



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLA
TRASPARENZA
- 2019/2021 -
DELL'ORDINE INTERPROVINCIALE DI PAVIA**

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

.....

Adottato dal Consiglio Direttivo con Delibera n° 136

Del 10/09/2019

Disponibile da

<https://www.opipavia.it>

Sezione "Amministrazione trasparente"

Indice dei contenuti

1. Premessa

2. Contesto di riferimento a. Il quadro normativo

3. Sistema di gestione del rischio
 - a. Metodologia utilizzata
 - b. Il modello organizzativo
 - c. I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti

4. Analisi del contesto di riferimento
 - a. Analisi del contesto interno
 - b. Analisi del contesto esterno

5. Processo di gestione del rischio corruzione
 - a. Mappatura dei processi
 - b. Identificazione e trattamento dei rischi corruzione
 - c. Misure di prevenzione generali e specifiche

6. Trasparenza e obblighi di pubblicità

- Allegato 1.

1. Premessa

Il presente documento, elaborato e proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è stato adottato con delibera n. 136 in data 10/09/2019 da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni infermieristiche (OPI) di PAVIA.

Il 21 novembre 2018 l'Autorità Nazionale Anticorruzione pubblicava il comunicato rubricato: "Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza – Differimento al 31 gennaio 2019 del termine per la pubblicazione".

Con delibera n. 75 del 10/04/2019, il Consiglio Direttivo OPI nominava Bocchiola Roberta Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, già Responsabile della Trasparenza, si occupa 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'OPI.

Il Piano potrà essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderà necessario soddisfare e di eventuali sopravvenute normative di legge e/o regolamentari.

2. Il contesto di riferimento

a. Il quadro normativo

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata introdotta nell'ordinamento italiano in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e relativa ratifica legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999.

Tale norma è stata integrata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione della delega di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto su descritto, sono state introdotte rilevanti modifiche intervenendo nel quadro organico degli strumenti e delle responsabilità disegnato dalla suddetta legge e dai provvedimenti normativi attuativi (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"; d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

La nuova disciplina ha fornito un definitivo chiarimento sulla natura e sui contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), inquadrandolo come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i propri Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

In quanto atto di indirizzo, il PNA contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Inoltre, il D. Lgs 97/2016 chiarisce definitivamente la natura, i contenuti e il procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, delimita l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La norma tende da un lato a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, mentre dall'altro, a coinvolgere maggiormente gli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Inoltre, con il D. Lgs 97/2016, viene introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Per quanto riguarda le fonti normative secondarie, in virtù del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché la rilevante riorganizzazione della stessa e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) – l'ANAC ha acquisito il ruolo di definizione delle strategie nazionali di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione attraverso l'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) indirizzato alla quasi totalità delle amministrazioni pubbliche così definite ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 165/2001.

Nell'esercizio di tale funzione, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 12 del 28/10/2015, con il quale ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precitato PNA approvato con delibera n. 72 del 2013, concentrando l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

grado di incidere sui fenomeni corruttivi, volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Successivamente, l'Autorità, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e il successivo Aggiornamento 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, in consultazione).

L'ANAC, inoltre, in conformità alle prerogative e ai poteri che a tale autorità sono state conferiti, rilascia frequentemente deliberazioni, Regolamenti ed altre disposizioni su temi specifici concernenti i temi della prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, nonché, nei casi previsti per legge, può intervenire affinché le amministrazioni rispettino gli obblighi a loro carico, comminando finanche sanzioni nel caso in cui vengano violate disposizioni su cui essa ha assunto il compito di vigilare.

3. Il sistema di gestione del rischio corruzione

a. Metodologia utilizzata

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ordine delle Professioni Infermieristiche, in quanto ente pubblico non economico, adotta un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con la funzione di individuare le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e per prevenire attività illegittime o illecite attraverso l'adozione di procedure, comportamenti interni e sistemi di prevenzione finalizzati al miglioramento dell'azione amministrativa.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

1. Prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine al rischio corruttivo
2. Evidenziare e valutare tutte le aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1 comma 16), sia fra quelle specifiche svolte dall'Ordine

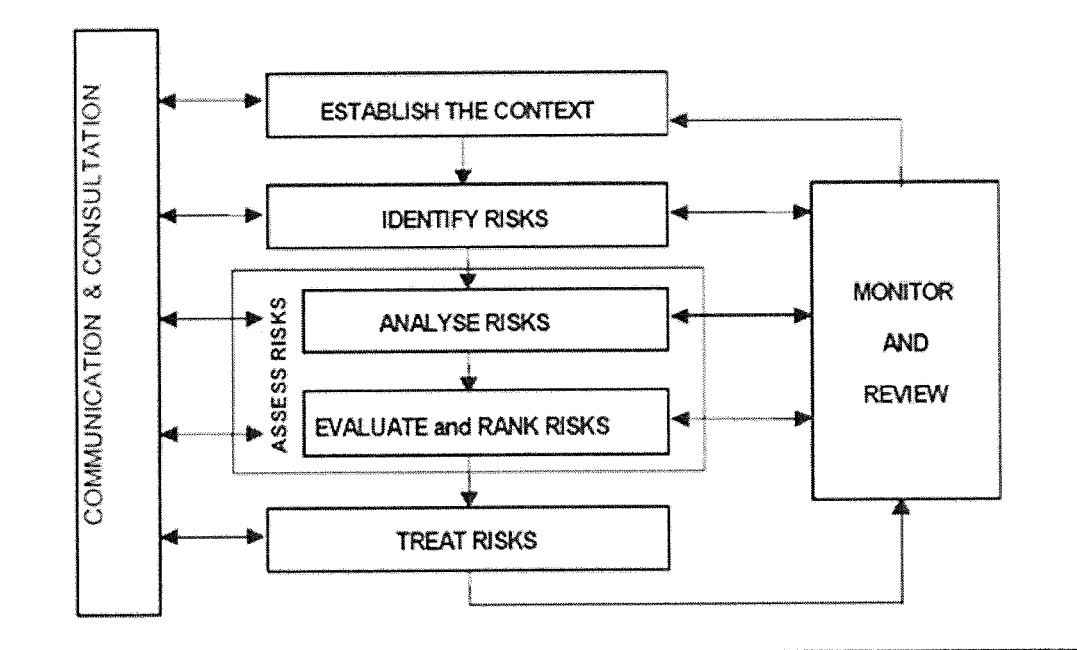
Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

3. Indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
4. Garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili
5. Assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza
6. Assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità
7. Assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti

La gestione del rischio è pertanto orientata allo sviluppo della qualità dei processi gestionali, avendo come oggetto l'analisi di eventi inespresi, potenziali e non, problemi o criticità già manifestatesi all'interno della realtà organizzativa.

Si tratta di un complesso strutturato che comprende:

- ✓ Comprensione del contesto, esterno ed interno, in cui l'amministrazione opera; definizione delle modalità di interazione con gli stakeholders, coinvolgimento delle diverse collettività individuate
- ✓ Declinazione degli obiettivi strategici della prevenzione in obiettivi operativi assegnati ai responsabili delle misure da introdurre nei piani di performance purché sostenibili in termini di impegno economico
- ✓ Definizione delle responsabilità
- ✓ Integrazione dei processi organizzativi
- ✓ Assegnazione delle risorse
- ✓ Definizione dei meccanismi di comunicazione e reporting] interni ed esterni



ISO 31000:2009 1

b. Il modello organizzativo

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:

- ✓ Promuovono e assicurano l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e 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;

- ✓ Verificano il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli albi dei professionisti assicurano un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla loro azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

- ✓ Partecipano alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- ✓ Rendono il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- ✓ Contribuiscono con le istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;
- ✓ Separano, nell'esercizio della funzione disciplinare, a garanzia del diritto di difesa, dell'autonomia e della terza età del giudizio disciplinare, la funzione istruttoria da quella giudicante;
- ✓ Vigilano sugli iscritti agli albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari;

Ogni ordine provinciale o interprovinciale si rende pertanto garante nei confronti di ogni cittadino della qualificazione dei singoli professionisti e della loro competenza, acquisita attraverso il percorso di studi e mantenuta attraverso la partecipazione alle attività di aggiornamento; custodisce inoltre l'albo professionale, l'elenco di tutti gli infermieri e infermieri pediatrici dipendenti e liberi-professionisti, che risiedono ed esercitano nella provincia.

Sono organi dell'OPI:

- ✓ Il Presidente: ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio direttivo e le assemblee degli iscritti;
- ✓ Il Consiglio Direttivo: è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Pavia è costituito da 15 componenti (attualmente sono attivi 9 componenti per rinuncia di n.6), eletti in forza con la precedente normativa ogni 3 anni. Al

proprio interno vengono assegnate le cariche di presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere;

✓ Il Collegio dei Revisori: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'Ordine sotto il profilo economico-amministrativo. È composto da un presidente e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli albi.

L'Ordine possiede anche un ruolo di regolamentazione, autorizzazione e certificazione dell'aggiornamento professionale degli iscritti che, specificatamente per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente sull'educazione continua in medicina (ECM).

Gli Ordini provinciali sono riuniti nella Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche, ente di diritto pubblico non economico che assume la rappresentanza esponentiale delle rispettive professioni presso enti e istituzioni nazionali, europei e internazionali, con compiti di indirizzo, coordinamento e di supporto amministrativo agli Ordini e alle Federazioni regionali, ove costituite, nell'espletamento dei compiti e delle funzioni istituzionali.

L'OPI di Pavia si avvale della collaborazione di personale amministrativo, più precisamente sono n.2 con contratto di lavoro temporaneo (fino al 31/12/2019), in corso percorso di attivazione di concorso pubblico per assunzione di personale per il pensionamento del personale amministrativo in forza fino al 30/06/2019. La sua sede principale si trova a Pavia, via Flarer n. 10, dove svolge la sua attività in un immobile di proprietà.

Tutte le attività svolte dall'OPI sono finanziate esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica e sono definite all'interno di un programma che annualmente il Consiglio Direttivo elabora e che l'Assemblea degli Iscritti approva.

I bilanci preventivo e consuntivo sono redatti dal Tesoriere dell'Ordine e sottoposti ad approvazione annuale da parte dell'Assemblea degli iscritti.

c. I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti

Il Consiglio Direttivo dell'OPI di Pavia Tra le sue funzioni:

- ✓ Designa il RPCT
- ✓ Adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC
- ✓ Adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

- ✓ Osserva le misure contenute nel PTPCT
- ✓ Contempla nelle proprie strategie gli obiettivi relativi alla gestione della prevenzione e della trasparenza, che devono essere poi declinati in obiettivi di *performance* organizzativa ed individuale da assegnare ai dirigenti presenti e compatibilmente anche al restante personale
- ✓ Segnala casi di personale conflitto d'interessi
- ✓ È tenuto a segnalare le situazioni d'illecito

Il Collegio dei Revisori

- ✓ Partecipa al processo di gestione del rischio
- ✓ Collabora con il RPCT per valutare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti
- ✓ Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013)
- ✓ Osserva le misure contenute nel PTPCT
- ✓ Segnala casi di personale conflitto di interessi
- ✓ È tenuto a segnalare le situazioni di illecito

L'Assemblea degli Iscritti

Approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci; ha eletto fino all'attuale consiglio ogni anno tre anni i membri e nel futuro ogni quadriennio i componenti del Consiglio Direttivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RCPT)

- ✓ Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di Inconferibilità e Incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012)
- ✓ Cura la diffusione della conoscenza del PTPCT adottato dall'Ordine, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190 e i risultati del monitoraggio



✓ Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

✓ Osservano le misure contenute nel PTPCT (PNA 2013, aggiornamento 2015, PNA 2016, aggiornamento 2017)

✓ Segnalano le situazioni di illecito (determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015) "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti")

Il personale amministrativo dell'OPI di Pavia

Gli iscritti all'Ordine di Pavia

Qualsiasi soggetto che intrattenga rapporti contrattuali o d'incarico con l'OPI di Pavia

È fatto obbligo a tutti i destinatari prendere visione del suddetto PTPCT, attenersi alle disposizioni in esso contenute osservando le indicazioni definite per ogni destinatario e segnalare al RPCT ogni violazione o miglioramento da apportare al PTPCT che dovranno essere portate all'attenzione del Consiglio Direttivo, alla prima riunione utile.

4. Analisi del contesto di riferimento

Analisi del contesto interno

L'OPI di Pavia ha adottato una propria organizzazione e gestione operativa, allo scopo di evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità, dall'altro il livello di complessità dell'ente.

Analisi del contesto esterno

Comprendere il contesto esterno di riferimento è fondamentale per assicurarsi gli obiettivi e gli interessi stakeholder esterni siano debitamente considerati nella definizione di sistema di gestione del rischio dell'organizzazione.

L'Ordine di Pavia comprende i territori della omonima provincia.

Pavia dato ISTAT AL 31/12/2017

Popolazione **545.810**

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

MASCHI 266.303 279.507 FEMMINE

Comprende 186 comuni su di una superficie di 2 968,64 km²

L'Agenzia di Tutela della Salute della provincia di Pavia (ATS), 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 mission, 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. In questo ambito l'ATS pubblica sul proprio sito web un Atlante Geografico Sanitario provinciale, nel quale vengono rappresentati, per Comune, e per gli anni 2009-2017, una serie di indicatori sintetici che descrivono alcuni fenomeni socio-sanitari di interesse nella provincia. In particolare si tratta di informazioni demografiche, sulla prevalenza delle principali patologie e la mortalità, ed infine nell'ambito di eventi e consumi sanitari. Nell'area messa a disposizione, inoltre, sono pubblicate tabelle demografiche (popolazione residente nei comuni della provincia, anni 2007-2018) e di mortalità (per tutte le cause e per causa specifica – anni 2008-2016), che possono essere consultate e scaricate.

<https://mappe.ats-pavia.it/epicartomap/frontend/web/>

Nella provincia di Pavia, si delinea per una buona situazione economica, la stessa non è risultata esente dagli effetti della crisi che ha investito l'intero territorio nazionale, e che, nonostante ciò ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo che su quello occupazionale.

Per ciò che concerne il contesto criminologico si richiamo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:
<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

I dati relativi alla Regione Lombardia si trovano dalla pagina 308 della relazione di cui sopra. Sul sito web del Governo Italiano è stato pubblicato un elenco di tali relazioni per gli anni dal 2011 al 2016

<http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sullacriminalita-organizzata>

5. Il processo di gestione del rischio corruzione

a. La mappatura dei processi

La parte valutativa delle aree di rischio fa riferimento innanzitutto alle linee di indirizzo dell'ANAC comprese nel PNA 2016, aggiornato 2017, che in relazione agli Ordini e Collegi Professionali, individuano tre macro-aree di rischio specifiche cui si riferiscono le attività a più elevato rischio di corruzione:

- ✓ Formazione professionale continua
- ✓ Rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali)
- ✓ Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici (esclusi provvedimenti disciplinari).

In aggiunta, le aree di rischio considerate comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'Art. 1, co. 16, L n. 190/2012 e riprodotte nell'allegato 2 al PNA. Nel dettaglio, l'Art.1, co. 16, della Legge n. 190/2012 indica le seguenti macro aree come i settori di attività dell'amministrazione in cui è più elevato il rischio che il fenomeno corruttivo si verifichi (aree sensibili):

- ✓ Autorizzazione o concessione;
- ✓ Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- ✓ Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati
- ✓ Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Rispetto ad esse, il PNA all'allegato 2, individua le seguenti aree e sotto aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni:

Area A: Acquisizione e progressione del personale

- ✓ Reclutamento
- ✓ Progressioni di carriera
- ✓ Conferimento di incarichi di collaborazione

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

- ✓ Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- ✓ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

- ✓ Requisiti di qualificazione
- ✓ Requisiti di aggiudicazione
- ✓ Valutazione delle offerte
- ✓ Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- ✓ Procedure negoziate
- ✓ Affidamenti diretti
- ✓ Revoca del bando
- ✓ Redazione del cronoprogramma
- ✓ Varianti in corso di esecuzione del contratto
- ✓ Subappalto
- ✓ Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie, alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità: 1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto; 2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori; 3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma) 4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento).
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- ✓ Altre aree di rischio. Fornitura di corsi di formazione per Professionisti Sanitari
- ✓ Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- ✓ Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Altre aree di rischio.

- ✓ Fornitura di corsi di formazione per Professionisti Sanitari
 - ✓ Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

- ✓ Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

a. Identificazione dei rischi corruzione

La valutazione del rischio è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate, con riferimento al grado di esposizione alla corruzione calcolato sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

I livelli di rischio sono espressi con valore numerico, il cui risultato massimo è 25, corrispondente al livello di rischio più alto.

Valori con indice numerico uguale o inferiore a	8,33 = rischio limitato
Valori con indice numerico compreso fra	8,34 e 16,67= rischio medio
Valori con indice numerico superiore a	16,67 fino a 25= rischio elevato

L'analisi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e delle conseguenze che ciò porterebbe (impatto). Le valutazioni emerse sono riportate in esposizione analitica nell'allegato 1 al presente Piano e, in sintesi, qui di seguito:

Acquisizione e progressione del personale. Risultato valutazione complessiva del rischio: 1,67 = rischio limitato	
Affidamento di lavori, servizi e forniture Risultato valutazione complessiva del rischio 5,25 = rischio limitato	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretto ed immediato per il destinatario Risultato valutazione complessiva del rischio 6,51 = rischio limitato	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Risultato valutazione complessiva del rischio 2,33 = rischio limitato	
Formazione professionale continua Risultato valutazione complessiva del rischio 4,34 = rischio limitato	

L'OPI di Pavia intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, adottando le seguenti cautele specifiche per ogni

area c. Misure di prevenzione generali e specifiche

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

Area A: Acquisizione e progressione del personale

Per frequenza ed impatto il rischio è sostanzialmente inesistente, atteso che il l'OPI di Pavia, ha in essere n.2 con contratti di lavoro temporaneo e nessun dirigente/i.

Il reclutamento, ove necessario, avviene con procedure ad evidenza pubblica mentre l'avanzamento verrà deliberato rispettando scrupolosamente la contrattualistica collettiva.

Con l'obiettivo di eliminare ogni rischio corruttivo, l'attuale procedimento per l'assunzione e la progressione di carriera del personale prevede l'assunzione mediante concorso pubblico, con pubblicazione del relativo bando, oltre che ove normalmente previsto, anche sul sito istituzionale OPI PAVIA

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

La frequenza è, anche qui, piuttosto bassa, mentre è possibile un impatto potenzialmente alto. Tuttavia, la necessità di rispettare la normativa di gara nonché l'eventuale supporto di professionisti rende, di nuovo, il rischio poco rilevante. Nell'ambito dei lavori, servizi e forniture, l'OPI di Pavia, ove si tratti di contratti sopra soglia (oltre € 40.000,00) procede con delibera a contrarre e successiva pubblicazione di bando. Per quelli inferiori, comunque, viene rispettato l'obbligo della trasparenza richiedendo 3 preventivi e valutando i criteri di economicità ed affidabilità. Per quanto riguarda i servizi professionali e incarichi a studi di professionisti, nonostante non vi sia necessità di procedure di evidenza pubblica, l'Ordine agisce nel massimo rispetto di criteri di trasparenza, valutando i criteri di competenza, disponibilità ed economicità, richiedendo preventivamente una stima dei costi e successivamente formalizzando l'incarico in sede di Consiglio Direttivo.

Ciò, in particolare, si rivela importante per le pur rare occasioni di bandi di gara di un certo rilievo, atteso che la consulenza preventiva di professionisti specializzati riduce sensibilmente il rischio di successive impugnative.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La tenuta dell'Albo, pur presentando teorici profili di rischio, risulta interamente regolata dalla normativa vigente, annullando di fatto il rischio correlato. In tale tipologia di provvedimenti rientrano, unicamente, le decisioni inerenti l'Albo.

Le procedure adottate del Consiglio direttivo garantiscono in modo sufficiente la trasparenza. Il Consiglio non eroga contributi. Laddove si rendesse necessaria l'adozione di un simile provvedimento, le relative delibere saranno adottate secondo criteri di trasparenza, via via rinforzati in funzione della sopravvenuta normativa.

Partecipano alle commissioni di tesi di Laurea i membri del Consiglio Direttivo e i revisori dei conti che si rendono disponibili, garantendo una periodica rotazione di tale funzione. In data 7 marzo, a scadenza il 7 aprile, è stato pubblicato un bando di selezione per l'identificazione dei componenti la Commissione Esame Finale Laurea in Infermieristica nominati dall'Ordine delle professioni Infermieristica di Pavia con delibera n. 167 del 21/12/2018, la cui graduatoria è stata resa pubblica il 12 luglio.

L'OPI di Pavia organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o agli iscritti di altri Ordini, per l'assegnazione dei crediti formativi ECM. L'OPI di Pavia si avvale di un provider esterno (Provider Standard n.49 accreditato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua, Università degli Studi di Pavia). La programmazione di tali corsi viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, del Provider, che consente l'accesso diretto all'area di registrazione ai corsi contenuta nella piattaforma <http://www.ecmunipv.it/>

Ogni attività che preveda un impegno economico, viene deliberata in Consiglio Direttivo. Rispetto ai processi rilevanti in materia di formazione professionale, è possibile individuare, sempre in astratto e a titolo meramente esemplificativo, alcuni possibili eventi rischiosi:

- a) alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
- b) mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni;
- c) mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- d) mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- e) inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine;
- f) manipolazioni nella gestione dei corsi finalizzate a favorire soggetti particolari.

Rispetto a detti eventi rischiosi, come da indicazioni del PNA, è possibile individuare alcune possibili misure e precisamente:

- a) controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti;
- b) introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dell'Ordine preferibilmente mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale
- c) controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione (modulo per assenza conflitto di interesse).

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

Adozione dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

La fonte della disciplina di questa attività è contenuta nell'art. 5, n. 3), legge 24 giugno 1923 n. 1395, nell'art. 636 c.p.c. e nell'art. 2233 c.c., nonché nel recente D.M. 19/7/2016, n. 165, che ha introdotto il "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate, ai sensi dell'art. 9 del decreto legge 24/1/2012 n. 1, convertito con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27. Medici Veterinari, farmacisti, psicologi, infermieri, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica "In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non si rileva ad oggi nessuna richiesta all'OPI di Pavia di rilascio di pareri di congruità. Nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del d.l. 1/2012 (come convertito dalla l. 27/2012), sussiste l'obbligo dei Consigli degli Ordini territoriali di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento. Il parere di congruità resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c. Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, si ritiene annoverabile tra i provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti. Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dei collegi territoriali, possono emergere i seguenti eventi rischiosi:

- a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;
- b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;
- c) valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

Fra le possibili misure preventive, seguendo il PNA 2016, si indicano:

- 1) Presenza di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990
- 2) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande

3) raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto

Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Il PNA 2016 riferisce che quanto riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

Si riportano i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione adottabili come individuate dall'ANAC. Quanto ai possibili eventi rischiosi il PNA osserva: "Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'Ordine - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico". Quanto alle possibili misure di prevenzione il PNA osserva che esse "potranno, pertanto, essere connesse all'adozione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle commissioni di collaudo).

È di fondamentale importanza, inoltre, garantire la trasparenza e la pubblicità delle procedure di predisposizione di liste di professionisti, ad esempio provvedendo alla pubblicazione di liste *on-line* o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all'assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'ordine o del collegio interpellato". In ogni caso in cui l'Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono suggerite le seguenti misure:

- a) utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;
- b) rotazione dei soggetti da nominare a parità di competenza;
- c) prevalenza del criterio della competenza e nomina del medesimo soggetto sulla base di ampia ed adeguata motivazione in ordine alla assoluta idoneità rispetto alle funzioni richieste;
- d) valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza;

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

e) se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio Direttivo;

f) verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;

g) eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'OPI di Pavia intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, adottando le seguenti cautele comuni a tutte le aree.

Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*). L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede una misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo (3 anni) successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, amministratori, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Si ricorda inoltre che riguardo alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. In particolare è previsto che: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale). Il D.L. 39/13 elenca le cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Il Consiglio Direttivo, tramite il responsabile della prevenzione della corruzione e facendo ampio non meno che legittimo uso della richiesta di autocertificazione e di autodichiarazione degli interessati a termini di legge, intende verificare la sussistenza delle condizioni ostative di legge in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui intende conferire incarichi. Ove, all'esito della verifica, risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'OPI di Pavia, conferirà 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. Il Consiglio Direttivo verifica, anche successivamente al conferimento dell'incarico, l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, in

modo da attuare un costante monitoraggio del rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Whistleblower - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n.165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. 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. Tale disposizione 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". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e nella quale le stesse sono state poste in essere. La disposizione prevede quindi: La tutela dell'anonimato. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) in qualsiasi forma, con garanzia da parte di questi della conservazione delle segnalazioni raccolte e dell'anonimato dei segnalanti. Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dall'RPCT, anche per le attività poste in essere in relazione al suo ordinario lavoro d'ufficio, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'ANAC. Come previsto dall'art. 1, comma 51, Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

della legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in ogni caso il RPCT prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In attuazione a queste disposizioni normative l'ANAC ha quindi aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. È perciò istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it. Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPCT che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al soggetto che ha operato la discriminazione affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, fatta salva la necessità/opportunità di segnalare la discriminazione ad altri organi competenti (ANAC, UPD, Ufficio del contenzioso, Ispettorato della funzione pubblica, OO.SS., Comitato Unico di Garanzia, TAR). Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'OPI di Pavia della disciplina dell'accesso documentale, in assenza

di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

Codice di comportamento

La legge anticorruzione si fonda su un approccio preventivo dei fenomeni corruttivi promuovendo l'integrità come modello di riferimento, attuabile attraverso l'adozione di misure per l'integrità dei dipendenti/dirigenti/funzionari (codice di comportamento), tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Il codice dei dipendenti pubblici generale è contenuto del DPR 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che tiene conto del contesto cui è riferito, avuto riguardo a dimensioni, organizzazione interna, livello di rischi previsti, azioni preventive e/o mitigatrici. L'azione del Codice di Comportamento specifico, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, costituendo una misura preventiva obbligatoria della corruzione.

L'Opi di Pavia garantisce la più ampia diffusione al codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese. L'Opi di Pavia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

6. Trasparenza e obblighi di pubblicità

L'OPI DI Pavia, in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e artt. 5 e s. D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Articolo 2 – Definizioni Ai fini del presente regolamento si intende per:

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

- ✓ “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione
- ✓ “OPI Pavia”: Ordine delle professioni infermieristiche di Pavia
- ✓ "Controinteressati all'accesso documentale": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi propri diritti o interessi
- ✓ “Decreto trasparenza”: il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016; f)
- “Diritto di accesso civico”: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza
- “Diritto di accesso documentale”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della legge 241/1990
- ✓ “Diritto di accesso generalizzato”: il diritto previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
- ✓ “Documento amministrativo”: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- “Interessati all'accesso documentale”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- “Richiedente”: il soggetto giuridico che rivolge all'OPI di Pavia istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

Le istanze di accesso civico e generalizzato devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'OPI di Pavia sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” o presso la segreteria. Le istanze potranno essere trasmesse direttamente presso gli uffici a mano, a mezzo posta, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata
- b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità

c) Documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze di accesso documentale possono essere di tipo informale e formale. L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale presso gli uffici che detengono i documenti. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie di cui all'istanza, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, unitamente all'ammontare delle spese eventualmente dovute per le copie. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto dei documenti richiesti riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. L'accesso formale può essere esercitato mediante richiesta da trasmettersi a cura del richiedente sul modulo predisposto dall'OPI di Pavia sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dall'OPI di Pavia, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti. Nel caso il Pavia soddisfa tale richiesta, a meno che questa non sia eccessivamente onerosa e nel rispetto della normativa in materia di rimborso dei costi di riproduzione.

È istituito il “Registro degli accessi” dell’OPI di Pavia che contiene l’elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all’amministrazione. Il registro contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione nonché tutte le altre informazioni previste nel presente regolamento. Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente “altri contenuti - accesso civico” del sito istituzionale dell’ente.

Accesso documentale

Articolo 5. Consenso

1. L’accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l’ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse. L’accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell’Azienda. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell’operato della Pubblica Amministrazione.

Articolo 5 – Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell’art. 22 Legge n. 241/1990. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell’interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. L’accesso da Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

2. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente Responsabile valutare il “rango” del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

3. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela. Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

Articolo 6 – Procedimento

1. L'istanza di accesso documentale è inoltrata dall'Ufficio protocollo all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, laddove possibile, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
3. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione

dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciario. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, l'OPI di Pavia, comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- ✓ Documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- ✓ Documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;

Documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso. Si ricorda che gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite nel Registro degli accessi in ordine cronologico con indicazione:

- ✓ Dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- ✓ Dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

Articolo 8 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 9 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/aprile

2. 16 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dall'OPI di Pavia nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
2. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

Accesso civico

Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dal decreto trasparenza in capo all'OPI di Pavia di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata ammessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D. Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 12 – Procedimento

1. L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
2. Qualora l'istanza di accesso civico sia stata presentata all'Ufficio che detiene i dati, documenti e informazioni, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 13 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

1. L'OPI di Pavia provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima;
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
3. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili;
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente;
5. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l'indicazione:
 - a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso
 - b) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

Accesso generalizzato

Articolo 14 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato consiste il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'OPI di Pavia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

Articolo 15 – Procedimento

1. L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:
 - a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
3. Sull'istanza di accesso generalizzato provvede il Responsabile dell'ufficio che detiene il documento o il dato.
4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

Articolo 16 - Provvedimento sull'istanza

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.
3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dall'OPI di Pavia nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato ai costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

4. Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

5. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 17 - Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso: - per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- ✓ Il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- ✓ Il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- ✓ Il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- ✓ Il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- ✓ Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- ✓ Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- ✓ I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- ✓ I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- ✓ i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio

Adottato con delibera n. 136 del 10/09/2019

economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- b) la sicurezza nazionale
- c) la difesa e le questioni militari
- d) le relazioni internazionali
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

6. Nell' valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, l'OPI di Pavia osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del decreto trasparenza.

Articolo 18 - Impugnazioni

1. Richiesta di riesame. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
2. Ricorso al T.A.R. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs, n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo.
3. Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente.

Articolo 19 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità 1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Delibera del Consiglio ed è soggetto a variazione o integrazioni (con provvedimento Dirigenziale) qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

2. L’Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Allegato 1.

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI AREA (Riferimento allegato 5 piano nazionale anticorruzione)

I criteri Scala di valori e frequenza della probabilità:

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile; 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile.

Scala di valori e importanza dell'impatto

- 0 = nessun impatto
 - 1 = marginale
 - 2 = minore
 - 3 = soglia
 - 4 = serio
 - 5 = superiore
- Il criterio di calcolo, come chiarito da Dipartimento della Funzione Pubblica è il seguente:
1. Viene individuata la media aritmetica dei valori di probabilità e d'impatto. I due indici vengono moltiplicati tra di loro dando il risultato complessivo del rischio.
 2. Il livello di rischio, determinato dal prodotto delle due medie, corrisponderà ad un valore numerico crescente fino ad un livello massimo di rischio estremo, pari a 25

Acquisizione e progressione del personale

Probabilità	Impatto	Discrezionalità	Impatto
		Discrezionalità 2	Organizzativo 1
		Rilevanza esterna 2	Economico 2
		Complessità del processo 1	Reputazionale
		Valore economico 2	Organizzativo/economico sull'immagine 2
		Frazionabilità del processo 1	
		Controlli 2	
		Valore probabilità 1,67	Valore impatto 1
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 1,67			

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Probabilità	Impatto	Discrezionalità	Impatto
		Discrezionalità 3	Organizzativo 2
		Rilevanza esterna 5	Economico 1
		Complessità del processo 2	Reputazionale 1
		Valore economico 5	Organizzativo/economico sull'immagine 3
		Frazionabilità del processo 1	
		Controlli 2	
		Valore probabilità 3	Valore impatto 1,75
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 5,25			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Probabilità	Impatto	Discrezionalità	Impatto
		Discrezionalità 2	Organizzativo 2
		Rilevanza esterna 5	Economico 2
		Complessità del processo 1	Reputazionale 3
		Valore economico 3	Organizzativo/economico sull'immagine 5
		Frazionabilità del processo 1	
		Controlli 1	
		Valore probabilità 2,17	Valore impatto 3
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 6,51			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Probabilità	Impatto	Discrezionalità	Impatto
	Discrezionalità 2		Organizzativo 1
	Rilevanza esterna 5		Economico 1
	Complessità del processo 1		Reputazionale 0
	Valore economico 3		Organizzativo/economico sull'immagine 2
	Frazionabilità del processo 1		
	Controlli 2		
	Valore probabilità 2,33		Valore impatto 1
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 2,33			

Formazione professionale continua

Probabilità	Impatto	Discrezionalità	Impatto
	Discrezionalità 2		Organizzativo 3
	Rilevanza esterna 3		Economico 2
	Complessità del processo 1		Reputazionale 0
	Valore economico 4		Organizzativo/economico sull'immagine 3
	Frazionabilità del processo 1		
	Controlli 2		
	Valore probabilità 2,17		Valore impatto 2
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4,34			

Il presente piano che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'OPI Pavia, ha una validità triennale e dovrà essere aggiornato

annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012 e successiva delibera ANAC 1310 del 28/12/2016.

La pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente dovrà essere fatta entro il mese successivo.

L'aggiornamento annuale del piano potrà essere determinato dall'eventuale mutamento della normativa o dall'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTCPT, anche dovuti a modifiche legislative delle competenze dell'Ente.

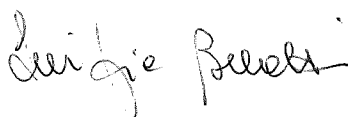
Il PTPCT e suoi aggiornamenti devono essere sottoposti in bozza ai principali stakeholder prima dell'approvazione, mediante pubblicazione consultabile online sul sito istituzionale dell'Opi Pavia (www.opipavia.it).

In particolare tale comunicazione si rivolge a:

- FNOPI
- Ordini provinciali delle professioni infermieristiche
- Iscritti all'albo provinciale - Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia
- Ministero della salute (Dipartimento professioni sanitarie)
- Dipartimento della Funzione pubblica
- ANAC - Cittadini: tramite comunicazione sul sito istituzionale
- Sindacati
- Associazione di utenti (ad es. Cittadinanza attiva)

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del piano e prevenire il rischio di corruzione o limitare la sua efficace attuazione.

Il Presidente



Il RPCT

