

Protocollo 46/2024

Piano Triennale

Prevenzione Corruzione e Trasparenza

2024 - 2025 - 2026

Adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6/2024 del 25/01/2024

Sommario

PREMESSA.....	3
OBIETTIVI	4
SOGGETTI COINVOLTI.....	5
ATTIVITA'	7
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	9
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	11
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI.....	13
Codice di comportamento.....	13
Sistema disciplinare.....	13
Conflitto di interessi	14
Astensione in caso di conflitto di interessi.....	14
Inconferibilità e incompatibilità	14
Tutela del whistleblower	15
Formazione.....	15
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE.....	16
MONITORAGGIO DEL PTPCT.....	39
SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'	40



PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito definito PTPCT) è stato elaborato in conformità alle disposizioni della Legge 190 del 2012 e si prefigge lo scopo di definire le misure atte a prevenire i reati corruttivi all'interno dell'Ordine Professione sanitaria di Fisioterapista.

Alla luce di quanto espresso sopra l'OFI di Pavia assume, quale principio etico fondamentale della propria ragione di esistere, la promozione della cultura della legalità e si fa garante della dignità e del decoro della Professione di Fisioterapista nei confronti dei propri iscritti. L'impegno è orientato, pertanto, ad impedire ogni possibile contiguità con l'illegalità, la corruzione e l'omertà promuovendo l'immagine del Fisioterapista e dei suoi Rappresentanti quali garanti del diritto e della legalità.

L'ordinamento italiano affida il compito di garantire il corretto esercizio delle professioni intellettuali agli Ordini Professionali. Essi sono in primo luogo organismi a carattere associativo, istituiti per legge e dotati di personalità giuridica pubblica, costituiti da coloro che, in possesso dei titoli di abilitazione richiesti, svolgono una stessa attività lavorativa di natura intellettuale. In seconda istanza rappresentano l'istituzione di diritto pubblico, dotata di ampia autonomia, al quale lo Stato demanda il perseguimento di finalità di pubblico interesse.

L'ANAC ha definito il piano anticorruzione come:

- un programma di attività e non un mero documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete;
- parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; la gestione del rischio, pertanto, deve essere svolta a tutti i livelli dell'organizzazione (strategico, direzionale ed operativo) ed integrarsi con gli altri sistemi di controllo e gestione interni;
- coordinato con gli altri schemi organizzativi di governo e programmazione al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Il Piano non fornisce una definizione di corruzione; si può affermare che, considerato il contesto in cui la normativa si inserisce, il termine debba essere inteso in senso non restrittivo, ma comprensivo delle varie situazioni nelle quali, in seno all'Ordine si riscontri un abuso del potere da parte degli operatori, non necessariamente finalizzato al conseguimento di un'utilità economica, ma che violi, oltre le leggi dell'ordinamento, il principio dell'utilizzo corretto della *cosa pubblica* anche sotto un profilo etico. E' necessario pertanto riferirsi ad una definizione ben più ampia coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale condizionate impropriamente da interessi particolari.

L'adeguamento del proprio comportamento a parametri di lealtà, di correttezza di servizio al bene comune trova fondamento nella Costituzione stessa, che impone di

svolgere le funzioni pubbliche con disciplina e onore (art.54 comma 2) e con imparzialità (art.97) nonché essere al servizio esclusivo della Nazione (art.98).

La programmazione anticorruzione e trasparenza è predisposta con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, nello specifico, il Consiglio Direttivo:

- predispone e approva il documento di programmazione strategica in materia di trasparenza e misure anticorruzione;
- individua e assicura le risorse economiche finalizzate alla formazione dei dipendenti sui temi dell'etica, dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché sulle regole comportamentali;
- mantiene costantemente un flusso di informazioni con il RPCT;
- opera un controllo generalizzato sulla compliance dell'ente "ordine fisioterapisti" alla normativa di riferimento;
- riceve la reportistica prodotta dal RPCT e, sulla base di questa, pianifica azioni e attività necessarie e/o opportune, coerenti con i principi programmatici.

Con delibera n. 19 del 23/03/2023 (prot. 202/2023), il Consiglio Direttivo dell'OFI Pavia nominava il Dott. Fabio Plano a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT, si occuperà di vigilare e garantire l'applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e di quello per la Trasparenza, nonché il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

La scelta del responsabile è stata effettuata nel rispetto dei criteri indicati dalla L. 190/12, dal P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) e dai provvedimenti regolatori del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Salute, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo dell'OFI territoriale.

OBIETTIVI

L'obiettivo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza è dare attuazione al comma 5 dell'art.1 della Legge 190 del 6.11.2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Tale norma si inserisce in un quadro normativo, volto a neutralizzare o quanto meno a minimizzare il rischio di pratiche corruttive nell'agire quotidiano della pubblica amministrazione

Il presente Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico e strategico che definisce le indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" e per ottemperare agli Obblighi di Pubblicazione dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Pavia.

Il PTPCT si pone l'obiettivo di:

- a) favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- b) determinare i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati necessari a soddisfare il debito informativo con i portatori di interesse.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti, ciascuno per le proprie competenze, sono:

Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ordine, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- nomina il RPCT, individuandolo tra i membri dell'Organo Direttivo, "disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività";
- tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'Ordine, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

I componenti dell'Organo Direttivo:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e supportano il Presidente dell'OFI nel promuovere la formazione in materia dei dipendenti dell'Ordine, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT sia per la prevenzione degli eventi corruttivi sia per la trasparenza dei dati e operano in maniera tale da supportare il Presidente dell'OFI a creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte loro e del personale;
- tengono conto, in sede di riesame delle attività, del loro reale contributo apportato unitamente a quello dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I componenti del Collegio dei revisori:

- contribuiscono per quanto di competenza al conseguimento degli obiettivi formulati dall'Organo direttivo in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

Il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza:

- predispone il PTPCT in via esclusiva e lo sottopone all'Organo di Direzione per la necessaria approvazione. Aggiorna annualmente il PTPCT adeguandolo alle emergenti esigenze al fine di potenziarne l'efficacia rendendolo attuale e garantendone l'analogia con il reale contesto ambientale;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- attua il sistema di monitoraggio del PTPCT;
- segnala agli Organi di Direzione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le indica al Presidente dell'OFI, competente all'esercizio dell'azione disciplinare;
- cura il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e segnala i casi di possibile violazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- è responsabile della Trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'OFI di Pavia;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico entro il termine di 30 giorni;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

I Dipendenti:

All'atto di predisposizione del presente PTPCT, presso l'Ordine di Pavia non vi sono dipendenti. Qualora saranno presenti, successivamente alla redazione di questo piano, all'interno dell'organigramma dell'OFI di Pavia,

- parteciperanno attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- osserveranno le misure contenute nel PTPCT;
- segnaleranno le situazioni di illecito.

Consulenti Esterni:

Il Consiglio Direttivo si avvale della collaborazione e della professionalità di consulenti e collaboratori esterni al fine di garantire il pieno svolgimento degli adempimenti e delle attività gestionali e decisionali di natura ordinistica. Rientrano tra le seguenti figure:

- Consulente Legale
- Commercialista
- Consulente informatico/webmaster

ATTIVITA'

Gli ordini sono enti di diritto pubblico, non economici, e agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale e più precisamente:

- Promuovere e assicurare l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva;
- Verificare il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curare la tenuta, anche informatizzata, de canali di diffusione al fine di dare adeguato sistema di informazione sull'attività svolta e garantire accessibilità e trasparenza alle proprie azioni, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- prevenire la cattiva amministrazione, la corruzione, le disfunzioni amministrative, l'opacità dei processi decisionali;
- Partecipare alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni dei professionisti, attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività, l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse mediante pubblicazione di documenti, dati e informazioni, secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 777/2021, nonché mediante la gestione delle richieste di accesso;

- assicurare che i soggetti che a qualunque titolo operano nella gestione dell'ente abbiano competenza e provati requisiti di onorabilità;
- prevenire e gestire i conflitti di interesse, sia reali sia potenziali, in relazione a tutti i soggetti che operano nella gestione dell'ente e con specifico riguardo ai soggetti che esercitano poteri decisionali e negoziali;
- assicurare il rispetto del Codice di Comportamento Specifico sia da parte dei dipendenti, dei dirigenti, dei collaboratori e dei consulenti, sia da parte dei membri del Comitato Centrale, in quanto compatibile;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- assicurare l'applicazione del Codice dei dipendenti presso terzi fornitori di servizi mediante adeguamento dei rapporti contrattuali e introduzione di clausole di risoluzione in caso di violazione dei relativi precetti.

Adozione delle misure di contrasto

- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi interni ed esterni considerati a maggior rischio;
- predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte di uno o più membri del consiglio direttivo di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 Legge n.190/2013, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44, L. 190/2013;
- l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2013, e comma 16-ter del l'art, 53 d.lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il d.lgs. 39, 8 aprile 2013;
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2013;
- l'attivazione del sistema di accesso civico.

Tutte le comunicazioni con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono avvenire attraverso l'apposita casella e-mail trasparenza@paviaofi.it;

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comprendere il contesto esterno di riferimento è fondamentale per assicurarsi che gli obiettivi e gli interessi esterni siano debitamente considerati nella definizione di sistema di gestione del rischio dell'organizzazione. L'ordine di Pavia comprende i territori della omonima provincia. Secondo l'ISTAT la popolazione della Provincia di Pavia al 31 dicembre 2022 è pari a 536.406. Tale territorio comprende 186 comuni su di una superficie di 2.968,64 chilometri quadrati.

L'Agenzia di tutela della Salute della provincia di Pavia, in seguito alle modifiche introdotte con la Legge Regionale n°23/2015, accresce la sua funzione di governance del sistema socio-sanitario provinciale. Una delle sue principali missioni attraverso una maggiore conoscenza delle caratteristiche demografiche, epidemiologiche e di consumo sanitario del territorio, è quella di governare la domanda, di stimolare l'offerta a livelli sempre migliori di appropriatezza ed efficienza, nonché di rendere trasparente le conoscenze attraverso strumenti facilmente raggiungibili agli stakeholder del territorio.

I principali portatori di interesse (Stakeholders) rispetto alle attività dell'OFI di Pavia sono:

- Fisioterapisti iscritti all'Ordine;
- Federazione Nazionale Professione sanitaria di Fisioterapista (FNOFI)
- Gli organi legislativi e le Commissioni;
- Gli enti/associazioni/istituzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, disamina, applicazione di temi attinenti alla professione di fisioterapista;
- L'Università degli studi di Pavia
- I soggetti istituzionali, pubblici e privati, impegnati nel processo di formazione professionale continua del fisioterapista;
- L'AGENAS;
- Il COGEAPS;
- L'Autorità di controllo e Autorità Garanti.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Ordine è un Ente pubblico non economico ausiliario dello Stato, iscritto all'indice delle PA. Con la legge 11 gennaio 2018 "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della Salute" n.3/2018, e, ai sensi del Decreto del Ministero della salute n°183 del 08/09/2022 vengono istituiti gli Ordini territoriali della professione sanitaria di fisioterapista e della Federazione nazionale degli Ordini della professione sanitaria di fisioterapista.

Il suo scopo primario è tutelare la professione del fisioterapista, i diritti del cittadino e della salute pubblica con l'obiettivo dell'accesso diretto alla Fisioterapia e la rappresentanza professionale degli iscritti. L'Ordine esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti all'Albo; il numero degli iscritti è pari a 754 al 31 dicembre 2023.

L'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, costituito da nove componenti con mandato di durata quadriennale.

Il Consiglio Direttivo, nell'ambito delle sue attribuzioni, elegge tra i propri membri:

- Presidente
- Vicepresidente
- Segretario
- Tesoriere

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il consiglio e l'assemblea; il Vicepresidente supporta ed integra l'azione del Presidente e lo sostituisce nelle attività ordinarie e straordinarie; il Segretario redige i verbali delle riunioni di consiglio e ha la responsabilità degli uffici, supporta ed integra l'azione del Presidente e del Vicepresidente; il Tesoriere gestisce e vigila sul patrimonio e sulle spese dell'intero Ordine.

Le cariche appena elencate vanno a comporre l'ufficio di Presidenza. Il Consiglio adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC, osserva le misure contenute nel Piano, segnala casi di conflitto d'interesse, segnala situazioni di illecito e suggerisce le strategie di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A latere degli organi sopra indicati e con l'incarico del controllo contabile opera il Collegio dei Revisori composto da tre membri effettivi ed uno supplente. Il processo contabile è regolamentato dal Regolamento Amministrazione e Controllo e si articola nella predisposizione del bilancio preventivo e nella successiva predisposizione del bilancio consuntivo, oltre che nei controlli periodici svolti dal Collegio dei revisori. Tali bilanci, corredati della relazione dell'organo di revisione e della relazione del Presidente, sono sottoposti all'approvazione dell'assemblea degli iscritti.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase della valutazione è finalizzata ad attribuire, per ogni rischio individuato, un giudizio di rischio. La valutazione si basa sull'esistenza di elementi oggettivi e riscontrabili quali:

- esistenza di precedenti giudiziari/disciplinari dei Consiglieri e dei dipendenti;
- segnalazioni pervenute;
- articoli di stampa e notizie sul web (dopo averne riscontrato la veridicità);
- richieste di risarcimento di danni ricevute dall'Ordine;
- procedimenti di autorità amministrative e giudiziarie a carico dell'ente, dei Componenti del Consiglio Direttivo e dei dipendenti.

La valutazione del rischio per il regime ordinistico ha carattere prettamente qualitativo.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'Ordine si è dotato, di misure di prevenzione generali e misure specifiche, come di seguito indicate:

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente le loro defezioni. L'Ordine utilizza una metodologia tarata sulla propria specificità che tiene conto, preliminarmente, del principio di proporzionalità, di sostenibilità e di prevalenza della sostanza sulla forma.

Indicatori

Per giungere a stimare il livello del rischio, in coerenza con le indicazioni fornite dal PNA, sono stati considerati i seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno
- Grado di discrezionalità del decisore
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato sia con riguardo al processo esaminato sia con riguardo ai decisori
- Opacità nel processo decisionale, per mancanza di strumenti di trasparenza o deregolamentazione
- Esistenza e grado di attuazione delle misure di trattamento

La metodologia, i fattori abilitanti, la valutazione dei fattori abilitati, la valutazione qualitativa del rischio sono descritti e definiti e sono parte integrante e sostanziale del presente documento.

Il **valore del rischio di corruzione** viene calcolato come prodotto della probabilità di accadimento per l'impatto.

La **probabilità** di accadimento è valutata su elementi informativi di natura oggettiva e soggettiva, avuto riguardo al contesto interno ed esterno, ai soggetti coinvolti, alla frequenza e alla complessità del processo, alla sussistenza di un vantaggio o interesse.

L'**impatto** è valutato calcolando gli effetti che l'evento di corruzione produrrebbe con riguardo agli ambiti organizzativi, economici, sanzionatori e reputazionali.

Giudizio qualitativo sintetico di rischiosità

Per la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio, si è scelto di privilegiare un'analisi di tipo qualitativa, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni. Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio:

- **Basso:** La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e della reputazione genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato.
- **Medio:** L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto produce effetti minori e mitigabili. Il trattamento di questo rischio deve essere pianificato e finalizzato nel termine di 1 anno.
- **Alto:** La probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico. Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di 6 mesi dall'individuazione.

Impatto \ Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio	Alto
Basso	Basso	Medio	Medio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI

Codice di comportamento

I dipendenti, nella fattibilità della loro presenza all'interno dell'Ordine di Pavia, sono chiamati a conformarsi con quanto stabilito nel DPR 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023 n.81. Tale Codice prevede norme di comportamento e regole comportamentali specifiche che indirizzano il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi. In particolare e conformemente a quanto stabilito dal Codice di che trattasi, è fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare le ipotesi di reato disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa sia che tale azione abbia successo, sia nel caso rimanga a livello di tentativo.

L'Ordine dovrà adottare, oltre al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice di comportamento del personale dipendente. Gli obblighi ivi definiti si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, nonché ai titolari di organi di indirizzo, in quanto compatibili, ai quali si applica, altresì, il Codice deontologico.

Il controllo sul rispetto del Codice è rimesso al RPCT. Il Codice rappresenta uno strumento di attuazione imprescindibile della politica anticorruzione dell'ente. L'aggiornamento del Codice avverrà in concomitanza ad aggiornamenti, modifiche ed integrazioni normative e regolamentari.

Sistema disciplinare

L'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Pavia integrerà meccanismi disciplinari applicabili in caso di condotte o di omissioni rilevanti e comminabili dall'organizzazione a prescindere dall'eventuale avvio e dall'esito conclusivo del procedimento penale per la commissione di uno dei reati corruttivi previsti dalla normativa vigente.

Conflitto di interessi

Il Consiglio adotta un approccio preventivo mediante il rispetto di meccanismi quali l'astensione del dipendente, l'accertamento di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali e l'affidamento di incarichi a consulenti secondo le indicazioni dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Fatte salve le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità dei Componenti del Consiglio Direttivo, che vengono trattate mediante dichiarazione di assenza delle cause resa dagli interessati al RPCT.

A fronte di quanto sopra, si dispone che:

- con cadenza annuale e scadenza al 31 gennaio di ciascun anno, il dipendente rilascia un aggiornamento di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi;
- in caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, l'RPCT acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; laddove tale dichiarazione avvenga in seno al Comitato la stessa viene verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio Direttivo;
- relativamente alla dichiarazione di assenza di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei Consiglieri, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT all'atto di insediamento e con cadenza annuale, nonché pubblicata.

Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n.241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n.190 del 2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale." Tale norma integra le disposizioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), a tenore del quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere "interessi propri", ovvero di suoi parenti 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 grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di

una o più condizioni ostative, l'Ordine provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti. Il RPCT attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei soggetti che abbiano un rapporto di collaborazione con l'Ordine con il supporto della Segreteria e della Tesoreria.

Tutela del whistleblower (tutela del soggetto che segnala illeciti)

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire. L'Ordine attua la tutela del whistleblower nei tempi e nei modi indicati dalla normativa di riferimento, come modificata dalla L. 179/2017.

La sezione e la piattaforma relative al whistleblowing sono in fase di attivazione.

Formazione

Strumento primario per prevenire fenomeni di corruzione è la formazione del personale, con particolare riferimento a quello addetto alle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione. Le iniziative formative previste nell'ambito dell'OFI di Pavia implementate con specifici approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione sono rivolte:

- al personale dipendente;
- ai componenti del Consiglio Direttivo;
- ai componenti del collegio dei revisori;

Partecipano alle attività formative le cariche istituzionali dell'Ordine e il RPCT. Sono altresì promosse iniziative formative e conoscitive della normativa anticorruzione aperte agli iscritti. I soggetti che erogano la formazione sono individuati dal Consiglio Direttivo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO	INCARICHI				
PROCESSO	EROGAZIONE RIMBORSI				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	È quel processo per cui un componente del CD (o un eventuale dipendente o collaboratore) viene rimborsato per le spese sostenute durante un'attività necessaria al funzionamento dell'ordine.				
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di rimborso da parte di un componente del CD				
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione del rimborso				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	TESORIERE, PRESIDENTE e CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Il componente del CD chiede il rimborso presentando la richiesta al PRESIDENTE e motivando le necessità di spesa	Componente CD	Il componente CD chiede rimborso per attività non attinenti alle sue funzioni oppure per rimborso di spese non congrue con attività richieste e/o programmate	Mancanza di trasparenza Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Le spese da sostenere sono dimostrate da produzione di documenti che ne dimostrano le necessità reali
2. Il presidente espone al CD la richiesta ricevuta da parte del componente del CD, condividendone la motivazione al fine di identificare la congruità e l'appropriatezza della stessa	Presidente	Il presidente potrebbe favorire l'approvazione di una spesa non necessaria Il presidente potrebbe non aver ben identificato la necessità o meno di una spesa	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità L'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	

<p>3. Il CD a maggioranza vota approvando/negando il rimborso: la decisione viene messa in delibera</p>	<p>CD</p>	<p>Il consiglio direttivo non ha ben identificato le spese da sostenere o la loro necessità</p> <p>Uno o più componenti del CD potrebbero favorire l'approvazione di una spesa non necessaria</p>	<p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Scarsa responsabilizzazione interna</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione</p>	<p>BASSO</p>	
<p>4. Il tesoriere valuta che la spesa sia nei limiti previsti dal bilancio.</p>	<p>Tesoriere</p>	<p>Il tesoriere approva una spesa che sfora il bilancio previsto</p>	<p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	<p>BASSO</p>	
<p>5. Il componente del CD presenta attraverso l'apposito modulo di rimborso le spese effettuate e gli allegati che attestano tali spese (titoli di viaggio, ricevute, estratti conti)</p>	<p>Consigliere</p>	<p>Il componente del CD potrebbe omettere parte della documentazione</p> <p>Il componente del CD potrebbe inserire nel modulo spese non previste ai fini della sua funzione</p>	<p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>	<p>BASSO</p>	

6. Il tesoriere controlla che la documentazione sia coerente	Tesoriere	<p>Il tesoriere non controlla adeguatamente la documentazione</p> <p>Il tesoriere non richiede al consigliere un'eventuale documentazione mancante</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	MEDIO	Il tesoriere viene affiancato da un altro membro dell'ufficio presidenziale nel controllo della documentazione
7. Il tesoriere e il presidente approvano la spesa sostenuta dal consigliere firmando il modulo di rimborso.	Tesoriere e presidente	Approvazione del rimborso delle spese salvo buon fine	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>	BASSO	
8. Il tesoriere effettua il bonifico su C.C. del componente del CD.	Tesoriere	Il tesoriere effettua un bonifico con somma diversa da quella approvata o con destinatario errato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	BASSO	

PROCESSO/ATTIVITA' di riferimento: RIMBORSI/1. Il componente del CD chiede il rimborso presentando la richiesta al PRESIDENTE e motivando le necessità di spesa

MISURA: le spese da sostenere sono dimostrate da produzione di documenti che ne dimostrano le necessità reali

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il componente del CD allega alla domanda di rimborso richieste di partecipazione ad assemblee, formazioni,	Da attuare dal 1/02/2024	COMPONENTE DEL CD	Verifica della produzione di allegati/richieste per iscritto

ecc. in forma scritta (tramite e-mail)			
2. La domanda viene inoltrata al PRESIDENTE	Da attuare dal 1/02/2024	PRESIDENTE E COMPONENTE DEL CD	Verifica dei documenti inviati
3. Il componente del CD ha la responsabilità di conservare la richiesta	Da attuare dal 1/02/2024	COMPONENTE DEL CD	Verifica dei documenti prodotti e conservati

PROCESSO/ATTIVITA' di riferimento: RIMBORSI/ 6. Il tesoriere controlla che la documentazione sia coerente

MISURA: Il tesoriere viene affiancato da un altro membro dell'ufficio presidenziale nel controllo della documentazione

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il tesoriere controlla la documentazione e in seguito la invia a un membro dell'UP	Da attuare dal 1/02/2024	TESORIERE	Verifica dell'invio della documentazione ad un altro membro del UP
2. Il membro dell'UP fa una seconda verifica e dà al tesoriere indicazione positiva/negativa rispetto alla completezza dei documenti	Da attuare dal 1/02/2024	UP	Verifica del controllo da un altro membro dell'UP
3. Il tesoriere procede con il rimborso in caso di esito positivo o richiede ulteriore documentazione in caso di esito negativo (del controllo)	Da attuare dal 1/02/2024	TESORIERE	Verifica della completezza della documentazione

AREA DI RISCHIO	INCARICHI
PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA'(partecipazione alla prova finale)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo per cui ad un componente del consiglio direttivo viene affidato l'incarico di partecipare alla prova finale abilitante alla professione di Fisioterapista presso l'Università di Pavia

INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di partecipazione da parte del Rettore dell'Università (come da Regolamento Didattico)				
OUTPUT DEL PROCESSO	Scelta di 2 componenti del CD				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Richiesta di partecipazione alla sessione di prova finale della Laurea in Fisioterapia dell'Unipv, come previsto da Regolamento Didattico, tramite mail dal Coordinatore delle attività didattiche	esterno	//	//	//	//
2. Il presidente riporta in CD la data della sessione di prova finale e chiede se tra i componenti del CD c'è chi si offre di parteciparvi (2 soggetti).	PRESIDENTE	Il presidente non riporta l'informazione in CD Il presidente propone in maniera discrezionale i componenti che devono partecipare alla commissione	Mancanza di trasparenza;	BASSO	I soggetti che fanno parte del Up ed hanno accesso alla mail controllano le informazioni in entrata
3. I componenti del CD possono offrirsi volontari, si controlla che venga rispettata la regola della turnazione.	CD	Conflitto di interesse da parte di uno o più componenti del CD Mancato rispetto della turnazione	Scarsa responsabilizzazione interna; Mancanza di trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Creazione di un regolamento per l'affidamento degli incarichi Astensione da parte di componenti del CD coinvolti personalmente

4. Il CD vota a maggioranza. La decisione viene deliberata e viene affidato l'incarico.	CD	Delibera senza rispettare la turnazione dell'incarico	Scarsa responsabilizzazione interna; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	Creazione di un registro di presenze da aggiornare ogni volta per verificare che sia rispettata la turnazione
5. Compilazione del modulo con indicazione dei dati dei commissari designati e gli eventuali sostituti; Invio del modulo all'Università.	SEGRETARIO	Errore nella compilazione del modulo	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	Controllo da parte di un altro componente del UP prima dell'invio

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (partecipazione alla prova finale)/2. Il presidente riporta in CD la data della sessione di prova finale e chiede se tra i componenti del CD c'è chi si offre di parteciparvi (2 soggetti).

MISURA: Condivisione di responsabilità con altri membri del UP

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento in cui sia indicato che i soggetti che fanno parte del Up ed hanno accesso alla mail controllino le informazioni in entrata	Entro il 30/10/2024	Consigliere con delega alle relazioni con altre PA per la creazione del regolamento e UP	Verifica della creazione del documento Nei periodi di sessione di esame finale viene data comunicazione al CD
2. Discussione in CD del documento	Entro il 30/11/2024	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione del documento in CD e delibera	Entro il 30/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Firma del regolamento da parte del presidente	Entro il 30/11/2024	PRESIDENTE	Verifica della presenza del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (partecipazione alla prova finale)/3. I componenti del CD possono offrirsi volontari, si controlla che venga rispettata la regola della turnazione

MISURA: creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento in cui sia indicata la necessità di astensione da parte dei componenti del CD coinvolti personalmente alla partecipazione della prova finale	Entro il 30/10/2024 per il documento Da subito, 31/01/2024 per l'astensione dei componenti del CD coinvolti	Consigliere con delega alle relazioni con altre PA per la creazione del regolamento CD	Verifica della creazione del documento Verifica verbale dell'astensione dei componenti coinvolti
2. Discussione in CD del documento	Entro il 30/11/2024	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione del documento in CD e delibera	Entro il 30/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Firma del regolamento da parte del presidente	Entro il 30/12/2024	PRESIDENTE	Verifica della presenza del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (partecipazione alla prova finale) /4. Il CD vota a maggioranza. La decisione viene deliberata e viene affidato l'incarico

MISURA: Creazione di un registro di presenze da aggiornare ogni volta per verificare che sia rispettata la turnazione

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Creazione di un registro di presenze da aggiornare ogni volta per verificare che sia rispettata la turnazione	Da subito, 31/01/2024	SEGRETERIA	Verifica del Registro scritto e conservato dall'UP

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI PRESSO UNIVERSITA' (partecipazione alla prova finale) / 5. Compilazione del modulo con indicazione dei dati dei commissari designati e gli eventuali sostituti; Invio del modulo all'Università

MISURA: Controllo da parte di un altro componente del UP prima dell'invio

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Controllo del modulo da parte di un altro componente del UP	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica dell'invio dei documenti ad altri membri dell'UP per essere controllati

AREA DI RISCHIO	INCARICHI				
PROCESSO	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI – collaboratori				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo attraverso il quale il CD individua i professionisti cui affidare incarichi specifici (per es. revisore conti, commercialista, legale) attuando una scelta tra almeno 3 professionisti per ciascun incarico individuato (Manifestazione di interesse)				
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione del bisogno specifico				
OUTPUT DEL PROCESSO	Affidamento dell'incarico al professionista				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Individuazione dello specifico bisogno	Qualsiasi componente del CD	Bisogno sovra-sottostimato Conflitto di interesse	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	L'individuazione del fabbisogno deve essere supportata da una reale necessità, condivisa con gli altri membri del CD (attività 2. del processo)
2. condivisione in CD del bisogno individuato, discussione e individuazione del/dei componente/i del CD che si devono occupare dei preventivi	CD	Conflitto di interesse Bisogno sovra/sottostimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di trasparenza	MEDIO	Creazione di un regolamento Rotazione degli incarichi (creazione di un registro) Affidamento dell'incarico a chi è più specializzato

					nell'ambito, quindi per delega
3. raccolta di almeno 3 preventivi	Componente del consiglio designato	<p>Conflitto di interesse</p> <p>Individuazione di professionisti con caratteristiche non adeguate</p>	<p>Mancanza di trasparenza;</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità;</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p>	ALTO	Creazione regolamento con lista di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata, in cui venga regolamentato il possibile coinvolgimento da parte di un componente del CD
4. controllo da parte del tesoriere che la spesa rientri nel bilancio	TESORIERE	Permettere la spesa nonostante non rientri nel bilancio	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	BASSO	

5. discussione in CD dei professionisti individuati, scelta a maggioranza e delibera in CD	CD	<p>Conflitto di interesse</p> <p>Individuazione di professionisti con caratteristiche non adeguate</p>	<p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p> <p>Mancanza di trasparenza;</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità;</p>	MEDIO	<p>Creazione regolamento con lista di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata, in cui venga regolamentato il possibile coinvolgimento da parte di un componente del CD</p> <p>Astensione da parte dei componenti del CD coinvolti</p> <p>Dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del professionista</p>
6. Richiesta di conferma dal collaboratore di accettazione dell'incarico affidatogli	ESTERNO	//	//	//	//
7. stipulazione del contratto	PRESIDENTE	Contratto a professionista differente dal deliberato	Mancanza di trasparenza;	BASSO	

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ATTRIBUZIONE DI INCARICHI – collaboratori/1. Individuazione dello specifico bisogno

MISURA: l'individuazione del fabbisogno deve essere supportata da una reale necessità, condivisa con gli altri membri del CD (attività 2 del processo)

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il componente del CD porta in consiglio il fabbisogno, che deve essere sostenuto da motivazioni reali	Già attuata	Qualsiasi membro del CD	Verifica del verbale dove viene portato il fabbisogno

2. Discussione in CD (attività 2 del processo)	Già attuata	CD	Verifica del verbale
3. Approvazione a maggioranza (attività 2 del processo)	Già attuata	CD	Verifica del verbale

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ATTRIBUZIONE DI INCARICHI – collaboratori/2. condivisione in CD del bisogno individuato, discussione e individuazione del/dei componente/i del CD che si devono occupare dei preventivi

MISURA: -Creazione di un regolamento - Rotazione degli incarichi (creazione di un registro) - affidamento dell'incarico a chi è più specializzato nell'ambito, quindi per delega

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1.Creazione di un documento in cui si tenga conto della necessità di affidare l'incarico ad un soggetto competente nell'ambito, ma allo stesso tempo venga rispettato se possibile il principio di turnazione (con creazione di un registro)	Entro 1/10/2024	UP e CD	Verifica del documento
2. stesura di un regolamento in cui vengano espressi i criteri e successiva discussione in CD	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale del consiglio
3.Voto per maggioranza e successiva delibera	Entro 1/12/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4.firma del presidente e creazione del regolamento	Entro 1/12/2024	presidente	Verifica del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA': ATTRIBUZIONE DI INCARICHI – collaboratori/3. raccolta di almeno tre preventivi

MISURA: Creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
----------	-------	---------------------	------------

1. Creazione di un documento in cui siano chiari i criteri di scelta	Entro 1/10/2024	UP e CD	Verifica creazione documento
2. Discussione in CD	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale del consiglio
3. Voto per maggioranza e successiva delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. firma del presidente e creazione del regolamento	Entro 1/12/2024	PRESIDENTE	Verifica del regolamento

PROCESSO/ATTIVITÀ: ATTRIBUZIONE DI INCARICHI – collaboratori/5. discussione in CD dei professionisti individuati, scelta a maggioranza e delibera in CD

MISURA: Creazione regolamento; Astensione da parte dei componenti del CD coinvolti; Dichiarazione assenza di conflitto di interessi

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Astensione da parte dei componenti del CD coinvolti	Già attuata	CD	Verifica del verbale
2. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del collaboratore	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica dei documenti
3. Creazione del documento che regola i criteri di scelta del professionista	Entro 1/12/2024	CD e PRESIDENTE	Verifica della presenza del regolamento

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO	ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento dell'attività dell'ordine

INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione del Fabbisogno di acquisto di beni e servizi				
OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisto di beni e servizi				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	TESORIERE, CD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. rilevazione di un fabbisogno	Qualsiasi membro del CD	Sovra/sottostima del fabbisogno Rilevazione di un fabbisogno non reale	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	Condivisione con CD (attività 2. del processo)
2. condivisione in CD del fabbisogno individuato, scelta del/dei consigliere/i che deve raccogliere i preventivi	CD	Esporre al CD sovra-sottostimando il fabbisogno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	
3. Raccolta di almeno 3 preventivi da parte del consigliere/dei consiglieri che hanno ricevuto l'incarico	CD	Scelta di professionisti preferendo: <ul style="list-style-type: none"> • quelli conosciuti • per preferenza personale • per conflitto di interesse 	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Creazione di un regolamento per stabilire i criteri

4. condivisione dei preventivi in CD, votazione per maggioranza, successiva delibera	CD	Errata comunicazione in CD riguardo i preventivi Discrezionalità Conflitto di interesse	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	Astensione dal voto in caso di coinvolgimento personale del membro del consiglio
5. controllo da parte del tesoriere se la spesa rientra nel budget messo a bilancio Successivamente: acquisto	TESORIERE	Permettere l'acquisto nonostante il budget non lo consenta	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO/1.rilevazione di un fabbisogno

MISURA: Condivisione con altri membri del CD (vedi attività 2 dello stesso processo)

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Il componente del CD condivide il fabbisogno con gli altri membri del CD	Da subito	Qualsiasi componente del CD	Verifica del verbale della riunione del CD
2. Discussione del fabbisogno in CD	Da subito	CD	Verifica del verbale della riunione del CD

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO/3. Raccolta di almeno 3 preventivi da parte del consigliere/dei consiglieri che hanno ricevuto l'incarico

MISURA: Creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
----------	-------	---------------------	------------

1. Nomina in CD dei componenti che devono partecipare alla creazione del documento in CD	Da attuare entro il 30/06/2024	CD	Verifica della delibera
2. Discussione dei criteri di scelta all'interno del gruppo di lavoro e discussione in CD	Da attuare entro 30/09/2024	CD	Verifica del verbale del CD
3. Creazione del documento, eventuale discussione ed approvazione in CD. Delibera	Da attuare entro 30/11/2024	CD	Verifica della creazione del regolamento
PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO/4. Condivisione dei preventivi In CD, votazione per maggioranza, successiva delibera			
MISURA: Astensione dal voto di chi coinvolto personalmente			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Astensione dal voto di chi coinvolto personalmente	Da subito, 31/01/2024	Tutto il CD	Verifica del verbale dove è segnalato chi si astiene, con motivazione

AREA DI RISCHIO	FORMAZIONE
PROCESSO	ACQUISTO FORMAZIONE DA ENTI ESTERNI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo per cui il CD decide di comprare una formazione da enti esterni da offrire ai propri iscritti
INPUT DEL PROCESSO	Identificazione della necessità di interventi formativi
OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisto di uno o più eventi formativi da ente esterno
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CONSIGLIERE CON DELEGA ALLA FORMAZIONE, TESORIERE, CD

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Individuazione di un fabbisogno formativo	Consigliere con la delega alla formazione	Individuare un fabbisogno non reale	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ALTO	Creazione di un regolamento
2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi	Consigliere con delega alla formazione	Scelta di provider/corsi preferendo: <ul style="list-style-type: none"> • quelli conosciuti • per preferenza personale • per conflitto di interesse 	Mancanza di trasparenza mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	Creazione di un regolamento
3. Valutazione della spesa da parte del tesoriere per capire se i corsi selezionati rientrano nel budget messo a bilancio	Tesoriere	Permettere la spesa nonostante sforzi il budget	Scarsa responsabilizzazione interna Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	
4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative	Consigliere con delega alla formazione	Esporre al CD preferendo un provider/corso ad un altro (discrezionalità)	Mancanza di trasparenza	MEDIO	Creazione di un regolamento
5. votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; Successiva delibera	CD	Discrezionalità nella decisione Voto influenzato Conflitto di interesse	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO	Creazione di un regolamento

6. Acquisto	Tesoriere	Acquisto salvo buon fine	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	Creazione di un regolamento
-------------	-----------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE DA ENTI ESTERNI PER ISCRITTI/1. Individuazione di un fabbisogno formativo

MISURA: Creazione di una modalità per intervistare gli iscritti sui fabbisogni, creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento Che contenga una modalità per interpellare gli iscritti	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione e alla comunicazione	Verifica del documento
2. discussione della modalità e della procedura con il CD	Entro 1/11/2024	Consigliere con delega alla formazione e alla comunicazione	Verifica del verbale del CD
3. approvazione e delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con la delibera
4. creazione del regolamento con firma del Presidente	Entro 1/12/2024	Presidente	Verifica della creazione del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE per iscritti DA ENTI ESTERNI/2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi

MISURA: ricerca di corsi da parte di più componenti del CD, creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. creazione di un documento circa i criteri di selezione	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione, CD	Verifica creazione di un documento

per la scelta dei corsi e dei provider			
2. discussione in CD dei criteri esaminati, suggerimento di eventuali modifiche	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale
3. approvazione del documento e delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. creazione del regolamento con firma del Presidente	Entro 1/12/2024	Presidente	Verifica creazione del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA': ACQUISTO FORMAZIONE per iscritti DA ENTI ESTERNI/4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative

MISURA: Creazione di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata (es. tempistiche o modalità), creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento che preveda dei criteri precisi e regolamenti l'eventuale conflitto di interessi	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione e CD	Creazione del regolamento per iscritto e deliberato
2. discussione in CD dei criteri esaminati, suggerimento di eventuali modifiche	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale
3. approvazione del documento e delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. REGOLAMENTO con firma del Presidente	Entro 1/12/2024	Presidente	Verifica creazione del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE per iscritti DA ENTI ESTERNI/5. Votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; successiva delibera

MISURA: Creazione di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata (es. tempistiche o modalità), creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento che preveda dei criteri precisi e regolamenti l'eventuale conflitto di interessi	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione e CD	Creazione del regolamento per iscritto e deliberato
2. discussione in CD dei criteri esaminati, suggerimento di eventuali modifiche	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale
3. approvazione del documento e delibera	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. REGOLAMENTO con firma del Presidente	Entro 1/12/2024	PRESIDENTE	Verifica creazione del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE INTERNA per la PA DA ENTI ESTERNI/1. Individuazione di un fabbisogno formativo, sotto consiglio di RPCT o del PRESIDENTE

MISURA: Ampliare la platea di chi può esprimere un bisogno formativo all'interno del CD, creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Redazione di un documento in cui sia chiaro chi può proporre un fabbisogno formativo, compresa la possibilità di consultare il PTPCT	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione, RPCT, UP	Verifica della redazione del documento
2. Discussione del documento in CD	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale di assemblea
3. Delibera in CD successive ad approvazione	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera

4. Creazione del regolamento con firma del presidente	Entro 1/12/2024	PRESIDENTE	Verifica del regolamento
-------------------------------------------------------	-----------------	------------	--------------------------

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE per PA DA ENTI ESTERNI/2. Individuazione dei provider/corsi di formazione (dai 3 ai 5) con valutazione del percorso di formazione e CV dei docenti e successiva richiesta di preventivi

MISURA: ricerca di corsi da parte di più componenti del CD, creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Redazione di un documento in cui sia chiaro i criteri di valutazione per la scelta del provider/corso, partecipazione di altri componenti del CD nella scelta	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione, CD	Verifica della redazione del documento
2. Discussione del documento in CD	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale di assemblea
3. Delibera in CD successive ad approvazione	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Creazione del regolamento con firma del presidente	Entro 1/12/2024	PRESIDENTE	Verifica del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE per PA DA ENTI ESTERNI/4. Esposizione delle scelte al CD delle possibili offerte formative

MISURA: Creazione di criteri utili per poter permettere una scelta ponderata (es. tempistiche o modalità), creazione di un regolamento

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
1. Creazione di un documento in cui siano presenti criteri utili per la scelta ponderata del corso/provider (es. tempistiche,	Entro 1/10/2024	Consigliere con delega alla formazione e CD	Verifica della redazione del documento

modalità di erogazione)			
2. Discussione del documento in CD	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale di assemblea
3. Delibera in CD successive ad approvazione	Entro 1/11/2024	CD	Verifica del verbale con delibera
4. Creazione del regolamento con firma del presidente	Entro 1/12/2024	PRESIDENTE	Verifica del regolamento

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ACQUISTO FORMAZIONE per PA DA ENTI ESTERNI/5. Votazione all'interno del CD e scelta per maggioranza; successiva delibera

MISURA: Astensione dal voto da chi è coinvolto personalmente con l'ente

ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
Astensione dal voto da chi è coinvolto personalmente con l'ente	Fin da subito, 31/01/2014	CD	Verifica del verbale

AREA DI RISCHIO	Gestione Albo				
PROCESSO	Iscrizione				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Insieme di attività necessarie all'iscrizione di un fisioterapista in possesso dei requisiti necessari all'Ordine dei Fisioterapisti				
INPUT DEL PROCESSO	Domanda d'iscrizione tramite piattaforma AlboWeb				
OUTPUT DEL PROCESSO	Accoglimento o diniego della domanda				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Segretario e C.D.				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Registrazione su AlboWeb con allegati documenti, titolo e domanda.	Esterno (potenziale iscritto)	//	//	//	//
2. Valutazione correttezza dati anagrafici forniti, completezza allegati e validità del titolo (eventualmente con conferma da parte dell'ente formatore) Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.	Segretario	Errore di valutazione del titolo Creazione di corsie preferenziali Richiesta di compensi per accettazione della pratica.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	ALTO	Formazione del segretario/affiancamento Condivisione con UP della valutazione dei titoli
3. Pagamento TIA, diritti di segreteria e tassa governativa Tramite: <ul style="list-style-type: none"> • pagamento online • Pagamento tramite bollettino 	Esterno				
4. Approvazione completezza pagamenti o sospensione per richiesta di integrazione documenti	Segretario	Approvazione salvo buon fine Mancanza di accuratezza nella verifica dei documenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	

5. Delibera dell'iscrizione in consiglio direttivo	Consiglio direttivo	Errata comunicazione riguardo alla pratica Discrezionalità nella decisione	Mancanza di trasparenza Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	BASSO	Condivisione con il consiglio direttivo dei titoli di studio del potenziale iscritto
PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ISCRIZIONE/2.Valutazione correttezza dati anagrafici forniti, completezza allegati e validità del titolo (eventualmente con conferma da parte dell'ente formatore); Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego. Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.					
MISURA: formazione del segretario tramite affiancamento di membri più esperti del CD					
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI		
1. Affiancamento da parte di altro membro del CD, fino a conoscenza della procedura	Entro 30/09/2024	UP	Verifica dell'affiancamento tramite intervista		

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ISCRIZIONE/2.Valutazione correttezza dati anagrafici forniti, completezza allegati e validità del titolo (eventualmente con conferma da parte dell'ente formatore); Accoglimento/ richiesta di integrazione/ diniego. Ed eventuale richiesta di consulenza legale in caso di iscrizione sospesa.					
MISURA: Condivisione con UP della valutazione					
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI		
1. Il segretario condivide con l'UP la valutazione	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica tramite intervista		
2. In caso di necessità, richiesta di informazioni da parte dell'ente di formazione	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica delle richieste tramite controllo e-mail		
3. In caso di necessità, richiesta di intervento da parte del consulente legale	Da subito, 31/01/2024	UP	Verifica delle richieste tramite controllo e-mail		

PROCESSO/ATTIVITA' DI RIFERIMENTO: ISCRIZIONE/5. Delibera dell'iscrizione in consiglio direttivo			
MISURA: condivisione dei titoli di studio del potenziale iscritto con il CD			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
condivisione dei titoli di studio del potenziale iscritto con il CD in fase di delibera	Da subito, 31/01/2024	CD	Verifica del verbale del CD

MONITORAGGIO DEL PTPCT

L'attività di monitoraggio include la verifica sia dell'attuazione delle misure di prevenzione che dell'efficacia e si articola come segue:

- Controlli svolti dal RPCT sul funzionamento e attuazione delle misure di prevenzione, secondo le tempistiche, campionature e modalità indicate nell'all.1;
- Controlli svolti dal RPCT sulla conformità della Sezione Amministrazione Trasparente;
- Monitoraggio svolto dal RPCT direttamente su Scheda Monitoraggio;
- Controlli svolti in sede di attestazione assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, comma 4, lett. g), 21 del d.lgs. 150/2009, secondo le indicazioni di tempo in tempo fornite da ANAC.

Trasmissione dati e Relazione attività svolta

Il R.P.C.T., entro il 15 di dicembre, salvo rinvii espressamente previsti, di ogni anno redige la relazione annuale secondo lo schema standard individuato dall'A.N.A.C. recante i risultati dell'attività svolta. La Relazione viene pubblicata sul sito dell'Ordine.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente PTPCT troveranno applicazione le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e dei provvedimenti ad essa collegati.

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2024 - 2026

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, deve essere disciplinata e programmata all'interno di una apposita sezione del PTPCT. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto importanti innovazioni e modifiche al D.Lgs. n.33/2013, a partire dalla stessa rubrica che è divenuta *"riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce uno dei più efficaci mezzi di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto consente un controllo sociale sull'attività e sulle scelte dell'amministrazione pubblica e, in particolare, l'impiego delle risorse pubbliche. L'OFI di Pavia garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale <https://www.fnofi.it/ofi-pavia/> nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Nella sezione Amministrazione trasparente si dà attuazione alle disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. La sezione, a cui è possibile accedere da un banner presente in home page, rispecchia il concetto di trasparenza intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Per "trasparenza" l'Ordine di Pavia intende l'accessibilità totale alle proprie informazioni onde consentire forme diffuse di controllo sulla propria attività, sulla propria organizzazione e sulle proprie risorse economiche. Tale accessibilità, essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità e buon andamento, viene attuata preliminarmente attraverso:

- la pubblicazione e l'aggiornamento di documenti, di dati e di informazioni contenuti nella Sezione Amministrazione Trasparente in considerazione del criterio della compatibilità;
- la predisposizione di misure e modulistica utile a consentire il diritto di accesso.

Il sito WEB

Il sito web <https://www.fnofi.it/ofi-pavia/> rappresenta il più importante e immediato strumento di comunicazione con gli utenti esterni e interni. Consente, infatti, di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture, sulla organizzazione; consente altresì di diffondere notizie.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del proprio sito istituzionale. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT utilizzando il modulo appositamente predisposto.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito web <https://www.fnofi.it/ofi-pavia/>, dove è altresì reperibile la modulistica. Ricevuta la richiesta, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine previsto dalla norma sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al RPCT risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT e indicando il relativo collegamento ipertestuale. I riferimenti sia del RPCT sia del titolare del potere sostitutivo ai fini dell'esercizio dell'accesso civico sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico".

Accesso civico Generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria dell'Ordine al recapito pavia.ofi@pec.fnofi.it.

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'Ordine, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Ordine devono essere fascicolate in modo opportuno all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali. In tale ambito si genera automaticamente il registro delle istanze di accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Tale registro è interamente automatizzato e in tale forma pubblicato in Amministrazione Trasparente.