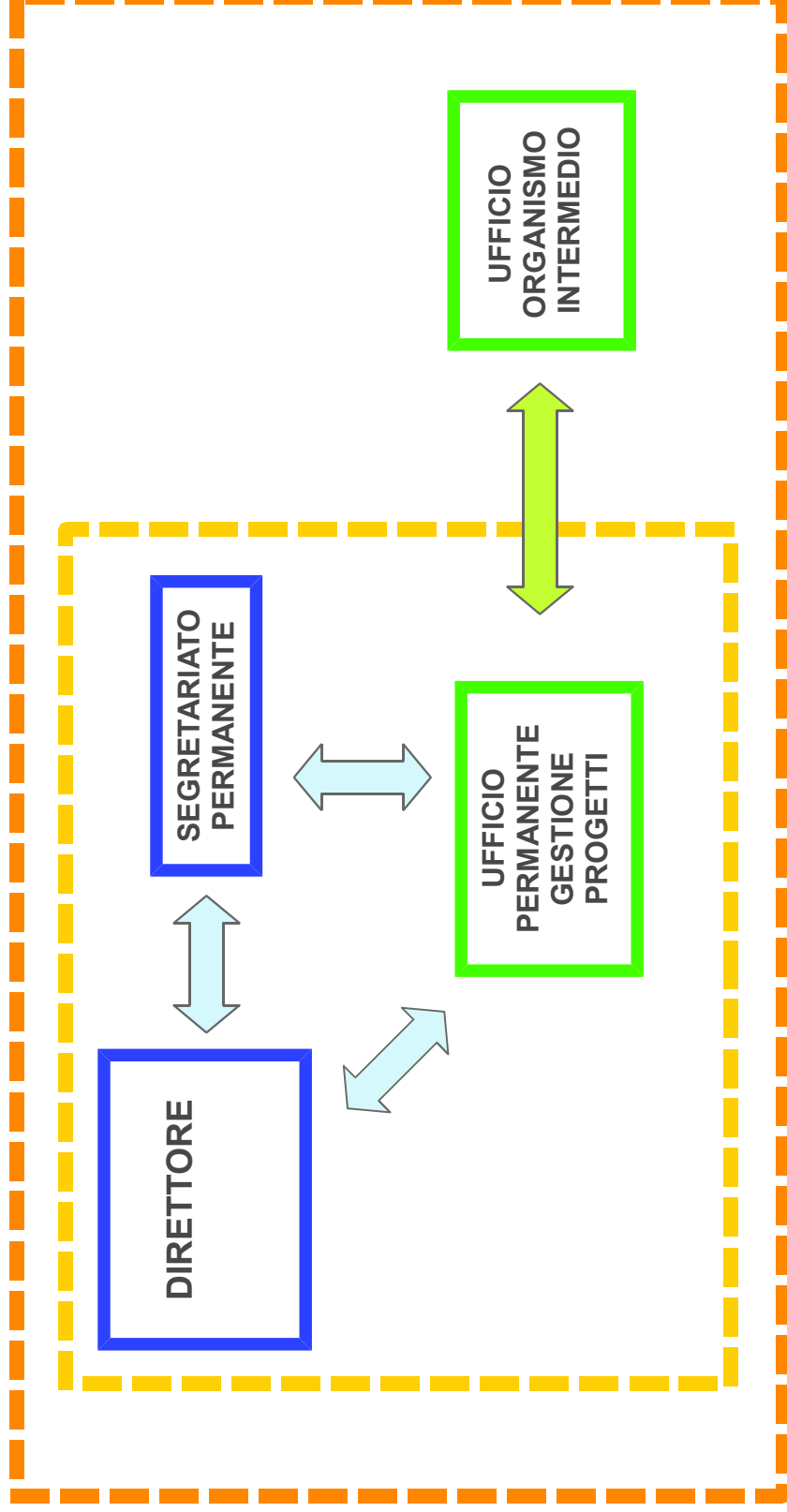
26. Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente regolamento viene adottato dal Direttore e firmato dal Presidente. Il Direttore ne da notizia all'Assemblea prima della pubblicazione del regolamento sul sito internet ufficiale del GECT GO.
2. Il Direttore dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito internet ufficiale del GECT GO.
3. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione di cui sopra.
4. Le successive modifiche al presente regolamento vengono definite dal Direttore e sottoscritte dal Presidente e pubblicate nel sito web del GECT GO come previsto dal comma 2.
5. Delle modifiche il Direttore da notizia l'Assemblea entro 15 giorni dalla pubblicazione del Regolamento.

Gorizia, 23/11/2015

f.to Il Presidente dell'Assemblea
dott. Robert Golob

Struttura organizzativa GECT GO





European Grouping of Territorial Cooperation
Gruppo europeo di cooperazione territoriale
Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje

PRAVILNIK

ZA NOTRANJO ORGANIZACIJO

EZTS GO

Datum objave na spletni strani EZTS GO: 27.11.2015

RAZDELEK I - SPLOŠNA DOLOČILA

1. Splošno

1. Pravilnik ureja delovanje, naloge in odgovornosti osebja ter struktur EZTS GO na podlagi določb Konvencije o ustanovitvi in Statuta EZTS GO.
2. V skladu z 2. odstavkom 8. člena „upravljanje s človeškimi viri, ki so potrebni za delovanje EZTS“ je organiziranost strukture v pristojnosti direktorja EZTS GO.

2. Splošna načela

1. V tem pravilniku so upoštevana naslednja splošna načela:
 - a) zakonitost in javnost dokumentov ter preglednost postopkov;
 - b) opredelitev pristojnosti in nalog;
 - c) nadzor kakovosti in učinkovitosti upravljanja.

3. Direktor

1. Direktorja imenuje skupščina v skladu s 3. odstavkom 8. člena Statuta. Njegov mandat traja štiri leta.
2. V primeru zasedenosti ali začasne odsotnosti direktorja ga v vseh pogledih in v mejah pooblastil nadomešča njegov namestnik, če je imenovan, ali pa uradnik na visokem položaju z najdaljšim stažem, ki podpisuje dokumente v imenu ter za račun direktorja. Direktor lahko namestniku direktorja in drugim uradnikom določi posebne naloge.
3. Namestnika direktorja in njegove naloge v primerih, ki so navedeni pod 2. točko tega člena, imenuje in določi Predsednik.

4. Naloge direktorja

1. V skladu s 1. odstavkom 8. člena Statuta, je Direktor strokovni organ, ki skrbi za izvajanje dejavnosti EZTS. Naloge direktorja so skladne s področji dejavnosti EZTS, in sicer:
 - a) oblikovanje strateških usmeritev EZTS;
 - b) izvajanje dejavnosti EZTS;
 - c) načrtovanje in oblikovanje projektov;
 - d) spremljanje in pridobivanje evropskih ter drugih sredstev.
2. Za izpolnitev zgoraj navedenih nalog, direktor opravlja naslednje funkcije:
 - a) pripravi dokumentacijo za letni in večletni proračun in ju predloži v odobritev skupščini;
 - b) po odobritvi aktov s strani organov EZTS GO, izvaja s tem povezane formalnosti;
 - c) ima neodvisna stroškovna pooblastila, vendar v mejah, ki so določene v Pravilniku o pogodbenih razmerjih in v IV Razdelku – računovodski standardi tega pravilnika oz. ki jih določi skupščina;
 - d) sklepa sporazume in pogodbe po pooblastilu predsednika;
 - e) podaja predloge predsedniku in skupščini z namenom priprave programov in projektov;
 - f) skrbi za izvajanje programov in projektov ter določa finančna sredstva ter tehnične in človeške vire, potrebne za njihovo izvedbo;
3. V skladu z 2. odstavkom 8. člena Statuta, Direktor sprejema odločitve na vseh področjih, ki niso v pristojnosti skupščine skladno z 9. čl. Uredbe (ES) 1082/2006, in sicer:
 - a) pripravljane planov dela;
 - b) upravljanje s človeškimi viri, ki so potrebni za delovanje EZTS;
 - c) skupščini predlaga oblikovanje stalnih odborov.
4. Za izpolnitev nalog, navedenih v 3. odstavku tega člena, direktor opravlja naslednje funkcije:

- a) določa cilje in usklajuje dejavnost osebja, kateremu določi posebne naloge ter sredstva, potrebna za njihovo izvajanje, v primeru nedejavnosti pa ga lahko nadomesti;
 - b) sprejema upravne akte v zvezi z osebjem EZTS GO;
 - c) osebju izplačuje dodatke ob upoštevanju določb kolektivnih delovnih pogodb;
 - d) skrbi za oblikovanje in prilagoditev urnika uradnih ur v skladu z zakonskimi predpisi in navodili skupščine;
 - e) določa delovni čas na podlagi veljavne zakonodaje;
 - f) skrbi za redno preverjanje delovne obremenitve in produktivnosti uradov na podlagi veljavne zakonodaje;
 - g) skrbi za preverjanje delovne obremenitve in produktivnosti posameznih delavcev ter sprejemanje odločitev, ki zadevajo osebje, vključno s tistimi, ki so potrebne v primeru nezadostne učinkovitosti ali presežnih delavcev;
 - h) zaposlenim dodeljuje dodatne naloge v primerih, ki jih predvideva veljavna zakonodaja.
5. V skladu z 3. odstavkom 11. člena Statuta Direktor pripravi zaključni račun, in ga predloži v odobritev skupščini. Za izpolnitev te naloge, direktor opravlja naslednje funkcije:
- a) tekoče upravljanje proračuna, tako v zvezi s prihodki kot odhodki;
 - b) priznavanje prihodkov in plačil;
 - c) finančno upravljanje naložb in povezanih finančnih virov;
 - d) preverjanje in zagotavljanje uravnovešenosti proračuna, zlasti v povezavi z obveznostjo poročanja revizorskemu organu o dejanjih, pri katerih se lahko pojavijo hude nepravilnosti upravljanja ali ki lahko povzročijo škodo EZTS GO;
 - e) pripravi letno poročilo in obrazložitve in ju predloži v odobritev skupščini;
 - f) nadzor poslovanja;
 - g) upravljanje odnosov z revizorskim organom.

5. Odgovornost direktorja

1. Direktor je dolžan preveriti zakonitost predlogov, dokumentov in ukrepov, ki jih predloži v obravnavo ali odobritev organom EZTS GO.
2. Direktor odgovarja za spoštovanje zakonodaje ter predpisov Statuta in pravilnikov. V skladu s Statutom in veljavno zakonodajo je dolžan izvajati akte, ki jih sprejmejo organi EZTS GO.
3. Direktor ima nadrejeno vlogo v primerjavi z drugim osebjem in za njegovo delo odgovarja organom EZTS GO.
4. Direktor je odgovoren za izid delovanja uradov EZTS GO.

RAZDELEK II - ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

6. Struktura

1. EZTS GO ima sledečo organizacijsko strukturo:
 - a) Stalni sekretariat;
 - b) Urad Posredniškega organa;
 - c) Stalni urad za upravljanje projektov.

7. Stalni sekretariat

1. Stalni sekretariat izvaja tajniške storitve, skrbi za usklajevanje z deležniki na zadevnem območju in komunikacijo v skladu z določbami 3. odstavka 8. člena Statuta.

8. Urad Posredniškega organa (UPO)

1. V primeru, da EZTS GO prevzame vlogo posredniškega organa v skladu z 11. členom Uredbe (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta za upravljanje finančnih instrumentov regionalne politike Evropske unije, v sklopu katerih je lahko EZTS GO tudi potencialno koristnik, se ustanovi enota, ki je funkcionalno neodvisna od direktorja. S tem se zagotovi načelo ločevanja funkcij in prepreči morebitno nasprotje interesov.

9. Značilnosti UPO

1. Urad Posredniškega organa:
 - a) je odgovoren za upravljanje in izvajanje finančnih instrumentov regionalne politike Evropske unije. Imenuje ga lahko nadzorni odbor, organ upravljanja ali kateri koli drug organ programa;
 - b) deluje v okviru strukture EZTS GO na podlagi poslovnika, ki mu ga določi Predsednik;
 - c) je neodvisen kar se tiče organizacije, delovanja in upravljanja.
2. Naloge UPO ureja poseben sporazum z organom upravljanja programa EU ali z drugim organom, ki mu je UPO dolžan poročati.
3. UPO tesno sodeluje z organom upravljanja v zvezi z upravičenci, ki izvajajo dejavnosti v okviru finančnih linij, ki so v odgovornosti UPO.

10. Vodja UPO

1. V času imenovanja mora vodja UPO imeti izkazana strokovna znanja in kompetence za nadzor, upravljanje in spremljanje skladov EU.
2. Vodja UPO se lahko izbere iz osebja EZTS GO oziroma z javnim razpisom, če nihče ne izpolnjuje zahtevanih pogojev.
3. Predsednik z obrazloženim aktom določi imenovanje, zamenjavo in razrešitev vodje UPO.

11. Stalni urad za upravljanje projektov (SUUP)

1. EZTS GO ima Stalni urad za upravljanje projektov, kateremu so dodeljeni človeški viri v skladu in proporcionalno z dejavnostjo urada.
2. SUUP deluje v okviru strukture EZTS GO in je neposredno podrejen direktorju.

12. Upravljanje in izvajanje projektov SUUP

1. Direktor imenuje vodjo projekta. Vodja projekta je direktor EZTS GO, če ni drugače določeno.

2. Vodja projekta skrbi za izvedbo projekta in za doseganje ciljev projekta; zagotavlja skladnost stroškov, časovnic in kakovosti posegov s standardi, ki so predvideni v projektu. Usklajuje odnose z osebjem in strukturami, ki sodelujejo, nadzoruje vse faze projekta in poroča o morebitnih razlikah med načrtovalno in izvršno fazo.
3. V skladu z 39. členom Direktive 2014/24/EU z dne 02.26.2014 o javnem naročanju in v skladu z 29. členom Pravilnika o pogodbenih razmerjih EZTS GO javna naročila čezmejnega značaja upravlja EZTS GO v skladu s 5. odstavkom zgoraj navedenega 39. člena.

RAZDELEK III – OSEBJE

13. Osebjje

1. Osebjje in sodelavce s pogodbo o sodelovanju EZTS GO se zaposli po postopku javnega razpisa.
2. Delovno razmerje je urejeno na podlagi pristojnih predpisov.
3. EZTS GO lahko uporabi napoteno ali začasno premeščeno osebjje iz uprav in ustanov, povezanih z EZTS GO, ali drugih ustanov, ki sodelujejo z združenjem.
4. EZTS GO lahko za izvajanje posebnih projektov zaposli dodatno osebjje, če se lahko stroški zanj pripišejo posameznim projektom.

14. Minimalno število osebja

1. Za pravilno delovanje je pri posameznih enotah potrebno naslednje minimalno število osebja:
 - a) Stalni sekretariat: 1 koordinator, 1 strokovni / javni uslužbenec;
 - b) Urad Posredniškega organa: 1 vodja, 1 javni uslužbenec;
 - c) Stalni urad za upravljanje projektov: 1 vodja projekta (project manager) za vsak financirani projekt, 1 javni uslužbenec.

RAZDELEK IV - RAČUNOVODSKI STANDARDI

15. Organizacija

1. Na podlagi splošnih načel, ki jih določata Konvencija o ustanovitvi in Statut EZTS GO, spadajo vse gospodarsko-finančne naloge in dejavnosti v zvezi z upravljanjem v pristojnost direktorja.
2. Za izvedbeno dejavnosti gospodarsko-finančne narave je zadolžen urad, ustanovljen z internimi organizacijskimi akti.

16. Računovodski sistem

1. EZTS GO uporablja računovodski sistem za vodenje bilance stanja in poslovnega izida na podlagi poslovnih dogodkov s pomočjo finančnih poročil v skladu z določbami 2. odstavka 48. člena Zakona št. 88 z dne 7. julija 2009.
2. Vse finančne in poslovne transakcije morajo biti zabeležene v računovodskih izkazih.
3. Poslovno leto sovпада s koledarskim letom.

17. Letni in večletni proračun ter spremembe

1. Letni in večletni proračun sta programski dokument.
2. Letni in večletni proračun mora direktor skupaj s svojim poročilom predložiti v odobritev skupščini do 31. decembra leta pred tistim, na katerega se nanaša proračun.
3. Direktor lahko predlaga skupščini spremembe proračuna.
4. V primeru, da skupščina proračuna ne sprejme do 31. decembra predhodnega leta, odobri začasni proračun, da se omogoči redno poslovanje. Zčasni proračun se lahko odobri za obdobje, ki ni daljše od štirih mesecev, v katerih lahko nastanejo tako obvezni običajni stroški, kot tisti, ki so povezani z že odobrenimi večletnimi projekti za predhodno poslovno leto.

18. Računovodski izkazi

1. Računovodske izkaze mora direktor skupščini predložiti pravočasno, tako da jih lahko skupščina odobri do 30. aprila leta, ki sledi tistemu, na katerega se nanašajo. V izjemnih primerih lahko predsednik, po posvetovanju z direktorjem, odredi kasnejši rok za odobritev bilance, vendar v vsakem primeru najkasneje v roku 6 mesecev po zaključku poslovne dobe.
2. Računovodski izkazi so:
 - a) bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov in pojasnila, kot je predvideno v prvem odstavku 48. člena Zakona št. 88 z dne 7. julija 2009;
 - b) poročilo o izvrševanju proračuna direktorja (priloga);
 - c) poročilo Revizorskega organa (priloga).

19. Prihodki in odhodki

1. Direktor določa:
 - a) plačila, na podlagi ustrezne dokumentacije, ki dokazuje upravičenost do izplačila, in preverjanje potrebnih pogojev v skladu s predpisi in odobritvijo odhodkov ter ustrezne likvidnosti;
 - b) naloge za izplačilo in zahtevke za nadomestila;
 - c) gotovinska sredstva za drobni pisarniški inventar in izdatke, za katere so potrebni nujni plačilni postopki oz. postopki, ki omogočajo pravočasno plačevanje stroškov.

20. Dokumenti za prevzem obveznosti za odhodke

1. Direktor in njegovi pooblaščenca izdajajo dokumente za prevzem obveznosti za odhodke.
2. Dokumenti za prevzem obveznosti morajo vsebovati znesek plačila, upnika in namen plačila, povezani pa so s proračunsko napovedjo v okviru preverjene finančne razpoložljivosti.
3. Prevzemi obveznosti, ki se nanašajo na več poslovnih let, morajo biti kriti s sredstvi, predvidenimi v večletnem proračunu.
4. Prevzemi obveznosti s trajanjem, ki presega obdobje večletnega proračuna ali se začne po tem obdobju, se knjižijo v posebne račune za interno uporabo, da se kasneje vključijo v ustrezne bilance.
5. Prevzemi obveznosti za odhodke se lahko nanašajo tudi na plačila za tiste stroške, ki nastanejo v okviru projektov, pri katerih sodeluje EZTS GO in za katere je s pogodbo o financiranju ali z drugim dokumentom določeno, da se naknadno refundirajo.

21. Potrdilo o finančnem kritju

1. Potrdilo o finančnem kritju stroškov za dokumente za prevzem obveznosti pripravi direktor ali druga oseba z njegovim pooblastilom.
2. Navedena oseba pripravi potrdila o finančnem kritju glede na razpoložljivost sredstev.
3. Potrdilo o finančnem kritju za stroške, financirane iz prihodkov za namenska sredstva, se pripravi, če so bili prihodki potrjeni.

22. Plačilo stroškov

1. Za plačilo stroškov poskrbi direktor ali oseba z njegovim pooblastilom.
2. Potem ko se preveri materialna in formalna pravilnost prejete storitve, se plačilo brez odlašanja posreduje pristojnemu uradu. Da se zagotovita večja učinkovitost in gospodarnost ter se poenostavijo postopki, se lahko plačilo izdatka odredi neposredno na osnovi prejetega računa ali primerljivega dokumenta, pri čemer se navedejo vsi elementi, potrebni za izplačilo, skupaj s potrdilom o pravilni dobavi ali izvedbi storitve in odobritvijo izplačila. Nalog za plačilo se, če je le možno, digitalno podpiše in posreduje pristojnemu uradu v elektronski obliki.

23. Prihodki

1. Vse prihodke zbira direktor ali oseba z njegovim pooblastilom.

24. Finančno ravnovesje

1. Direktor med letom zagotavlja stalen nadzor finančnega ravnovesja z rednim spremljanjem stanja izvajanja obveznosti, pregledov, prihodkov in plačil.
2. Če direktor izve za dejstva, okoliščine ali napovedi, ki kažejo na morebitno nevarnost za proračunsko ravnovesje, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika, da bi se sklicala skupščina.

25. Naloge Revizorskega organa

1. Revizorski organ, katerega sestava in delovanje je urejeno v 11. členu Statuta, opravlja naloge, predvidene v zakonih, predpisih in Statutu.
2. Revizorski organ pripravi poročilo o računovodskih izkazih v 15 dneh od datuma prejema dokumentacije s strani uradov EZTS GO ter pripravi ocene in ugotovitve o pravilnem vodenju administrativnih in računovodskih postopkov.
3. Revizorski organ je zadolžen predvsem za:
 - a) preverjanje verodostojnosti in pravilnosti računovodskih podatkov v računovodskih izkazih in zadevnih prilogah;

- b) preverjanje spoštovanja predpisov, ki urejajo pripravo računovodskih izkazov in poročila o izvrševanju proračuna direktorja.
4. Revizorski organ pri opravljanju svojih nalog:
- ima pravico dostopa do dokumentov EZTS GO, tudi na osnovi ustne zahteve;
 - varuje tajnost podatkov, pridobljenih med opravljanjem svojih nalog;
 - odgovarja za zanesljivost svojih odločitev ter izpolnjuje svoje dolžnosti s skrbnostjo pooblaščenca;
 - prejema obvestila o sklicu skupščine, ki vsebujejo seznam točk na dnevnem redu;
 - lahko sodeluje na sejah skupščine, nima pa pravice do glasovanja;
 - mora sodelovati na sejah skupščine, na katerih se odobravata proračun in letno poročilo, nima pa pravice do glasovanja; v vsakem primeru lahko predsednik EZTS GO zahteva prisotnost Revizorskega organa na sejah skupščine, na katerih se obravnavajo točke v zvezi z revizijo;
 - lahko predsedniku predlaga, da se skliče skupščina, da se obravnavajo morebitne večje nepravilnosti pri upravljanju združenja;
 - na zahtevo direktorja pripravlja mnenja in ocene v zvezi z računovodsko, davčno in gospodarsko pravilnostjo določenih dejanj upravljanja oziroma računovodskih izkazov.

RAZDELEK V - VELJAVNOST IN SPREMEMBE

26. Veljavnost in spremembe

- Ta pravilnik sprejme direktor podpiše pa predsednik. Direktor obvesti skupščino o sprejemu pravilnika pred njegovo objavo na spletni strani EZTS GO.
- Direktor določi objavo tega Pravilnika na spletno stran EZTS GO.
- Pravilnik stopi v veljavo na datum objave na spletni strani EZTS GO.
- Naknadne spremembe tega pravilnika sprejme direktor, podpiše pa predsednik in se objavijo na spletni strani EZTS GO, kot navedeno v 2. odstavku tega člena.
- Direktor o tem obvesti skupščino in sicer najkasneje v 15 dneh od objave pravilnika.

Gorica, 23.11.2015

dr. Robert Golob, l.r.
Predsednik skupščine

Organizacijska struktura EZTS GO

