



*Piano Triennale per la prevenzione della
Corruzione e per la Trasparenza
2019 – 2020 - 2021*

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dott.ssa Antonella DIODATI

Disponibile da

www.opipescara.it

Sezione “Amministrazione trasparente”

INDICE

PREMESSA

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Il quadro normativo

PARTE I- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018- 2020:

1. Introduzione

2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

3. Obiettivi, obblighi e destinatari del piano

4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione:

a. Preliminare fase di analisi e contesto

b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pescara

c. Individuazione delle aree di rischio

d. Valutazione aerea rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio

e. rotazione degli incarichi

f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti(pantouflage- revolving doors)

6. Whistleblower- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

PARTE II- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018- 2020

1. Introduzione

2. Obiettivi strategici dell'Ordine in materia di trasparenza

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4. Processo di attuazione del programma

5. Misure di monitoraggio e vigilanza

6. Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso agli atti ex L. 241/90

*PARTE III- CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO dell'ente in conformità al
Codice di Comportamento ex DPR 62/2012*

PARTE IV- REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679/GDPR

1. Informativa sulla Privacy OPI- Pescara

Premessa

Il presente Piano costituisce lo strumento di pianificazione del sistema di prevenzione della Corruzione dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pescara, per il triennio 2019 – 2021.

In coerenza con l'attuale normativa, il modello di gestione del rischio di corruzione delineato nel presente documento tiene conto delle rilevanti modifiche legislative e regolamentari intervenute in materia.

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, l'Opi di Pescara ha individuato, ai sensi dell'art. 1.7 L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tale figura coincide con il Responsabile della Trasparenza e 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 inconferibilità e incompatibilità.

Nell'ambito del Collegio Provinciale di Pescara, il responsabile designato è la Dott.ssa Antonella DIODATI con delibera n. D05, del 13/02/2019.

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

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.

Il Contesto di riferimento

1. 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, 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 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 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.

PARTE I: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

1. Introduzione

Il PNA definisce l'obbligatorietà per Ordini e Collegi professionali di osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di adottare ed attuare un Piano Triennale per la Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 190/2012 e s.m.i (in particolare ai sensi del D.Lgs. 97/2016, artt. 3,4 e 41 che hanno modificato rispettivamente gli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013), nonché di applicare la disciplina legislativa sulla trasparenza per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile" con l'organizzazione dell'Ente e l'attività da questo svolta (Parte Generale del PNA 2016, par. 3.2.).

2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il presente piano che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'OPI di Pescara, 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. Il PTPC e suoi aggiornamenti devono essere sottoposti prima dell'approvazione alla consultazione online sul sito istituzionale dell'Opi di Pescara (www.opipescara.it). tale consultazione deve essere comunicata ai principali stakeholder dell'Ordine:

- ✓ FNOPI
- ✓ Ordini provinciali delle professioni infermieristiche
- ✓ Infermiere/i iscritte/ all'albo provinciale
- ✓ Ministero della salute(Dipartimento professioni sanitarie)
- ✓ Dipartimento della Funzione pubblica
- ✓ ANAC
- ✓ Cittadini: tramite comunicazione sul sito istituzionale

- ✓ Sindacati
- ✓ Associazione di utenti(Cittadinanza attiva, etc.)

Il RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) 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.

3. Finalità , obblighi e destinatari del piano

Le finalità del PTPC sono:

- a. prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'opi di Pescara al rischio di corruzione;*
- b. evidenziazione e valutazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività espressamente indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1.16), sia fra quelle specifiche svolte dall'OPI di Pescara;*
- c. l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;*
- d. la garanzia dell'idoneità, etica ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;*
- e. la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza*
- f. la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;*
- g. la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.*

I destinatari del PTPC e dell'attività del RPC sono:

- ✓ Il Consiglio Direttivo dell'OPI di Pescara
- ✓ Il Collegio dei Revisori dei Conti
- ✓ Il personale amministrativo dell'OPI di Pescara
- ✓ Gli iscritti all'albo dell'OPI di Pescara
- ✓ Chi ha rapporti contrattuali o d'incarico con l'OPI di Pescara.

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

4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'OPI di Pescara sono:

- a. Il Consiglio Direttivo: è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Pescara è costituito da 15 componenti, eletti ogni triennio attraverso la consultazione di tutti gli iscritti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo:

- ✓ designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- ✓ adotta il P.T.P.C. 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;
- ✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ 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.

- b. Il Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'OPI di Pescara sotto il profilo economico-amministrativo. E' costituito da 4 componenti di cui un Presidente, due membri effettivi ed un supplente; partecipa al processo di gestione del rischio;

- ✓ collabora con il RPC 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 P.T.P.C.;
 - ✓ segnala casi di personale conflitto di interessi;
 - ✓ è tenuto a segnalare le situazioni di illecito
- c. L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni triennio, i componenti del Consiglio Direttivo. E' costituito da tutti gli infermieri e infermieri pediatrici iscritti all'albo provinciale.
- d. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
- ✓ 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 inconfiribilità 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 P.T.P.C. adottato dall'Ordine ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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.
 - ✓ coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). I compiti attribuiti 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.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, richiedendo espressamente che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il presente Piano intende dare attuazione alle nuove previsioni e, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in linea con quanto già previsto nel Piano precedente e nei suoi aggiornamenti.

e. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.(PNA 2013, 2015 e 2016)
- ✓ 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(cd whistleblower)”).

f. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio(PNA 2013, allegato 1, par. B.1.2.);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC(Legge 190/2012, art.1, comma 14):
- ✓ segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD(D.Lgs 164/2001, art.54 bis);
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 6 bis);

5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione:

a. Preliminare fase di analisi e contesto

La Legge del 29 ottobre 1954 n 1049 prevede l'istituzione dei Collegi delle infermiere professionali, delle assistenti sanitarie visitatrici e delle vigilatrici d'infanzia.

Il passaggio da Collegio IPASVI ad Ordini delle Professioni Infermieristiche (OPI) avviene con la Legge 3/2018.

E' previsto un OPI per ogni Provincia. Si tratta di enti di diritto pubblico, non economici, istituiti e regolamentati da apposite Leggi a cui è conferito il mandato di:

- ✓ Vigilare sulla qualità delle prestazioni erogate dagli iscritti e sul rispetto delle norme previste dal Codice Deontologico e dagli altri documenti professionali rappresentare a livello provinciale la categoria infermieristica
- ✓ Tutelare il decoro e la dignità della professione infermieristica
- ✓ Esercitare nei confronti degli iscritti il potere disciplinare comminando, se ritenuto opportuno, le sanzioni previste (dal richiamo alla radiazione)
- ✓ Contrastare l'abusivismo e cioè l'esercizio della professione infermieristica da parte di persone non in possesso del titolo abilitante
- ✓ Esercitare il potere tariffario ossia il controllo sulle tariffe previste per le diverse prestazioni erogate in regime autonomo
- ✓ Favorire la crescita culturale dei propri iscritti e la loro corretta informazione
- ✓ Offrire servizi di supporto per un corretto esercizio professionale Gli si rendono pertanto garanti 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.

L'Ordine 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 Consiglio Direttivo: è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Pescara è costituito da 15 componenti, eletti ogni triennio attraverso la consultazione di tutti gli iscritti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.

Il Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento del Collegio IPASVI sotto il profilo economico-amministrativo. E' costituito da 4 componenti di cui un Presidente, due membri effettivi ed un supplente.

L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni triennio, i componenti del Consiglio Direttivo. E' costituito da tutti gli infermieri iscritti all'albo provinciale. Il Collegio ha anche un ruolo

regolamentare, autorizzatorio e di certificazione dell'aggiornamento professionale degli iscritti e 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, istituito con Legge 29 ottobre 1954, n. 1049 e regolamentato dal Dlgs 13 settembre 1946, n. 233 e successivo Dpr 5 aprile 1950, n. 221.

L'OPI di Pescara si avvale della collaborazione di personale amministrativo.

a. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pescara.

L'OPI di Pescara ha un'unica sede a Pescara in Piazza Ettore Troilo, 23, Pescara (PE) dove svolge la sua attività in ufficio con contratto di locazione.

Tutte le attività svolte dall'OPI sono sovvenzionate esclusivamente dalle quote di iscrizione annuale dei propri iscritti e sono definite all'interno di un programma che annualmente il Consiglio Direttivo elabora e che l'Assemblea degli Iscritti approva.

Al 01/01/2019 la quota versata da ogni iscritto ammonta a euro 75,00.

Il numero degli iscritti al 31/12/2018 è di circa 2200. Il totale delle entrate relative alle quote di iscrizione al 31/12/2018 è pari a euro 142.195,94. Il bilancio preventivo e consultivo viene formulato dal Tesoriere dell'Ordine e approvato annualmente dall'Assemblea degli iscritti.

I principali processi amministrativi sono connessi alle attività istituzionali, delineate dalle leggi istitutive, e riguardano:

- ✓ le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti
- ✓ l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
- ✓ la vigilanza e la conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;
- ✓ il coordinamento e promozione dell'attività degli iscritti;
- ✓ progetti volti a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- ✓ la designazione dei rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;

- ✓ il concorso presso FNOPI nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano la categoria;
- ✓ direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'infermiere;
- ✓ l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti degli iscritti all'ordine.

I principali processi di tipo amministrativo-gestionale, contabile e contrattuale riguardano:

- ✓ i compensi e rimborsi per i componenti del Consiglio direttivo e Collegio dei revisori dei conti;
- ✓ le prestazioni istituzionali (organi di stampa e comunicazione istituzionale, commissioni istituzionali nazionali, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione della figura professionale dell'infermiere);
- ✓ le uscite per il funzionamento degli Uffici (relative alle utenze, al materiale di cancelleria, alla pulizia degli uffici, alla manutenzione delle apparecchiature, alle assicurazioni e per altre attività amministrative);
- ✓ le uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi (relative alle consulenze amministrative e fiscali, legali e informatiche e alle acquisizioni di software);
- ✓ le uscite per l'acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari e di immobilizzazione tecniche.

c. Individuazione delle aree di rischio

La parte valutativa delle aree di rischio, fa riferimento innanzitutto alle linee di indirizzo rese dall'ANAC nel PNA 2016 le quali, in relazione agli Ordini e Collegi Professionali ha individuato tre macro-aree di rischio specifiche, cui si riferiscono le attività a più elevato rischio di corruzione ed ha reso gli esempi di eventi rischiosi indicando le possibili misure di prevenzione:

- ✓ 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

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative 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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

d. Valutazione aerea rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio e rotazione degli incarichi

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. I valori di rischio risultanti dal calcolo possono quindi essere così stimati:

✓ ***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, come detto, riportate in esposizione analitica nell'allegato 1 al presente Piano e, in sintesi, qui di seguito:

Le valutazioni emerse sono, come detto, riportate in esposizione analitica nell'allegato 1 al presente Piano e, in sintesi, qui di seguito:

Acquisizione e progressione del personale	1,83= rischio limitato
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,5 = rischio limitato

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretto ed immediato per il destinatario

Risultato valutazione complessiva del rischio:	3,25 = rischio limitato
---	-------------------------

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

Risultato valutazione complessiva del rischio:	2 = rischio limitato
---	----------------------

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

AREA AQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Per frequenza ed impatto il rischio è sostanzialmente inesistente, atteso che il l'OPI di Pescara ha in organico 1 risorse a tempo indeterminato e 0 dirigente/i.

Il reclutamento, ove necessario, avviene con procedure ad evidenza pubblica mentre l'avanzamento è 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 e il relativo bando sarà pubblicato, oltre che ove normalmente previsto, anche sul sito dell'OPI di Pescara.

Il responsabile sarà indicato nel bando di concorso, sarà individuato fra i consiglieri a maggioranza degli stessi e potrà ricoprire tale incarico soltanto una volta per Il responsabile sarà indicato nel bando di concorso, sarà individuato fra i consiglieri a maggioranza degli stessi e potrà ricoprire tale incarico soltanto una volta per mandato elettivo.

Egli verificherà la puntuale pubblicazione e il rigoroso rispetto delle procedure.

Al momento non sono previste assunzioni pertanto nessun bando è in fase attuativa. Le misure verranno applicate, in concomitanza del prossimo bando di concorso.

AREA AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SEVIZI 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 Pescara, 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 e affidabilità. quanto riguarda, invece, servizi professionali e incarichi a studi di professionisti, stante la non necessità di procedure di evidenza pubblica, nondimeno il Collegio opera, pur nell'ambito dell'intuitus personae, nel massimo rispetto di criteri di trasparenza, valutando i criteri di conoscenze, capacità, competenze, 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 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, in realtà è completamente regolata dalla legge, col che risulta sostanzialmente annullata la rischiosità.

In tale tipologia di provvedimenti rientrano, unicamente, le decisioni inerenti l'Albo. Il Consiglio Direttivo, stante l'attuale controllo procedimentale delle iscrizioni, ritiene sufficientemente garantita la trasparenza in materia.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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.

L'OPI di Pescara 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.

Attualmente partecipano alle commissioni di tesi di laurea i consiglieri del collegio che si sono resi disponibili, mantenendo un minimo di rotazione.

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

L'OPI di Pescara organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o iscritti agli altri Ordini.

La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzione. Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un responsabile, il quale stabilisce modalità di partecipazione al corso e ne curerà l'organizzazione .

In particolare i relatori coinvolti verranno selezionati secondo criteri di conoscenza, capacità, competenza, disponibilità ed economicità. Verrà richiesto ai relatori/ collaboratori individuati l'autocertificazione dell'iscrizione albo se prevista dal ruolo professionale e l'autocertificazione di assenza di condanne per reati assimilabili alla corruzione. Ogni attività che prevede un impegno economico viene deliberata in Consiglio Direttivo.

Rispetto ai processi rilevanti in materia di formazione professionale, è possibile individuare, sempre in astratto ed in via esemplificativa 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 del Collegio.*

Rispetto a detti eventi rischiosi, secondo le 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 del Collegio preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti;*
- c) controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione.*

RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'

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 c'è stata nessuna richiesta all'OPI di Pescara di rilascio di pareri di congruità.

In sintesi, 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, è riconducibile nell'alveo dei 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) necessità 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 questa 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 o collegio incaricato 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 il Collegio 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;*
- e) *se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;*
- 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 Pescara 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:

Formazione del personale

Ai sensi della Legge 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione individua le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati.

Inoltre, la medesima legge 190/2012 prescrive che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione predisponga percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità e che con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni provveda alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Ciò posto, prioritariamente dovrà essere assicurata la formazione dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione. La formazione dovrà essere assicurata, a termini di legge, secondo percorsi formativi con la Scuola Superiore della Rotazione degli incarichi. La legge n. 190/2012 prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Stante l'organizzazione dell'OPI di Pescara il Consiglio Direttivo ritiene che la suddetta norma non possa trovare applicazione per la carenza del presupposto in fatto.

Se, infatti, è senz'altro vero che l'alternanza tra soggetti decidenti riduce il rischio di situazioni particolari tra amministrazioni ed utenti fino a veri e propri privilegi ed aspettative, è per altro verso lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione a precisare che, nei casi di amministrazioni di ridotte dimensioni e numero limitato di personale, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Inoltre:

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti (nel caso di assunzione di personale) e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante la creazione di un servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000). Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

3. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

4. definire una chiara articolazione in specifiche attività delle procedure per attuare le misure di prevenzione.

In sostanza si tratta di una formalizzazione di ciò che è stato effettuato già durante il processo di stesura e di adozione di questo PTPCT.

5. 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 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 inconferibilità 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 Pescara conferirà l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, 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 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 inconferibilità e incompatibilità.

6. 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:

- 1. la tutela dell'anonimato;*
- 2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;*
- 3. 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.*

Ribadito che non esiste attualmente dotazione organica dipendente in servizio presso l'OPI di Pescara, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma.

Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, 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, della legge n. 190, il RPC 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 RPC 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.

E' 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 al Responsabile della prevenzione 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 Pescara 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.

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO
AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'OPI DI
PESCARA
INDICE CAPO I PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni Articolo

3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4- Consenso

Articolo 5 - Soggetti legittimati

Articolo 6 - Procedimento

Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

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

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

Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione

CAPO III ACCESSO CIVICO

Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 12 - Procedimento

Articolo 13 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 14 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Articolo 15 - Procedimento

Articolo 16 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato

Articolo 17 - Esclusione dell'accesso generalizzato

CAPO V NORME FINALI

Articolo 18 - Impugnazioni

Articolo 19 - Norme di rinvio

Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

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

2. Il presente regolamento, che sostituisce il precedente regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione n.5/2015, 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:

- a) "ANAC": *Autorità Nazionale Anticorruzione;*
- b) "OPI di Pescara": *Ordine delle professioni infermieristiche di Pescara;*
- c) "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;*
- d) "Controinteressati all'accesso generalizzato": *tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;*
- e) "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;
- g) *“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;
- h) *“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;
- i) *“Documento amministrativo”*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- j) *“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;
- k) *“Richiedente”*: il soggetto giuridico che rivolge all’OPI di Pescara istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

Articolo 3 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso

1. Le istanze di accesso civico e generalizzato devono essere presentate utilizzando l’apposito modulo reso disponibile dall’OPI di Pescara 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.

2. 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 Pescara e reso disponibile sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza potrà essere trasmessa direttamente presso gli uffici a mezzo posta, a mano 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 rilanciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dall'OPI di Pescara, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. 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 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.

5. Nel caso il richiedente faccia istanza di ricevere dati, documenti e informazioni per via telematica, l'OPI di Pescara soddisfa tale richiesta, a meno che questa non sia eccessivamente onerosa e nel rispetto della normativa in materia di rimborso dei costi di riproduzione.

6. È istituito il “Registro degli accessi” dell'OPI di Pescara 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.

CAPO II – 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 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 al Dirigente del servizio/struttura o dell'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 rinunciatario. 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 Pescara 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 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. 50/2016 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 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 Pescara 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 rimborso dei costi di riproduzione, 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.

CAPO III ACCESSO CIVICO Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dal decreto trasparenza in capo all'OPI di Pescara 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 Pescara 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.*

CAPO IV 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 Pescara, 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.

Articolo 15 – Procedimento

1. L'istanza può essere indirizzata in via alternativa:

- ✓ *all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;*
- ✓ *all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;*
- ✓ *al Responsabile per la prevenzione della corruzione.*

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 Pescara nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei 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 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 Pescara osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del decreto trasparenza.

CAPO V NORME FINALI

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.

2. 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

***Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'
ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI PESCARA***

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 13/02/2019, n. D05

Art.1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito Codice, recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62 del 16 aprile 2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dell'Opi di Pescara con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la propria amministrazione e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo

scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221).

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio Direttivo Opi Pescara per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 €, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio interessato e il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al proprio responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico- gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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

a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intende i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione

3. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Segretario del Collegio che ricevuta la comunicazione deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rilevare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al Segretario dell'Opi di Pescara.

5. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne della FN in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

6. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, siano esse funzioni gestionali e/o professionali, sia interne che esterne, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Opi di Pescara le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico, la dichiarazione deve essere rinnovata ogni anno.

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

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e

reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

7. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.

8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

9. Il dirigente tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala, tempestivamente, l'illecito al Comitato Centrale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

12. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Opi di Pescara, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario dell'Opi di Pescara.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale, i responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001, con Delibera del Consiglio Direttivo.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi

dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre all'Autorità 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Opi di Pescara dà la più ampia diffusione al presente codice, 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.

2. L'Opi di Pescara, 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.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

PARTE IV- REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679/GDPR

1. Informativa sulla Privacy OPI- Pescara

INFORMATIVA UTENTI

(Art. 13 del Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016)

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche "OPI Pescara", in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, ai sensi dell' art. 23 del Regolamento UE 679/2016 del 27 Aprile 2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito "Regolamento"), informa, ai sensi dell' art. 13 Reg. UE, che procederà al trattamento dei dati personali riferiti alle persone fisiche in qualità di clienti per le finalità e con le modalità più oltre indicate.

Per Trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Il trattamento verrà svolto in via manuale (es. raccolta moduli cartacei) e in via elettronica o comunque con l'ausilio di strumenti informatizzati o automatizzati.

Secondo le norme del Regolamento, i trattamenti effettuati dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche, saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza come previsto dall'Art. 5 del REG. UE 679/2016.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, formano quindi le seguenti informazioni:

A) FONTE DEI DATI PERSONALI OGGETTO DI TRATTAMENTO

I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti in sede di esercizio della prestazione richiesta per la costituzione della contrattualistica di riferimento.

B) FINALITA' PRIMARIE DEL TRATTAMENTO

I dati personali, oggetto del trattamento, e precisamente, identificativi, amministrativi, contabili e fiscali, commerciali, eventualmente informatici, direttamente riferiti all'utente o, per i dati essenzialmente identificativi ed informatici, agli altri interessati (quali collaboratori, dipendenti,

referenti, etc.) da questi comunicati in esecuzione e nello svolgimento dei rapporti con il titolare e in osservanza e nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali, sono utilizzati per il perseguimento delle seguenti finalità:

- Svolgimento di attività direttamente connesse all'erogazione dei servizi dell'Ordine (iscrizione, cancellazione, ecc.);
- Svolgimento di attività funzionali alla gestione dei rapporti ordinistici;

- Adempimenti concernenti il versamento delle quote di iscrizione;
- Adempimento di obblighi legali e normativi previsti da Leggi, decreti, regolamenti o da altri atti ad esse equiparati (fiscali, contabili, previdenziali);

C) MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati è eseguito dall' OPI Pescara, attraverso supporti informatici e telematici ad opera di soggetti interni appositamente incaricati, ovvero impegnati alla riservatezza.

I dati sono conservati in archivi elettronici o cartacei con piena assicurazione delle misure di sicurezza minime previste dal Legislatore.

D) COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' PRIMARIE DEL TRATTAMENTO

In tutti i casi sopra illustrati per il perseguimento delle finalità primarie, OPI Pescara, non sottoporrà i dati raccolti alla divulgazione e alla diffusione.

La comunicazione all'esterno a soggetti terzi diversi dal Titolare del trattamento e dai Responsabili del Trattamento dei dati, nominati alla stregua di quanto disposto dall'art. 28 del Reg. UE 679/2016, è prevista, per l'assolvimento di adempimenti legislativi, nonché, ove necessario, per il perseguimento delle finalità indicate, ed in ogni caso nei limiti delle stesse.

In tale ottica, i dati personali dei clienti potranno essere comunicati dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche,., ai soggetti di seguito indicati:

- Membri del Consiglio Direttivo;
- Enti di cui all'art. 2 del DPR n. 221/1950;
- Persone fisiche, in qualità di dipendenti o membri del Consiglio debitamente nominati Incaricati al Trattamento, con apposita sottoscrizione di un accordo di riservatezza nella trattazione dei Suoi dati;
- Società terza di fornitura e assistenza tecnica ed informatica;
- Autorità giurisdizionali nell'esercizio delle loro funzioni previa Normativa applicabile.

Sempre nei limiti delle finalità regolamentari, e comunque per il perseguimento di specifiche finalità connesse al rapporto con l'Ordine, esso potrà utilizzare tali dati acquisiti esclusivamente nel rispetto del principio di liceità e trasparenza secondo cui si impone che le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento di tali dati

personali siano facilmente accessibili e comprensibili e che sia utilizzato un linguaggio semplice e chiaro.

Con il perseguimento di tali principi, il Titolare del trattamento, garantisce la corretta informazione agli interessati circa l'identità del titolare del trattamento e sulle finalità del trattamento e ulteriori

informazioni per assicurare un utilizzo di tali dati il più possibile corretto e trasparente assicurando al contempo

garantire loro il diritto di ottenere conferma e comunicazione di un trattamento di dati personali che li riguardano.

Con riferimento all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e alle indicazioni dei soggetti e delle categorie di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali in qualità di responsabili e incaricati, si fornisce di seguito apposito elenco: consulenti esterni, incaricati di adempimenti amministrativi, tecnici o di altro tipo.

E) FACOLTATIVITA' OD OBBLIGATORIETA' DEL CONSENSO

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, Reg. UE 679/2016, IL Titolare del trattamento può limitare, mediante misure legislative, la portata degli obblighi e dei diritti di cui agli artt. 5, 12, 22 e 23, nella misura in cui le disposizioni ivi contenute corrispondano ai diritti e agli obblighi di cui agli artt. 12 a 22, qualora tale limitazione rispetti l'essenza dei diritti e delle libertà fondamentali e sia una misura necessaria e proporzionata in una società democratica.

Purtuttavia, ai sensi dell'art. 8 del Reg. UE 679/2016, il consenso al trattamento dei suddetti dati, è invece necessario con riguardo a dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

F) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati saranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità amministrative, contabili e fiscali, relativo al rapporto di lavoro intercorrente e, altresì, discendenti dagli obblighi previsti dalla legge, comunque entro i termini prescizionali fissati per i diritti e gli obblighi sottesi al trattamento, che di seguito si specificano ai sensi dell'art. 13, comma 2, lettera (a), REG. UE 679/2016, ovvero in dieci anni per i documenti e relativi dati di natura civilistica, contabile e fiscale, come previsti dal Regolamento in vigore.

G) TITOLARE DEL TRATTAMENTO, DELEGATO, RESPONSABILI ESTERNI ED ESECUTORI DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Ordine delle Professioni Infermieristiche Pescara, con sede in Piazza Ettore Troilio, 23 – 65129, Pescara (PE).

L'elenco dei soggetti preposti al trattamento dei dati personali con le relative lettere di nomina sono disponibili, e potranno essere reperiti dagli interessati, presso la sede legale sita in Piazza Ettore Troilio, 23 – 65129, Pescara (PE).

H) ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DELL'INTERESSATO

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, lettere (b) e (d), 15, 18, 19 e 2 del Regolamento 679/2016, si informano gli interessati al trattamento dei dati, che, in quanto tali:

a) hanno il diritto di chiedere all'Ordine delle Professioni Infermieristiche, in quanto Titolare del Trattamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento nei casi espressamente previsti dal dettato regolamentare;

b) hanno il diritto di proporre, in qualità di persone fisiche interessate, un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità su www.garanteprivacy.it;

c) le eventuali rettifiche, cancellazioni o limitazioni del trattamento, effettuate su richiesta dell'interessato, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, saranno comunicate dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche, a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali.

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma, ed è gratuito.

Per utilità è riportato integralmente l'articolo 15 del Regolamento UE 679/2016.

Art. 15 (Diritto di accesso dell'interessato)

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento dei dati personali che lo riguardano, e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie dei dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto, oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

2. Qualora i dati personali siano trasferiti ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato sull'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.

3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

(Allegato 1)

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI AREA

<i>I criteri</i>
<i>Scala di valori e frequenza della probabilità:</i>

<i>0 = nessuna probabilità</i>
<i>1 = improbabile</i>
<i>2 = poco probabile</i>
<i>3 = probabile</i>
<i>4 = molto probabile</i>
<i>5 = altamente probabile</i>

<i>Scala di valori e importanza dell'impatto:</i>
<i>0 = nessun impatto</i>
<i>1 = marginale</i>
<i>2 = minore</i>
<i>3 = soglia</i>
<i>4 = serio</i>
<i>5 = superiore</i>

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.*

<i>AQUISIZIONE E PRORESSIONE DEL PERSONALE</i>			
<i>Discrezionalità</i>	<i>1</i>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>1</i>
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>-</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>1</i>
<i>Complessità del processo</i>	<i>-</i>	<i>Impatto reputazionale</i>	<i>0</i>
<i>Valore economico</i>	<i>1</i>	<i>Impatto organizzativi e economico</i>	<i>2</i>
<i>Frazionalità del processo</i>	<i>-</i>		
<i>Controlli</i>	<i>2</i>		
<i>Valore della probabilità</i>	<i>1.83</i>	<i>Valore di impatto</i>	<i>1</i>

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 1.83

AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE			
<i>Discrezionalità</i>	<i>2</i>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>1</i>
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>5</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>1</i>
<i>Complessità del processo</i>	<i>1</i>	<i>Impatto reputazionale</i>	<i>0</i>
<i>Valore economico</i>	<i>5</i>	<i>Impatto organizzativi e economico</i>	<i>2</i>
<i>Frazionalità del processo</i>	<i>1</i>		
<i>Controlli</i>	<i>1</i>		
<i>Valore della probabilità</i>	<i>2</i>	<i>Valore di impatto</i>	<i>1</i>

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 2,50

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
<i>Discrezionalità</i>	<i>2</i>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>2</i>
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>5</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>2</i>
<i>Complessità del processo</i>	<i>1</i>	<i>Impatto reputazionale</i>	<i>3</i>
<i>Valore economico</i>	<i>3</i>	<i>Impatto organizzativi e economico</i>	<i>5</i>
<i>Frazionalità del processo</i>	<i>1</i>		
<i>Controlli</i>	<i>1</i>		
<i>Valore della probabilità</i>	<i>2,17</i>	<i>Valore di impatto</i>	<i>1,5</i>

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
<i>Discrezionalità</i>	<i>2</i>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>1</i>
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>5</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>1</i>
<i>Complessità del processo</i>	<i>1</i>	<i>Impatto reputazionale</i>	<i>0</i>
<i>Valore economico</i>	<i>3</i>	<i>Impatto organizzativi e economico</i>	<i>1</i>
<i>Frazionalità del processo</i>	<i>1</i>		
<i>Controlli</i>	<i>2</i>		
<i>Valore della probabilità</i>	<i>2,67</i>	<i>Valore di impatto</i>	<i>0,75</i>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
<i>Discrezionalità</i>	<i>2</i>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>1</i>
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>5</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>1</i>
<i>Complessità del processo</i>	<i>1</i>	<i>Impatto reputazionale</i>	<i>0</i>
<i>Valore economico</i>	<i>3</i>	<i>Impatto organizzativi e economico</i>	<i>1</i>
<i>Frazionalità del processo</i>	<i>1</i>		
<i>Controlli</i>	<i>2</i>		
<i>Valore della probabilità</i>	<i>2,67</i>	<i>Valore di impatto</i>	<i>0,75</i>

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 2

CORSI DI FORMAZIONE PER INFERMIERI			
<i>Discrezionalità</i>	<i>2</i>	<i>Impatto organizzativo</i>	<i>2</i>
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>2</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>1</i>
<i>Complessità del processo</i>	<i>1</i>	<i>Impatto reputazionale</i>	<i>0</i>
<i>Valore economico</i>	<i>3</i>	<i>Impatto organizzativi e economico</i>	<i>2</i>
<i>Frazionalità del processo</i>	<i>1</i>		
<i>Controlli</i>	<i>2</i>		
<i>Valore della probabilità</i>	<i>1.83</i>	<i>Valore di impatto</i>	<i>1,25</i>

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 2,29

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Dott.ssa Antonella DIODATI

Antonella Diodati