

Allegato 1

Loys del

IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Approvato con DELIBERA DEL CONSIGLIO n. 18/2016 del 08.04.2016

INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Soggetti
- Art. 3 Contenuti
- Art. 4 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti
- Art. 5 Valutazione del rischio
- Art. 6 Il trattamento del rischio
- Art. 7 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
- Art. 8 Formazione in tema di anticorruzione
- Art. 9 Codici di comportamento
- Art. 10 Trasparenza
- Art. 11 Altre iniziative
- Art. 12 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- Art. 13 Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Art. 14 Aggiornamento
- Art. 15 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Art. 1

Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* come interpretata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 145 del 21 ottobre 2014 *“Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”* IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE con sede in Piazzetta Ado Furlan n. 2 - 33170 Pordenone (di seguito per brevità anche Collegio IPASVI di Pordenone) ogni anno adotta, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, o conferma quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito denominato P.T.P.C. . Il P.T.P.C. rappresenta il documento di programmazione con cui ciascuna amministrazione pubblica, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all’art. 1 comma 2 lett. b della Legge 190/2012, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e servizi al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il presente P.T.P.C. è stato adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013, delle indicazioni fornite dall’ANAC già CIVIT) reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013.

Ogni indicazione emersa è stata necessariamente adattata alla peculiare realtà degli Ordini e Collegi Professionali che, pur essendo formalmente Enti Pubblici non Economici, per loro natura costitutiva ed operativa non rispecchiano i modelli di Pubblica Amministrazione presi a parametro dal legislatore nella redazione della Legge 190/12. Tali peculiarità giustificano alcuni adattamenti ed interpretazioni della norma, sorte al fine di rendere maggiormente efficace l’adozione e l’applicazione alla realtà amministrativa dell’ente del presente P.T.P.C..

Art. 2

Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno del Collegio IPASVI di Pordenone e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l’Organo di indirizzo politico-amministrativo:

Il Presidente e il Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI di Pordenone

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione:

Anna Carla Damiani – impiegata amministrativa – nominata con Delibera n. 02/2016 del 22.01.2016

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottopone il Piano all’approvazione dell’organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull’attuazione del Piano;
- propone modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’Organo di indirizzo politico dell’amministrazione (art.1 comma 14);

c) i dipendenti del Collegio IPASVI di Pordenone

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

d) i collaboratori a qualsiasi titolo del Collegio IPASVI di Pordenone:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

Art. 3

Contenuti

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Art. 4

Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In questa prima elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16.

La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata *sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"*

Art. 5

Valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati dal Collegio IPASVI di Pordenone, individuati ai sensi dell'art. 4.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni.

L'attività di risk management si è composta delle seguenti fasi:

a. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo".

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio (come descritto all'art. 4) a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, nel corso della riunione operativa del 10.02.2016, tenendo presenti le specificità degli Ordini e Collegi Professionali, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, in quanto compatibili con l'attività del Collegio IPASVI di Pordenone.

b. analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati ad hoc da una commissione di studio composta dagli organi amministrativi e politico/amministrativi del Collegio IPASVI di Pordenone, prendendo spunto ed adattando alla peculiare realtà degli Ordini e Collegi Professionali indicati l'Allegato 5 al P.N.A. già sopra citato.

c. La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un software di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della PROBABILITÀ

| Criteri |
|---|
| Criterio 1: discrezionalità |
| Il processo è discrezionale? |
| No, è del tutto vincolato = 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 |
| E' altamente discrezionale = 5 |
| |
| Criterio 2: rilevanza esterna |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ordine? |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 |
| |
| Criterio 3: complessità del processo |
| Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico? |
| Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine = 1 |
| Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine, ma su delibera di indirizzo del Consiglio o del Consigliere delegato o Presidente: 2 |
| Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale è preso dal Presidente o da un Consigliere delegato: 3 |
| Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine o l'Assemblea degli Iscritti: 4 |
| Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine e il provvedimento finale è pubblico (fa fede verso terzi) ed utilizzato da altre PA: 5 |
| |
| Criterio 4: valore economico |
| Qual è l'impatto economico del processo? |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. patrocini, sale ecc) = 3 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5 |
| |
| Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo |
| c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio) |
| Si = 1 |
| Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3 |
| No= 5 |
| |
| Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? |
| No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5 |
| Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4 |

| |
|---|
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 |
| Si, è molto efficace = 2 |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 |

Valore medio delle probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

| |
|---|
| Critero 1: impatto organizzativo |
| Soggetti coinvolti nel procedimento: |
| un istruttore = 1 |
| un istruttore e responsabile del procedimento = 3 |
| uffici amministrativi e Organi dell'Ordine (commissioni, segretario, Presidente, tesoriere, Consiglio) = 5 |
| Critero 2: impatto economico |
| Se si verificasse il rischio inerente quel processo, le conseguenze economiche per l'Ordine sarebbero |
| nulle o quasi = 1 |
| comporterebbero un danno economico "emergente" per l'Ordine relativamente esiguo = 2 |
| comporterebbero un danno economico, dovuto anche al rischio di sanzioni amministrative = 3 |
| comporterebbero un danno economico, dovuto anche alle spese legali per la difesa legale dell'Ordine = 4 |
| comporterebbero un danno economico "emergente" ma anche un potenziale diritto di terzi controinteressati al risarcimento del danno: 5 |
| Critero 3: impatto reputazionale/immagine |
| Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione |
| del solo funzionario istruttore: 2 |
| degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso: 3 |
| degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Consigliere delegato: 4 |
| degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Presidente e del Consiglio: 5 |
| Critero 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione |
| Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ordine? |
| Nessuna conseguenza o quasi: 1 |
| vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 2 |
| vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 3 |
| vi sarebbero problematiche operative a livello di Consiglio dell'Ordine, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 4 |
| vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento dell'Ordine con nuove elezioni ecc): 5 |

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

d. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 8)
- rischio medio (valore fra 8 e 13,5)
- rischio alto (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata; nella tabella allegata sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".

Art. 6

Il trattamento del rischio

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Collegio IPASVI di Pordenone.

La Tabella sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" riporta nella colonna Misure Anticorruptive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE", che si riporta di seguito per comodità:

| MISURA | DESCRIZIONE |
|---|--|
| CODICE DI COMPORTAMENTO | Adozione del Codice di comportamento : ai sensi dell'art. 45 , D. Lgs. 165/2001 , come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del DPR 62/2012 il Collegio IPASVI di Pordenone adotta il proprio Codice di Comportamento tenuto conto del contesto organizzativo e delle esigenze di iscritti e portatori di interesse. |
| ADEGUAMENTO CONTRATTI | Adeguare gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di comportamento: inserire, previa valutazione, apposita clausola di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice, che sarà allegato al contratto ovvero viene indicato il sito del Collegio IPASVI di Pordenone. |
| ADEMPIMENTI TRASPARENZA | Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa: <ul style="list-style-type: none">• D. Lgs. n. 33/2013 |
| CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI | Applicare i criteri normativi per l'autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti, come da CCNL e Leggi vigenti. |
| INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI | Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 |
| TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI | Adottare apposita procedura atta a garantire l'anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni. |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Previsione di corsi per i dipendenti per approfondire e consolidare la conoscenza della normativa in materia anticorruzione ed etica. Formazione specifica - anche interna - in relazione ai procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della normativa amministrativa |
| MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | Avviare il monitoraggio dei tempi procedurali anche a campione. |
| MONITORAGGIO DEI | Verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal DPR 62/13 e dal |

| | |
|---|---|
| RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI | Codice di comportamento interno. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento. L'ente, in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare/individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli sull'operato. |
| MONITORAGGIO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | Adottare un monitoraggio degli affidamenti di servizi consulenze e collaborazione / appalti di acquisto beni o servizi sotto soglia. Prevedere una quota almeno pari al 20% di procedure di affidamento di lavori, beni e servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori. |
| ALTRE MISURE SPECIFICHE | Prevedere idonea rotazione degli iscritti o dei componenti del Consiglio chiamati a far parte di commissioni esami di stato, organismi, commissioni del Consiglio, delegati, incarichi ecc. |
| VERIFICHE FLUSSI ECONOMICI E SOLLECITI | Verifica periodica della contabilità e della cassa. Verifica del rispetto dei tempi di incasso. Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti |

L'allegato 2 riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, e delle modalità di verifica dell'attuazione e la programmazione temporale dell'adozione nei 3 anni di vigenza del PTPC, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione. Sempre compatibilmente con la struttura organizzativa del Collegio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Art. 7

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in incontri annuali fra Responsabile anticorruzione ed altro personale del Collegio IPASVI di Pordenone, con contestuale monitoraggio su alcuni procedimenti scelti casualmente in merito a: dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

Il monitoraggio prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione.

Art. 8

Formazione in tema di anticorruzione

Il Collegio IPASVI di Pordenone, unitamente al Responsabile Anticorruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione che costituisce l'allegato 3 PIANO DELLA FORMAZIONE.

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Art. 9

Codici di comportamento

Il Consiglio Direttivo ha approvato contestualmente al presente Piano, il "Codice di comportamento" in ossequio all'art. 1 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il modello di Codice adottato dal Collegio IPASVI di Pordenone è stato semplificato rispetto il DPR 62/13 ed adattato alle esigenze del Collegio IPASVI di Pordenone, ed è allegato sub 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO".

Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Comportamento.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Art. 10

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'attività svolta in procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza di elementi utili a valutare conflitti di interessi per Presidente e Consiglieri dell'Ordine, nonché per eventuale personale area dirigenziale durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Collegio IPASVI di Pordenone, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Collegio IPASVI di Pordenone, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Collegio IPASVI di Pordenone è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ed adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, che si allega sub 5 "PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA".

Art. 11

Altre iniziative

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono trattate le seguenti ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione:

a. Rotazione del personale

Il Collegio IPASVI di Pordenone, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio non applicare alcuna rotazione del personale.

b. Attività "extra lavorative"

E' programmato lo studio per l'adozione di un "Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001".

c. Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

d. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche del Collegio IPASVI di Pordenone in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica allo scopo attivato.

e. Individuazione di misure di carattere trasversale.

Il Collegio IPASVI di Pordenone programma l'adozione di misure di carattere trasversale quali:

- la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D.Lgs.33/2013;
- l'informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Art. 12

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Art. 13**Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Collegio IPASVI di Pordenone, anche a tempo determinato, part time o interinali.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare.

Art. 14**Aggiornamento**

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dal Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI di Pordenone con propria deliberazione.

Art. 15**Norme finali, trattamento dati e pubblicità**

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del Collegio IPASVI di Pordenone nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

ALLEGATI

- 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".
- 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE".
- 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO".
- 5 "PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA".

| PROCEDIMENTI | | UU.OO. | descrizione rischi | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure") |
|--------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|----------|---|----------|-------------------------------------|--|
| MACROAREA | | | | Probabilità (P) | | Impatto (I) | | | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| A | Svolgimento di concorsi pubblici | ufficio Consiglio/Presidente | Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 9,21 | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 5 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,17 | VALORE MEDIO INDICE | 4,25 | | |
| A | Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale | ufficio Consiglio/Presidente | Irregolarità circa presenza dei dipendenti. Attribuzione non dovuta di salari integrativi e accessori | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 2,00 | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,33 | VALORE MEDIO INDICE | 1,50 | | |
| A | Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | ufficio Consiglio/Presidente | abuso nel conferimento dell'incarico, favorendo soggetti in carenza di principi di professionalità / rotazione ecc. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | 14,88 | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 5 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 5 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 3 | | | | |
| | | | | efficacia | 3 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 3,50 | VALORE MEDIO INDICE | 4,25 | | |
| B | Procedure contrattuali a evidenza pubblica sotto soglia comunitaria (40.000) | ufficio Consiglio/Presidente | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa o una parte. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 5 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 5 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2 | | |

| | | | Attidamenti in carenza di reale necessita per l'Ordine | controllo esterno / deterrenza | 3 | | | | |
|---|---|------------------------------|---|--------------------------------|----------|---|----------|-------|--|
| | | | | efficacia | 3 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 3,67 | VALORE MEDIO INDICE | 4,25 | 15,99 | |
| C | Iscrizione (con diploma/laurea conseguito in Italia), trasferimento e cancellazione dell'Albo | ufficio Consiglio/Presidente | abusi nella valutazione dei requisiti di legge | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | 7,00 | |
| C | Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti | ufficio Segretario | Rilascio di certificazione /attestazione che attestano falsamente stati dell'iscritto | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 3 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 3 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,00 | VALORE MEDIO INDICE | 1,50 | 3,00 | |
| C | Iscrizione all'Albo (con diploma/laurea conseguito in paesi comunitari / non comunitari) | ufficio Consiglio/Presidente | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 3,00 | 7,00 | |
| C | esame di valutazione conoscenze linguistiche (per iscrivendi comunitari) e conoscenza linguistiche / competenze professionali (per iscrivendi non comunitari) | commissione esame | Abusi nelle valutazioni dell'esame, al fine di favorire determinati candidati | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,67 | VALORE MEDIO INDICE | 3,25 | 8,67 | |
| | Accreditati eventi formativi | ufficio Consiglio/Presidente | Abusi nelle valutazioni dell'esame | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | | Impatto organizzativo | | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | | Impatto economico | | | |
| | | | | Complessità del Processo | | Impatto reputazionale | | | |
| | | | | Valore Economico | | impatto sull'operatività e l'organizzazione | | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | | | | | |
| | | | | efficacia | | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 0,00 | VALORE MEDIO INDICE | 0,00 | 0,00 | Attività delegata completamente in outsourcing |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | | Impatto organizzativo | | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | | Impatto economico | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|--------------------------------|----------|----------------------------|----------|------|--|
| | Gestione delegata a COGEAPS dell'attività formativa degli iscritti | Ufficio | | Complessità del Processo | | Impatto reputazionale | | | |
| | | | | Valore Economico | | impatto sull'operatività e | | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | | l'organizzazione | | | |
| | | | | efficacia | | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 0,00 | VALORE MEDIO INDICE | 0,00 | 0,00 | Attività delegata completamente in outsourcing |
| D | Pareri in materia di onorari | Consiglio/Presidente | Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 3 | impatto sull'operatività e | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | l'organizzazione | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,50 | VALORE MEDIO INDICE | 2,25 | 5,63 | |
| D | Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti. | Consiglio/Presidente | Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti. | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 3 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | l'organizzazione | | | |
| | | | | efficacia | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 2,25 | 5,25 | |
| C | Verifica cause di incompatibilità iscritti | ufficio Consiglio/Presidente | Abuso nella adozione di provvedimenti aventi a oggetto il legittimo esercizio della professione | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 5 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 3 | l'organizzazione | | | |
| | | | | efficacia | 3 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 3,17 | VALORE MEDIO INDICE | 3 | 9,50 | |
| D | Esercizio del potere disciplinare. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti e relative comunicazioni | ufficio Consiglio/Presidente | Abusi e falsi nella gestione del fascicolo del procedimento, sottrazione, alterazione documenti | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | l'organizzazione | | | |
| | | | | efficacia | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,50 | VALORE MEDIO INDICE | 3 | 7,50 | |
| D | Incasso pagamenti prima iscrizione | ufficio | fraudolenta sottrazione di denaro contante, falsa attestazione quietanza pagamento | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 3 | l'organizzazione | | | |
| | | | | efficacia | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,17 | VALORE MEDIO INDICE | 1,5 | 3,25 | |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| | | | | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 1 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|---|--------------------------------|----------|---|----------|--|-------|
| D | Gestione e Recupero crediti | ufficio | Ritardo nella adozione di provvedimenti di messa in mora. Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta. | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 3 | | | | |
| | | | | efficacia | 2 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE | 1,75 | | 4,08 |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| D | procedimenti di nomina dei Consiglieri / iscritti in commissioni, incarichi, trasferte istituzionali ecc. | Consiglio/Presidente | Abuso nel conferimento della nomina. | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 5 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE | 3 | | 5,50 |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| C | gestione / aggiornamento tenuta Albo (comunicazioni enti e autorità) | ufficio segretario | Abusi nella gestione dell'Albo per favorire determinati soggetti | Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 1 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 1 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE | 2,25 | | 3,75 |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| C | attività di gestione economica / finanziaria (redazione bilancio, tenuta libri contabili, registri ecc.) | ufficio tesoriere | Violazioni e falsi | Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 2 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 4 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 4 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 1 | | | | |
| | | | | efficacia | 1 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE | 3,25 | | 5,96 |
| | | | | Descrizione | N.Indice | Descrizione | N.Indice | | |
| C | Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà | ufficio Consiglio/Presidente | Omissioni o controlli inadeguati a fronte di vantaggi | Discrezionalità | 5 | Impatto organizzativo | 3 | | |
| | | | | Rilevanza Esterna | 5 | Impatto economico | 2 | | |
| | | | | Complessità del Processo | 4 | Impatto reputazionale | 5 | | |
| | | | | Valore Economico | 1 | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1 | | |
| | | | | controllo esterno / deterrenza | 5 | | | | |
| | | | | efficacia | 5 | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | 4,17 | VALORE MEDIO INDICE | 2,75 | | 11,46 |

ALLEGATO 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE” – PTPC 2016-18 Collegio IPASVI di Pordenone

| CODICE | MISURA | DESCRIZIONE | TEMPI DI ADOZIONE 2016-17-18 |
|--------|---|--|---|
| 1 | CODICE DI COMPORTAMENTO | Adozione del Codice di comportamento : ai sensi dell'art. 45 , D. Lgs. 165/2001 , come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del DPR 62/2012 Collegio IPASVI di Pordenone adotta il proprio Codice di Comportamento tenuto conto del contesto organizzativo e delle esigenze di iscritti e portatori di interesse. | <i>Applicazione immediata</i> |
| 2 | ADEGUAMENTO CONTRATTI | Adeguare gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di comportamento: inserire, previa valutazione, apposita clausola di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice, che sarà allegato al contratto ovvero viene indicato il sito del IPASVI Pordenone | <i>Applicazione 2016 previa valutazione - da parte del responsabile - dell'opportunità in relazione al tipo di contratto e dell'oggetto dell'attività.</i> |
| 3 | ADEMPIMENTI TRASPARENZA | Adottare gli obblighi di trasparenza. Le misure attuate trovano riferimento nella relativa normativa. : • D. Lgs. n. 33/2013 | <i>Applicazione immediata</i> |
| 4 | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI | Applicare i criteri normativi per l'autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti, come da CCNL e Leggi vigenti. | <i>Applicazione immediata. Per il 2017 si prevede , là dove necessario e sulla base di verifiche applicative, di adottare/rinnovare specifico Regolamento .</i> |
| 5 | INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI | Adottare procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 | <i>Applicazione immediata</i> |
| 6 | TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI | Adottare apposita procedura atta a garantire l'anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni. | <i>Applicazione immediata</i> |
| 7 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | Previsione di corsi per ai dipendenti per approfondire e consolidare la conoscenza della normativa in materia anticorruzione ed etica. Formazione specifica - anche interna - in relazione ai procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della normativa amministrativa | <i>Applicazione: vedi Piano di formazione annuale allegato al PTPC</i> |
| 8 | MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | Avviare il monitoraggio dei tempi procedurali anche a campione. | <i>Applicazione: 2018</i> |
| 9 | MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/S OGGETTI ESTERNI | Verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal DPR 62/13 e dal Codice di comportamento interno. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento. L'ente , in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare/ individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli sull'operato. | <i>Applicazione immediata</i> |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------------|
| 10 | MONITORAGGIO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | Adottare un monitoraggio degli affidamenti di servizi consulenze e collaborazione / appalti di acquisto beni o servizi sotto soglia. Prevedere una quota almeno pari al 20% di procedure di affidamento di lavori, beni e servizi da attuarsi tramite comparazione di almeno tre operatori. | <i>Applicazione: 2016</i> |
| 11 | ALTRE MISURE SPECIFICHE | Prevedere idonea rotazione degli iscritti o dei componenti del Consiglio chiamati a far parte di commissioni esami di stato, organismi, commissioni del Consiglio, delegati, incarichi ecc. | <i>Applicazione immediata</i> |
| 12 | VERIFICHE FLUSSI ECONOMICI E SOLLECITI | Verifica periodica della contabilità e della cassa. Verifica del rispetto dei tempi di incasso. Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti | <i>Applicazione immediata</i> |

ALLEGATO 3

PIANO DELLA FORMAZIONE 2016-18 – Collegio IPASVI di Pordenone

Premessa.

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori del Collegio IPASVI di Pordenone, per il triennio 2016-18.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno del Collegio è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo" (misura n. 7 dell'ALLEGATO 2 "misure anticorruptive")

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Viene pertanto predisposta la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;

Il Piano della formazione copre un orizzonte di tre anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta i soggetti a cui è destinata la formazione ed i contenuti della formazione in tema di anticorruzione, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate, specificando quelle dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

All. TAB. 1 "piano delle formazione"

| DIPENDENTI | TEMA | MODALITA' / TEMPI |
|--|--|---|
| Tutti + consigliere Segretario | La l. 190/12 e la prevenzione degli atti corruttivi all'interno degli Ordini e Collegi professionali | Ore 4 Effettuata in data 10/02/2016 07/03/2016 Docente Avv. Paolo Vicenzotto |
| Tutti | "Il DPR 62/13, il Codice interno e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione; Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza" | Ore 4 Anno 2017 |
| Addetti a contratti e acquisti Consigliere Segretario e Tesoriere | "Gli acquisti di beni e servizi in economia. Aspetti legali ed operativi. Fatturazione, tracciabilità" | Ore 4 Anno 2018 |

ALLEGATO 4

COLLEGIO IPASVI DI PORDENONE - CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

ARTICOLO N.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare.

ARTICOLO N.2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Collegio IPASVI di Pordenone.
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori del Collegio IPASVI di Pordenone, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

ARTICOLO N.3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purché di valore inferiore agli € 100,00 circa.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti li consegna al Presidente del Collegio IPASVI di Pordenone, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

ARTICOLO N. 4

Conflitti di interessi

a) comunicazioni

Il dipendente comunica al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

b) Divieti e astensioni

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.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

ARTICOLO N.5

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ARTICOLO N. 6

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio IPASVI di Pordenone.

ARTICOLO 7

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Collegio IPASVI di Pordenone.

ARTICOLO 8

Rapporti con gli Iscritti ed il pubblico

Art. 8

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito per esigenze di urgenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

ALLEGATO 5

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE
Piazzetta Ado Furlan n.2
33170 PORDENONE
C.F. 91007750937

1) SITO WEB ISTITUZIONALE

Nel sito web di IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE è stata istituita l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti secondo lo schema contenuto nell'Allegato 1) al Decreto Legislativo n.33/2013 e in base alle linee guida emanate con deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, ora A.N.AC., che nello specifico disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Viste le peculiarità degli Ordini e Collegi professionali, quali particolari Enti pubblici non economici e alla luce della Delibera ANAC n. 145 del 21 ottobre 2014 "*Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali*" la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è stata adattata e modificata rispetto le previsioni normative poco compatibili.

La presentazione dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale è organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, con specifica denominazione.

Al verificarsi della necessità di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno delle Sezioni di primo e secondo livello un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito medesimo.

L'utente accede ai contenuti di interesse della sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive; di fatto tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE alcune voci di tale schema sono state omesse in quanto non riferibili alla specifica natura istituzionale dell'Ente.

Il sito web di IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE è gestito con l'ausilio tecnico di Gagliardi Luciano.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Consiglio IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE ha nominato Anna Carla Damiani quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 7 della L. 190/2012 e art 43 D.lgs. 33/13.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile della trasparenza collabora e si coordina con dipendenti e con il Consiglio nel comune obiettivo di perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

Attraverso il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la sua concreta attuazione, IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza - quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) il diritto alla conoscibilità - per realizzare gli obiettivi del D.lgs. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art.3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.
- 3) l'accesso civico - strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.
- 4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, verificando la regolare attuazione dell'accesso civico.

3. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DEL COINVOLGIMENTO

Con il termine stakeholder (letteralmente: portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto.

Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (principalmente gli iscritti IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE, altre pubbliche amministrazioni della Sanità regionale, della Sanità privata e dipendenti dell'ORDINE)

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders avverrà attraverso la segnalazione di eventuali osservazioni riguardanti disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento. Segnalazioni potranno essere presentate direttamente al Responsabile della Trasparenza

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche, IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA: L'EVENTO "TRASPARENZA"

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione on line, deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma, soprattutto, deve esplicarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli uffici e degli amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le politiche pubbliche locali dall'altra parte.

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto agli iscritti ed ai cittadini. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art.10, c.8, lett. a) del D.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione.

In sede di assemblea di presentazione e approvazione del Bilancio, si terrà un intervento organizzato al fine di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata alla trasparenza, all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità.

Tale intervento, così come prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, prende il nome di “Evento Trasparenza”.

L’Evento Trasparenza ha la finalità di coinvolgere gli iscritti per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione degli iscritti e dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere iscritti e cittadini nell’attività dell’amministrazione, per migliorare la qualità dei servizi.

L’Evento Trasparenza, costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con gli iscritti ed i cittadini ed ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Nell’ambito dell’Evento Trasparenza, vengono presentati: la sezione “amministrazione trasparente” del sito di IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, le modifiche al modello organizzativo 231 aziendale alla luce del Piano di prevenzione della corruzione e della L. 190/12.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene indicativamente nei sessanta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se viene prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei sessanta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. In relazione agli adempimenti a cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di sessanta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ai sensi dell’art. 8 del D.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 , c. 2) ed i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 c. 4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dall’elezione o nomina e per i tre mesi successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Spetta al Responsabile della Trasparenza il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

6. MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO

L’Accesso civico (art. 5 del D.lgs. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza tramite:
- posta elettronica all’indirizzo PEC o di posta ordinaria di IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE

Il Responsabile della Trasparenza provvede, entro 30 giorni, a far pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l’avvenuta

pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7. QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE persegue l'obiettivo di garantire, ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 33/2013, la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) aggiornamento e archiviazione: la decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto previsto dalle norme di legge ed in particolare dalle disposizioni del D.lgs. 33/2013;
- 3) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili – per quanto tecnicamente possibili in relazione alle risorse di IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE e - in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Ove non sia possibile (ad esempio se oggetto della pubblicazione sono "copie per immagine di documenti analogici") IPASVI - COLLEGIO DELLA PROVINCIA DI PORDENONE pubblicherà il dato in formato PDF immagine, salvo prevedere per il futuro formati idonei.
- 4) trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali sensi degli artt. 1 comma 2, 4, comma 4 e 6 del D.lgs. 33/2013).

Pordenone 2016